

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN  
DE LA CUENTA**

**CÓDIGO: 4019**

**VERSIÓN No. 6.0**

**FECHA: 25 de Marzo de 2011**

<b>REVISADO POR:</b> Contralor Auxiliar <b>CARGO</b>	Victor Manuel Armella Velasquez <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico de Planeación <b>CARGO</b>	Efvanni Paola Palmariny Peñaranda <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>NO. DE PAGINAS: 25</b>	

## 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para la recepción, verificación y revisión del contenido de la cuenta que sobre la gestión fiscal presenta a la Contraloría de Bogotá, D.C., el responsable del sujeto de control o el particular que maneje fondos o recursos públicos distritales con el fin de determinar hechos relevantes para el control fiscal y la auditoría.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la asignación mediante memorando, a un Profesional, Líder de Auditoría o Jefe de Oficina Localidad según corresponda, la verificación de la forma, el método y el cumplimiento de los términos de la cuenta rendida por el sujeto de control y termina con la inclusión del concepto sobre la revisión y evaluación de la Cuenta en el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular.

La revisión de la cuenta comprende dos momentos:

- ✓ La verificación de la forma, método, término y el análisis de la información reportada a través del SIVICOF por el sujeto de control, mediante la aplicación de la lista de chequeo y programa de verificación y análisis de datos.
- ✓ La evaluación de los hechos relevantes en la fase de ejecución de la auditoría que conlleva a emitir un concepto breve y conciso.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Artículos 268 y 272.
- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65.
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.
- Acuerdo 361 de 2009.
- La (s) correspondiente (s) resolución (es) reglamentaria (s) que expida la Entidad para reglamentar la rendición de cuentas del periodo fiscal.

## 4. DEFINICIONES

**CUENTA:** Se entiende por cuenta los informes suministrados a la Contraloría de Bogotá D.C. en la forma y términos establecidos, sustentada por los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

**CUENTA PAGO DE RECOMPENSAS:** Es la información que presentan los responsables del manejo de los recursos destinados a atender el pago de recompensas, operaciones de inteligencia, contrainteligencia y pago de información especializada que realiza la Policía Metropolitana de Bogotá, con cargo al presupuesto del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

**FORMA:** Es la manera que establece la Contraloría de Bogotá D.C., para que los responsables de rendir cuenta, presenten la información respectiva.

La información que se entregue a la Contraloría, se presentará en la forma indicada en las resoluciones reglamentarias vigentes, debidamente refrendada por los responsables.

**INFORMAR.** Es la acción de comunicar a la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la gestión fiscal desplegada en el manejo de fondos, bienes o recursos públicos y sus resultados de manera parcial o consolidada.

**PRÓRROGA:** Tiempo máximo otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito en cual deben rendir la cuenta los responsables de su rendición a la Contraloría de Bogotá D.C.

**RENDICIÓN DE CUENTA.** Es el deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA.** Son responsables de rendir cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C., todos los servidores públicos y las personas naturales o jurídicas que manejen y/o, administren, recauden, perciban, conserven, adquieran, enajenen, gasten, custodien, inviertan, exploten o dispongan de fondos, bienes y recursos de propiedad del Distrito Capital de Bogotá.

En particular, serán responsables de rendir cuenta, las siguientes personas:

- a) El jefe de entidad, el rector de institución educativa, el agente de manejo de patrimonios autónomos o encargos fiduciarios y/o el vocero de los mismos, el liquidador, el representante legal o quien haga sus veces, de los sujetos de control de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- b) Las personas naturales o jurídicas que en virtud de una relación legal o contractual manejen, administren, recauden, perciban, conserven, adquieran, enajenen, gasten, custodien, inviertan, exploten o dispongan de fondos, bienes y recursos de propiedad del Distrito Capital de Bogotá.

**REVISIÓN DE CUENTAS.** Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

**TÉRMINO:** Tiempo máximo, establecido por la Contraloría de Bogotá D.C., para la presentación de la cuenta.

**VALIDACIÓN:** Es la aplicación automatizada de una serie de controles y restricciones para asegurar la integridad de la información que se requiere de los sujetos de control. Esto permite

generar un reporte sobre las inconsistencias en los registros las cuales debe analizar y corregir cuidadosamente el usuario del sujeto de control para continuar con el proceso de incorporación de información o como requisito para emitir el comprobante de remisión de la información en el SIVICOF.

**VERIFICAR:** Confirmar que la información presentada por el sujeto de control, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones vigentes para la rendición de la cuenta, en la forma y términos establecidos.

**SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF):** Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, intermedia y anual, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

Este sistema de información se constituye en una solución integral para la vigilancia y el control fiscal, y en un insumo valioso para el proceso auditor, al permitir revisar y analizar la información y determinar el alcance de las pruebas. Así mismo, reduce el desgaste administrativo ocasionado por la permanente solicitud de información a los sujetos de control.

## 5. REGISTROS

- ✓ Memorando asignación verificación cuenta
- ✓ Lista de chequeo
- ✓ Programa de verificación y análisis de datos de la cuenta
- ✓ Memorando remisorio o de encargo de auditoría
- ✓ Acta de mesa de trabajo

## 6. ANEXOS

Anexo 1: Lista de chequeo

Anexo 2: Programa de verificación y análisis de datos de la cuenta

Anexo 3: Modelo concepto sobre la rendición de la cuenta

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Asigna mediante memorando, a un Profesional o Jefe de Oficina Localidad según corresponda, la verificación de la forma, método, término y el análisis de la información reportada a través del SIVICOF por el sujeto de control, mediante la aplicación de la lista de chequeo y programa de verificación y análisis de datos.	Memorando asignación verificación cuenta	<p><b>Punto de control:</b> Para la revisión de la cuenta, después de recibida se contará con un tiempo máximo de: Mensual: 10 días calendario Intermedia: 15 días calendario Anual: 30 días calendario</p> <p><b>Observación:</b> Cuando exista auditoría regular en el sujeto de control podrá asignarse al equipo auditor la verificación de la cuenta.</p>
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL	<p>Consulta en el SIVICOF para verificar en el comprobante generado por el mismo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del sujeto de control</li> <li>• Período de rendición (mensual, intermedia, anual u ocasional).</li> <li>• Vigencia (año) de la información que está presentando.</li> <li>• Declaración expresa que la información transmitida por el sistema corresponde a la preparada por la entidad en cada periodo de corte respectivo.</li> </ul>		<p><b>Observación:</b> El comprobante generado por SIVICOF se encuentra disponible en el mismo y reposa en los archivos del sujeto de control.</p> <p><b>Punto de control:</b> La "CUENTA PAGO DE RECOMPENSAS", se recepciona directamente en el Despacho del Contralor de Bogotá.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL  JEFE DE OFICINA LOCALIDAD	Diligencia la lista de chequeo para lo cual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina la norma aplicable y el capítulo en que se ubica el sujeto de control para verificar, la periodicidad de la rendición y el tipo de informe (formatos y documentos) exigidos.</li> <li>• Verificar si el responsable de rendir cuenta solicitó prórroga. La prórroga ocurre por aprobación escrita o silencio administrativo.</li> <li>• Constata que se haya entregado la información completa y en los formatos establecidos.</li> </ul>	Lista de chequeo	<b>Observación:</b> La información se clasifica en: Formatos electrónicos (CB), Documentos electrónicos (CBN).  Ver anexo 1
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL  JEFE DE OFICINA LOCALIDAD	Aplica programa de verificación y análisis de datos de la cuenta para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar aspectos que sirvan como insumo para la auditoria, porcentajes relevantes, variaciones significativas, entre otros.</li> <li>• Establecer hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta a fin de que sean incluidos en el memorando de encargo.</li> <li>• Determinar la pertinencia de emitir advertencias fiscales.</li> <li>• Determinar áreas críticas, selección de la muestra y alcance de las pruebas.</li> <li>• Documentar la apertura de procesos administrativos sancionatorios.</li> </ul>		<b>Observación:</b> Ver anexo 2

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportar un concepto sobre la cuenta, para incluir en el Dictamen de Auditoria.</li> </ul>		
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL  JEFE DE OFICINA LOCALIDAD	<p>Comunica por escrito al Director Sectorial cualquier irregularidad que observe sobre las prórrogas (si la hay) o sobre el incumplimiento de la forma y método de rendir cuenta.</p> <p>Si la cuenta se encuentra de acuerdo con lo establecido, informa por escrito al Director Sectorial y adjunta el programa de verificación y análisis de datos de la cuenta y la lista de chequeo debidamente diligenciados.</p>	Programa de verificación y análisis de datos y lista de chequeo diligenciados.	
6	DIRECTOR SECTORIAL Y/O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y/O JEFE DE OFICINA LOCALIDAD	<p>Analiza el resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de determinar incumplimiento, aplica el procedimiento para el Proceso administrativo sancionatorio fiscal.</li> <li>Incluye en el memorando de encargo los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta.</li> <li>Solicita al sujeto de control complementar, adicionar o corregir la información reportada, en caso de ser necesario.</li> <li>Solicita elaborar advertencia fiscal o pronunciamiento si es pertinente.</li> </ul>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Activa procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio fiscal.</p> <p>No se podrá solicitar a través de ningún medio la información de la cual se dispone en el SIVICOF.</p> <p>Activa procedimiento para suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal.</p>
7	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Remite el programa de verificación y análisis de datos y la lista de chequeo diligenciados al Equipo Auditor para su revisión e insumo en	Memorando remisorio o de encargo de auditoría.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		el Proceso de Auditor.		
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL JEFE DE OFICINA LOCALIDAD (Equipo Auditor)	Evalúa dentro de la fase de ejecución de la auditoria, los aspectos relevantes identificados en la cuenta.	Acta de mesa de trabajo	
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL JEFE DE OFICINA LOCALIDAD (Equipo Auditor)	Incluye el concepto sobre la revisión y evaluación de la Cuenta en el Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular.		<b>Observación:</b> El concepto será breve y conciso.  Ver anexo 3



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.  
**ANEXO 1**

**LISTA DE CHEQUEO**  
**REVISIÓN FORMAL CUENTA**

CUENTA CONSOLIDADA ANUAL \_\_\_\_\_ INETERMEDIA \_\_\_\_\_ MENSUAL \_\_\_\_\_ VIGENCIA \_\_\_\_\_

RESOLUCION(ES) REGLAMENTARIA(S) QUE APLICAN: \_\_\_\_\_

SUJETO DE CONTROL: \_\_\_\_\_

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA REAL DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de la forma, contenido, método y términos prescritos para la rendición de la cuenta y presentación de informes de los sujetos pasivos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C.

FORMATO O DOCUMENTO	DETALLE	APLICA	NO APLICA	SIVICOF	FÍSICO	OBSERVACION (Registre aspectos relevantes, incumplimiento, falta información, entre otros)	AMERITA REQUERIMIENTO (De acuerdo con la observación)
<b>Fecha rendición de cuenta</b>							
	SIVICOF						
	Documentos Físicos						
	Responsable de rendición					Representante legal de la entidad	
	PRORROGA						
	CONTENIDO						
	FORMATOS ELECTRONICOS						
	Presupuesto						
	CB-0101					Ejecución presupuestal de Ingresos	
	CB-0103					Ejecución presupuestal de Gastos e Inversiones	
	CB-0127					Reporte de Vigencias Futuras	
	Deuda						
	CB-0105					Informe Mensual Deuda Pública Interna y Externa	
	CB-0106					Informe Acumulado Deuda Pública Interna y Externa	
	CB-0107					Información sobre Emisión y Colocación de Bonos.	
	CB-0108					Deuda Pública – Condiciones Financieras de Créditos Vigentes	
	CB-0109					(SEUD) – Sistema Estadístico Unificado de Deuda.	
	CB-0110					Deuda pública – Registro de Créditos Nuevos	
	CB-0111					Deuda Pública – Tabla de Amortización	
	CB-0112					Deuda Pública – Relación de Comisiones	
	CB-0113					Deuda Pública – Destino de los Recursos.	
	Inversiones						
	CB-0114					Informe sobre el Portafolio de Inversiones Financieras	
	CB-0115					Informe sobre Recursos de Tesorería	
	CB-0116					Informe sobre disponibilidad de fondos	
	Salud						
	CB-0117					Información de cartera por Deudor y edades	
	CB-0118					Informe sobre cuentas por pagar por edades	
	CB-0119					Informe sobre glosas definitivas	
	CB-0120					Informe sobre facturación	
	CB-0121					Pagos reconocidos como unidad de pago por capitación subsidiada UPC-S (Ocasional)	
	CB-0125					Informe sobre procesos disciplinarios por glosas definitivas	
	Rentas, Regalías y Patrimoniales						
	CB-0122					Rentas por Cobrar.	
	CB-0123					Información sobre Regalías	
	CB-0124					Inversiones patrimoniales	
	Contratación						
	CB-0201					Archivo Contratación	
	CB-0202					Archivo Novedades	
	CB-0204					Información de consorcios y Uniones Temporales	
	CB-0205					Contratos por venta de servicios de salud	
	CB-0206					Procesos Contractuales	
	CB-0207					Reconocimiento de estímulos (Aplica únicamente para el Instituto Distrital del Patrimonio Cultural IDPC)	
	Recurso Humano						
	CB-0301					Información del Recurso Humano (Relación de Funcionarios)	
	CB-0302					Información del Recurso Humano	
	Gestión						
	CB-0401					Información sobre licencias Expedidas	
	CB-0402					Plan de mejoramiento	
	CB-0404					Indicadores de Gestión	
	CB-0405					Relación Peticiones, quejas y reclamos	
	CB-0406					Plan estratégico	
	CB-0407					Relación Proceso judiciales	



<b>CB-9999</b>	<b>Relación de Formatos y Documentos</b>						
<b>DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>							
CBN-1001	Programa Anual de Caja - PAC						
CBN-1002	Cuentas por pagar de la vigencia anterior.						
CBN-1003	Presupuesto Orientado a Resultados - POR						
CBN-1004	Informe sobre cupo de endeudamiento, aprobado por el Concejo de Bogotá.						
CBN-1005	Informe sobre el comportamiento de los indicadores de solvencia.						
CBN-1006	Informe sobre los hechos económicos de deuda.						
CBN-1009	Balance general						
CBN-1010	Estado de Actividad Financiera, Económica y Social						
CBN-1011	Estado de Cambios en el patrimonio						
CBN-1012	Estado de Flujo de Efectivo						
CBN-1013	Informe de avance sobre la ejecución del Plan Indicativo de Gestión						
CBN-1014	Informe sobre el Plan de Desarrollo.						
CBN-1015	Informe de austeridad en el gasto.						
CBN-1016	Informes sobre presuntos detrimentos patrimoniales.						
CBN-1017	Informe de las acciones derivadas de los controles de advertencia.						
CBN-1018	Estado de Resultados						
CBN-1019	Informe de Control Interno contable						
CBN-1020	Informe del Revisor Fiscal.						
CBN-1021	Informe de Auditoría Externa.						
CBN-1022	Informe ejecutivo anual de Control Interno.						
CBN-1023	Informe de Composición Accionaria.						
CBN-1024	Plan Anual de Compras.						
CBN-1025	Cierre presupuestal de la vigencia.						
CBN-1026	Inventario Físico.						
CBN-1027	Plan de Acción de los proyectos ejecutados en la vigencia.						
CBN-1028	Plan de Gestión por servicios.						
CBN-1029	Informe sobre silencios administrativos positivos						
CBN-1030	Estados contables del Consorcio.						
CBN-1031	Informe de Peticiones, quejas y reclamos sobre pensiones.						
CBN-1032	Indicadores de pensiones.						
CBN-1034	Informe de gestión.						
CBN-1035	Informe estado de planta física.						
CBN-1036	Proyectos académicos adelantados.						
CBN-1037	Informe sobre el servicio de transporte.						
CBN-1038	Informe de la Oficina de Control Interno.						
CBN-1039	Estado de Ingresos comparado con el periodo anterior.						
CBN-1040	Estado de costos y gastos comparado con el periodo anterior.						
CBN-1041	Estado de cartera comparado con el periodo anterior.						
CBN-1043	Plan de Inversiones.						
CBN-1044	Informe sobre la naturaleza de los aportes o participaciones Distritales.						
CBN-1045	Informe de Gerencia.						
CBN-1046	Estructura de Costos.						
CBN-1047	Estados de Cambios en la situación financiera						
CBN-1050	Indicadores de Gestión.						
CBN-1051	Informe de Gestión Social Corporativa.						
CBN-1052	Plan de Acción de cada proyecto para la nueva vigencia.						
CBN-1053	Informe de Gestión y Resultados de la Gerencia de proyectos.						
CBN-1054	Relación de otros trámites.						
CBN-1056	Estados financieros al cierre del semestre.						
CBN-1057	Estados financieros al cierre del ejercicio.						
CBN-1058	Informe de avance y ejecución del proceso liquidador 1er semestre.						
CBN-1059	Copia de autorización de liquidación.						
CBN-1060	Informe de avance y ejecución del proceso liquidador 2do semestre.						
CBN-1061	Acta Final de liquidación.						
CBN-1062	Escritura Pública de protocolización de liquidación.						
CBN-1063	Informe de Ejecución y terminación de la liquidación.						
CBN-1065	Relación de los Proyectos de Inversión.						
CBN-1066	Informe de Gestión y Resultados						
CBN-1067	Solicitud de expedición de certificado de registro de deuda pública						
CBN-1068	Fotocopia de documento constancia de deuda pública						
CBN-1069	Traducción oficial del documento constancia de deuda pública						
CBN-1070	Proyección de desembolsos.						
CBN-1071	Fotocopia según conceptos de artículos 10 y 13 del Decreto 2681 de 1993.						
CBN-1072	Fotocopia de certificado de registro en el Ministerio de Hacienda						

<b>Específico Curadores</b>								
CB-0418	Información sobre licencias expedidas							
CB-0419	Relación de Bienes Adquiridos por el Curador							
CBN-1054	Relación de otros trámites autorizados, señalando para cada caso, el tipo de trámite y las expensas recibidas.							
CBN-1099	Informe que sustenta las adquisiciones efectuadas.							
<b>CONCEPTO</b>								
_____								
_____								
_____								
_____								
_____								
_____								
Equipo Auditor	_____	Fecha en que realizó la revisión:						
Subdirector:	_____							

**Nota:** esta lista de chequeo corresponde a lo estipulado en la Resolución Reglamentaria por la cual se prescribe la rendición de cuenta. En caso de alguna modificación a la misma, la Dirección de Planeación la actualizará y socializará los respectivos cambios.

FORMATO CODIGO: 4019001

OBSOLETO

**ANEXO 2**

**PROGRAMA DE VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE DATOS DE LA CUENTA**

<b>PERIODO PAD:</b>	<b>PERIODO AUDITADO ( vigencia):</b>
<b>SECTOR:</b>	<b>SUJETO:</b>
<b>MODALIDAD DE AUDITORIA:</b>	<b>CICLO:</b>
<p>Es importante precisar que la revisión de la cuenta comprende dos momentos:</p> <p>La verificación del cumplimiento de la forma, método y términos establecidos mediante la aplicación de la lista de chequeo y el análisis de datos disponibles en el Sivicof (programa), actividad que no requiere el desplazamiento a las instalaciones del sujeto recontrol y ,</p> <p>La evaluación de los aspectos relevantes producto del análisis de su contenido en la etapa de ejecución de la auditoria regular.</p> <p>Con estos dos elementos se emite el concepto breve y conciso sobre la cuenta que se incluye en el Informe de auditoria.</p> <p><b>1. Objetivos</b></p> <p>Verificar y analizar el contenido de la información presentada a la Contraloría de Bogotá, para focalizar y orientar la auditoría, analizar datos de la cuenta y direccionar los procesos de prestación de servicios Micro y Macro en procura de permitir la evaluación integral de la gestión del sujeto de control.</p> <p>Analizar en tiempo real comportamientos que ameriten pronunciamientos y/o advertencias.</p> <p>Aplicar el análisis vertical u horizontal a los datos para establecer porcentajes representativos que sirvan como insumo para determinar áreas críticas o aspectos relevantes para el control fiscal.</p> <p><b>1.1. Objetivos específicos</b></p> <p>Los que cada Dirección sectorial considere necesarios de acuerdo a los objetivos del Plan de Auditoria Distrital.</p> <p><b>2. Muestra:</b></p> <p>Comprende la evaluación a las cuentas consolidadas mensuales, intermedia y anual disponibles en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF, que presentan los sujetos de control, de conformidad con el procedimiento adoptado por la Contraloría de Bogotá, a fin de determinar aspectos relevantes en las operaciones que realiza el sujeto recontrol, determinar el alcance y la profundidad de pruebas en la etapa de ejecución de la auditoría y emitir un concepto breve y conciso sobre la Cuenta.</p>	

### 3. Responsables:

Director Técnico Sectorial  
Subdirector de Fiscalización  
Miembros del Equipo de Auditoría.

### 4. Procedimientos:

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p><b>INFORME FINANCIERO</b></p> <p><b>Presupuesto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confrontar los totales con la información reportada a través del PREDIS.</li> <li>2. Establezca con base en los porcentajes de ejecución presupuestal y con base en el valor de los giros, aquellos rubros que por su comportamiento irregular puedan ser de interés dentro del proceso auditor. (baja o elevada ejecución).</li> <li>3. Revisar si hay concentración de recursos en bancos sin inversión y/o sin rendimientos.</li> <li>4. Establezca si hay cambios relevantes respecto de la austeridad en el gasto.</li> </ol> <p><b>Deuda Pública</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analice los cambios en el comportamiento de la deuda y en el contexto financiero del sujeto de control, a fin de determinar la profundidad dentro de la auditoría.</li> </ol>					

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA A INICIO	FECHA TERMINA	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p><b>Inversiones</b></p> <p>1. Analice la participación de las inversiones en el contexto del sujeto de control y determine la profundidad dentro de la auditoria.</p> <p><b>Salud</b></p> <p>1. Realice un análisis de la situación de la cartera por edades, concentración, deudor.</p> <p>2. Efectúe un análisis sobre el comportamiento de las cuentas por pagar, por edades, concentración, acreedor.</p> <p>3. Realice un análisis de las glosas definitivas considerando la evolución que han tenido las mismas (Teniendo en cuenta que es un factor donde se puede definir hallazgos fiscales).</p> <p>4. Analice la información consignada en el formato CB-0120 informe de facturación, referente al comportamiento.</p> <p><b>Rentas, regalías y patrimoniales</b></p> <p>1. Realice un análisis del comportamiento de las rentas que percibe el sujeto de control.</p>					
<p><b>CONTRATACIÓN</b></p> <p>1. Identifique en que modalidad de contratos se concentra la contratación de la entidad.</p>					

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	REF. P/T	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Identifique si el objeto de los contratos es coherente con la misión institucional.</li> <li>3. Establezca si existen contratos pendientes de liquidación a los cuales se les haya vencido el plazo.</li> <li>4. Identifique de acuerdo con la información disponible los posibles riesgos del sujeto de control en materia de contratación.</li> <li>5. Determine la frecuencia en la suscripción de actos contractuales con objetos similares o iguales.</li> <li>6. Establezca la frecuencia en la celebración de contratos con un mismo contratista o proveedor.</li> <li>7. Determine el porcentaje de contratos suscritos durante el último mes del año.</li> <li>8. Verifique los giros de la Secretaría de Hacienda Distrital frente a la inversión.</li> <li>9. Analice los avances porcentuales de inversión, para establecer el rezago presupuestal, cumplimiento del PAC.</li> </ol>					
<p><b>RECURSO HUMANO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analice el talento humano por niveles jerárquicos, tipos de vinculación, áreas de apoyo y misional y su evolución de un periodo a otro.</li> <li>2. Establezca si hay contratos</li> </ol>					

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p>de prestación de servicios con objetos similares.</p> <p>3. Establezca el número de funcionarios de planta y el número de contratistas bajo la modalidad anterior y su relación con la Misión y estructura orgánica de la entidad.</p>					
<p><b>GESTIÓN</b></p> <p>1. Verifique la existencia del Plan Estratégico institucional y su correspondencia con la misión, visión, objetivos y estrategias y el Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>2. Verifique la existencia del Plan de Acción o Plan Operativo de corto plazo y su coherencia con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>3. Identifique los mecanismos para el seguimiento y la medición de la gestión de la entidad, su pertinencia, calidad y oportunidad.</p> <p>4. Establezca si los indicadores presentados permiten evaluar los principios de la gestión fiscal (eficacia, eficiencia, economía, equidad, valoración costos ambientales)</p> <p>5. Analice la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, determine los de mayor porcentaje de asignación, menores giros durante la vigencia.</p>					

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p>6. Verifique la receptividad de la entidad frente a: el cumplimiento del Plan de Mejoramiento y la función de Advertencia.</p> <p>7. Establezca si la gestión sobre quejas, reclamos y derechos de petición es adecuada y su concentración porcentual por asunto y tipo.</p> <p>8. Analice la evolución y gestión de los procesos judiciales de la entidad.</p>					
<p><b>BALANCE SOCIAL</b></p> <p>1. Determine si el sujeto de control aplicó la metodología establecida por la Contraloría de Bogotá.</p>					
<p><b>ESTADÍSTICAS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <p>1. Determine cual es el universo de la población, la población objetivo, la población atendida y el grado de participación.</p> <p><b>Informática</b></p> <p>1. La entidad cuenta con un plan informático de corto y largo plazo.</p> <p>2. La entidad dispone de un plan de contingencia.</p> <p>3. Evalúe, tomando los inventarios de software y</p>					

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	REF. P/T	OBSERVACIONES
hardware la capacidad de la entidad frente a su misión institucional y el recurso humano.					
<p><b>PENSIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalúe el comportamiento de las diferentes situaciones administrativas relacionadas con las pensiones.</li> <li>2. Establezca si hay un aumento o disminución de pensionados y sustituciones.</li> </ol>					
<p><b>CONTABILIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realice un análisis vertical y horizontal de los Estados Contables y determine los cambios relevantes en el comportamiento de las cuentas.</li> <li>2. Identifique el compartimiento de las cuentas que comprometen mayores recursos patrimoniales.</li> <li>3. Con base en las notas de carácter general, específicas, el informe del Revisor fiscal e informe de Control Interno, determinar que áreas o procesos afectan los estados contables, para definir puntos críticos.</li> </ol>					

**Fecha de Diligenciamiento:**

**CONCLUSIONES**

---

---

---

---

---

---

---

---

**EQUIPO AUDITOR (Nombres y Firmas)**

**SUBDIRECTOR FISCALIZACIÓN**

**DIRECTOR TÉCNICO**

**OBSOLETEO**

FORMATO CODIGO: 4019002

### ANEXO 3

## MODELO CONCEPTO SOBRE LA RENDICION DE LA CUENTA

### REVISIÓN DE LA CUENTA

Revisada la cuenta que presentó el sujeto de control correspondiente al periodo (mensual, intermedia y anual revisadas) éste dio cumplimiento en la forma, término y métodos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.

(En caso contrario enunciar si hubo prórrogas, solicitud de complemento o corrección; incumplimiento y requerimiento por parte de la Dirección Sectorial)

(Enunciar las acciones derivadas como pronunciamientos o advertencia fiscal, en caso de haberse originado en la verificación y análisis del contenido de la cuenta.)

A través de la verificación y análisis de su contenido, se establecieron las áreas críticas como insumo para el proceso auditor, las cuales fueron evaluadas en la etapa de ejecución de la auditoria con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de las actuaciones del gestor público. (Mencionar los aspectos que se fueron evaluados y los resultados en términos muy generales).

FORMATO CODIGO: 4019003

OBSOLETO