

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA FISCAL

CODIGO: 4023

VERSIÓN No. 1.0

FECHA: 05 DE JUNIO DE 2012

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Dra. Ligia Inés Botero Mejía NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación CARGO	Dra. Edna Piedad Cubillos Caicedo NOMBRE	FIRMA
COPIA: <input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 10	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar Visita Fiscal por parte de las direcciones sectoriales de fiscalización de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Director Sectorial comisiona al equipo auditor para que realice la visita fiscal, de acuerdo con la programación del Plan de Auditoría Distrital – PAD y termina con la entrega papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.

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 enero 06 de 2009, artículos 28 y 48, numeral 8º.

4. DEFINICIÓN:

VISITA FISCAL. Actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual un equipo de auditoría del sector, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

5. REGISTROS:

- Memorando.
- Plan de trabajo aprobado.
- Acta de Comité Técnico Sectorial.
- Oficio.
- Informe Visita Fiscal.

6. ANEXOS:

- Anexo 1. Modelo Memorando de Comisión - Formato Código 4023001.
- Anexo 2. Plan de Trabajo - Formato Código 4023002.
- Anexo 3. Modelo Informe Visita Fiscal – Formato Código 4023003.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Comisiona al equipo auditor para que realice la visita fiscal, de acuerdo con la programación del Plan de Auditoría Distrital - PAD. Informa al sujeto de control el inicio de la visita fiscal y solicita los recursos logísticos para el desarrollo de la misma.	Memorando.	Ver Anexo 1. Modelo memorando de comisión Observación: El memorando de comisión debe contener: responsables, objetivo (QUÉ y PARA QUÉ) y plazo de ejecución. Para cada visita fiscal se debe abrir proceso en SIGESPRO.
2	ASESOR Y/O JEFE DE OFICINA ¹ Y/O PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor comisionado)	Elabora el plan de trabajo para adelantar la visita fiscal.		Ver Anexo 2. Plan de trabajo.
3	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN JEFE DE OFICINA ²	Aprueba plan de trabajo.	Plan de trabajo aprobado.	Punto de control: Verifica que el plan de trabajo contenga las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el memorando de comisión.
4	ASESOR Y/O JEFE DE OFICINA Y/O PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor comisionado)	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las diferentes técnicas de auditoría. Levanta acta de visita fiscal, que contenga inicio, desarrollo y finalización de la actuación.		Observación: Elabora papeles de trabajo que documenten los resultados de la visita soportados en evidencias objetivas.

¹ Aplica para el Sector de Control Social y Desarrollo Local.

² En el Sector de Control Social y Desarrollo Local el Plan de trabajo es aprobado por el Jefe de Oficina.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	ASESOR Y/O JEFE DE OFICINA Y/O PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor comisionado)	Elabora el informe preliminar producto de la visita fiscal y lo presenta al Director y Subdirector. Sugiere la presentación de función de advertencia, pronunciamiento y/o apertura de indagación preliminar, en el evento de ser necesario.		Ver Anexo 3, Modelo de Informe Visita Fiscal. Observación: El informe debe ser técnico, breve, conciso, claro, básicamente relacionando los resultados de la visita fiscal.
6	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL (Comité Técnico Sectorial)	Revisa y aprueba en mesa de Comité Técnico Sectorial el informe preliminar de la visita fiscal, con la presencia del equipo auditor. Decide elaborar función de advertencia, pronunciamiento y/o indagación preliminar, en el evento de requerirse	Acta de Comité Técnico Sectorial.	Punto de Control: Verifica que el informe cumpla con las características definidas en el anexo 3. Observación: En caso de no ser aprobado los comisionados realizan los ajustes respectivos y presentan nuevamente para su aprobación. Se activa procedimiento para suscribir, comunicar y realizar seguimiento la advertencia fiscal, pronunciamientos y/o indagación preliminar.
7	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Comunica el informe preliminar al sujeto de control, en el evento de identificar hallazgos, sin incluir párrafos o temas relacionados con la presentación de función de advertencia, pronunciamientos y/o apertura de indagación preliminar.	Oficio.	Observación: Se otorgan dos (2) días hábiles para la respuesta, contados a partir del día siguiente de su radicación; sin dentro de éste tiempo, el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar se entenderá como aceptado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	ASESOR Y/O JEFE DE OFICINA Y/O PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor comisionado)	Analiza la respuesta de la entidad y ajusta el informe en caso de requerirse. Presenta el informe final al Director y Subdirector de Fiscalización.		Observación: En el informe final no se incluyen párrafos o temas relacionados con la presentación de función de advertencia, pronunciamientos y/o apertura de indagación preliminar.
9	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL (Comité Técnico Sectorial)	Aprueba el informe final de la visita fiscal, con la presencia del equipo auditor. Remite el informe al sujeto de control, solicitándole al representante legal la formulación del plan de mejoramiento.	Informe Visita Fiscal. Oficio.	Observación: El plan de mejoramiento no requiere conformidad, se realizará seguimiento a la efectividad de las acciones formuladas, en posteriores ejercicios auditores. Punto de Control: Se activa procedimiento para la preservación del producto.
10	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Traslada los hallazgos identificados a las instancias competentes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del informe, en caso de que se hubieren identificado.		Observación: Para el traslado de los hallazgos fiscales, penales y disciplinarios, aplica lo establecido en el Procedimiento para Concluir el Hallazgo de Auditoría.
11	ASESOR Y/O JEFE DE OFICINA Y/O PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo auditor comisionado)	Entrega papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.		

ANEXO 1

MODELO MEMORANDO DE COMISIÓN

PARA: Nombre y cargo (Equipo y líder)
DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL
ASUNTO: Comisión visita fiscal

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD (vigencia), Ciclo (xxx), han sido asignados para adelantar visita fiscal ante (nombre sujeto de control), con el objetivo de XXX, (indicando el **QUÉ y PARA QUÉ**).

La ejecución del trabajo se deberá realizar según lo establecido en el Procedimiento para Adelantar Visita Fiscal del Sistema de Gestión de la Calidad y el término previsto para la entrega del informe es de (letras y número de días), contados a partir de la notificación del presente.

Cordialmente,

Proyectó y elaboró:

Director Técnico Sectorial

FORMATO CÓDIGO 4023001

ANEXO 2

PLAN DE TRABAJO

1. HECHOS RELEVANTES PARA DESARROLLAR LA VISITA FISCAL.

El equipo de auditoría de manera concisa contextualiza el objetivo de la visita fiscal, desde el punto de vista técnico, legal y/o financiero.

2. DETERMINACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DILIGENCIAS

Establece las pruebas y diligencias documentales, testimonios, visitas especiales, peritajes, entre otros, a practicar.

3. APLICACIÓN, EVALUACIÓN DE PRUEBAS.

De forma breve señale cronológicamente las posibles fechas de realización de pruebas y diligencias, su análisis y tiempo previsto para la realización del Informe de verificación de conformidad con las fechas establecidas en el memorando de comisión.

Proyectó y elaboró: Equipo auditor - Firma

Aprobó: Subdirector Técnico Sectorial – Firma.
Jefe de Oficina – Firma.

FORMATO CÓDIGO: 4023002

ANEXO 3

MODELO INFORME VISITA FISCAL

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INFORME DE LA VISITA FISCAL

NOMBRE DEL SECTOR

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA

PLAN DE AUDITORÍA (PERIODO)
CICLO:

FECHA

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10
PBX 3358888



MODELO “TABLA DE CONTENIDO”

CONTENIDO

1. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. Desarrollo del objetivo planteado en el memorando de comisión.
2. RESULTADOS OBTENIDOS. RESULTADOS OBTENIDOS. Relación de los hallazgos con incidencia fiscal, penal y disciplinaria; en caso de ser necesario, sugiere la presentación de función de advertencia, pronunciamientos y/o apertura de indagación preliminar.
3. ANEXOS. En el evento de ser necesarios.

FORMATO CÓDIGO: 4023003

OBSOLETO