

PROCEDIMIENTO PARA CONCLUIR EL HALLAZGO DE AUDITORÍA

CODIGO: 4011

VERSIÓN N° 11.0

FECHA: 15 DE ABRIL DE 2013

Elaboró	Revisión y aprobación técnica o de contenido	Revisión y aprobación metodológica del SIG
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Ana Esther Tovar Porras Clara Edith Acosta Manrique Roberto Jiménez Rodríguez	Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Edna Piedad Cubillos Caicedo
Cargo: Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado	Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Estandarizar el método para concluir los hallazgos de auditoria evidenciados dentro del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la obtención de la evidencia producto de la aplicación de las técnicas de auditoría y termina con el traslado y seguimiento de los hallazgos a las instancias competentes.

3. BASE LEGAL:

Ver normograma

4. DEFINICIONES:¹

HALLAZGO DE AUDITORIA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la **condición** [situación detectada - SER] con el **criterio** [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus **causas** y **efectos**.

Todos los hallazgos determinados son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).

Características y requisitos del hallazgo:

- ☞ **Objetivo.** El hallazgo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
- ☞ **Factual (de los hechos, o relativo a ellos).** Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
- ☞ **Relevante.** Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor.
- ☞ **Claro.** Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
- ☞ **Verificable.** Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
- ☞ **Útil.** Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización.

¹ Las definiciones se toman de lo establecido en la Guía de Auditoria Territorial GAT.

Aspectos a tener en cuenta para validar el hallazgo:

- ☞ Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio.
- ☞ Verificar y analizar la causa y el efecto de la observación.
- ☞ Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia.
- ☞ Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad.
- ☞ Comunicar y trasladar al auditado las observaciones.
- ☞ Evaluar y validar la respuesta.

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: Se utiliza este término ante hechos constitutivos de posibles hallazgos, los cuales una vez evaluados, valorados y validados en mesa de trabajo, con base en la respuesta o descargos presentados por el ente auditado, cuando esta se da, se configuran como hallazgos.

5. POLÍTICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Mantener relaciones estrictamente técnicas, de respeto mutuo y de armonía con los sujetos de control para el cumplimiento de la función pública de control fiscal y los fines del Estado.
- Obtener productos con estándares de calidad, oportunidad, efectividad e impacto mediante el monitoreo permanente y el desarrollo del concepto de mejora continua.
- Articular la auditoría, el control macro, el control social y el proceso de responsabilidad fiscal, fortaleciendo la efectividad de los hallazgos fiscales, la vinculación de la ciudadanía al control fiscal y la evaluación de la política pública.

6. ANEXOS

Anexo 1: Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgo) de auditoría.

Anexo 2: Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal, código 4011001.

Anexo 3: Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría. Código 4011002

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	GERENTES DE LOCALIDADES ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo asignado)	Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría, indicando: • El hecho sucedido. • La violación de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados internamente por el Sujeto de Control. • El daño (en caso de que sea un hallazgo fiscal) debidamente cuantificado. • Cargo del presunto(s) responsable(s) del daño por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones. • La fecha, lugar y dependencias en que sucedieron los hechos. • Las causas que ocasionaron la ocurrencia de los hechos y los efectos que estos produjeron entre otros. Clasifica la observación de auditoría determinando su impacto según corresponda así: fiscal, disciplinaria o penal y la presenta en mesa de trabajo, junto con los soportes para su aprobación. Los soportes sustento de la observación deben ser claros y contundentes. La observación debe fundarse en hechos ciertos, narrados en forma lógica, clara y coherente.		Punto de control: La observación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en el anexo 1. Debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto. Los términos a utilizar son: <u>“Presunta</u> observación” Cuando ya se estructura el hallazgo ya no se utiliza el término de <u>“presuntos”</u>



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
2	GERENTES	Coordina la asistencia del Director, Subdirector y Asesor de la Dirección Sectorial a la mesa de trabajo.		
3	DIRECTOR SECTORIAL, DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, ASESOR GERENTE DE LOCALIDAD GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo asignado)	Aprueba o desaprueba la observación de auditoría o determina la procedencia de indagación preliminar: - No aprobada: se deja constancia en mesa de trabajo. - Con observaciones, regresa a actividad N° 1. - Aprobada, se incluye en el Informe Preliminar.	Acta de mesa de trabajo	Punto de Control: Para la validación de la observación se debe tener en cuenta lo establecido en el anexo 1 "Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (Hallazgo) de auditoría". Observación: Se activa procedimiento para elaborar, el informe de auditoría.
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Consolida y comunica el informe preliminar ² de conformidad con lo establecido en el procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.		
5	GERENTE DE LOCALIDAD GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo asignado)	Recibe y analiza la respuesta del sujeto de control a las observaciones de auditoría, con incidencia fiscal, disciplinaria y penal, formuladas en el informe preliminar³. Aprueba o desaprueba la observación, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad:	Acta de mesa de trabajo	Punto de Control. Podrán existir situaciones que finalmente no son constitutivas de hallazgo con incidencia fiscal, pero que pueden ser objeto de función de advertencia, pronunciamiento o apertura de indagación preliminar⁴.

² Para el informe preliminar de Visitas Fiscales, tener en cuenta lo establecido en el procedimiento para adelantar visita fiscal.

³ Idem.

⁴ Se activan los procedimientos para 1) Suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal y/o 2) Indagación preliminar.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		• Si la respuesta es aprobada, se retira la observación y se deja constancia en mesa de trabajo. • Si la respuesta no es aprobada, se configura el hallazgo y se incluye en el informe final. • Si no se logra llegar a un consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente.		
6	ASESOR, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Diligencia el formato de traslado del hallazgo fiscal aprobado.		Ver Anexo 2 - Formato de traslado de hallazgo fiscal.
7	GERENTE ASESOR	Revisa y remite al Director Sectorial o de Reacción Inmediata los hallazgos con todos los soportes, dentro de los tres días siguientes a su aprobación para ser trasladados a las instancias pertinentes.	Memorando traslado de hallazgo	
8	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes inmediatamente los reciba del Gerente, así: • Los fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el formato del Anexo 2. • Los disciplinarios y penales se remite de oficio a la autoridad competente, incluyendo la descripción de los hechos y conclusiones consignados en el informe de auditoría. Diligencia formato de reporte	Oficio remitatorio y formato de traslado de hallazgo fiscal Oficio remitatorio	Punto de Control: El traslado de la totalidad de los hallazgos a las instancias pertinentes se debe realizar antes de culminar la etapa del cierre de la auditoría.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES
		traslado de hallazgos de auditoría (Anexo 3) y remite al responsable de proceso con copia a la Dirección de Planeación.		
9	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Realiza periódicamente seguimiento a los hallazgos trasladados a las instancias competentes.		
10	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA,	Analiza y estudia los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Solicita el complemento o ajuste de los hallazgos fiscales devueltos validados en la mesa de trabajo y los traslada nuevamente a la Dirección de Responsabilidad Fiscal o decide el archivo definitivo.	Acta de Comité Técnico Sectorial	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 04 de febrero 06 de 2004	Modificar en su totalidad el Procedimiento para Concluir el Hallazgo de Auditoría, redefiniendo los numerales de Base Legal, Definiciones del Procedimiento y ajustando los formatos de los anexos.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	RR 020 de marzo 14 de 2003	Cambio del procedimiento adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 04 de enero 14 de 2003. Incluir dentro de la actividad No. 18 un pie de página que indique que se activa el procedimiento de indagación preliminar. Adicionar dentro de la actividad No. 27 el enlace con las actividades correspondientes según se apruebe o no el hallazgo. Se adiciona actividad No. 28 donde el Jefe de la Oficina Jurídica fija la posición definitiva sobre el tema tratado. Se adicionan para soportar el hallazgo los siguientes registros: ▪ Acta de Comité Técnico ▪ Acta de mesa de trabajo jurídica ▪ Oficio remisorio ▪ Formatos de traslado de hallazgos.
3.0	RR 030 de mayo 21 de 2003	Cambiar páginas: 1, 3, 5, 7 y 9 Adición en el numeral 4 "DEFINICIONES" de lo siguiente: VALIDACIÓN DE HALLAZGO: Es la etapa en la que el Equipo Auditor, Comité Técnico Sectorial o Mesa Asesora Jurídica, con base en la respuesta del sujeto de control, los soportes que sustentan el hallazgo y el aval del Asesor Jurídico Sectorial, determinan que se cuenta con todos los elementos de juicio necesarios para tener certeza del daño fiscal o de presunta irregularidad disciplinaria y/o penal.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	RR 030 de mayo 21 de 2003	Actividad No. 13: modificación redacción: Comunica al sujeto de control la situación advertida generadora de posibles hallazgos validados, debidamente soportados, así: Los administrativos y disciplinarios por componente de integralidad, una vez validados y soportados en mesa de trabajo y antes de la presentación del Informe Preliminar. Los penales y fiscales oportunamente, una vez validados y soportados en mesa de trabajo y antes de la presentación del Informe Preliminar. Eliminación de la nota No. 1 de Pie de página. Actividad 20: Modificación "Remite el formato de traslado de hallazgo definitivo con incidencia fiscal, penal o disciplinaria, al Subdirector de Fiscalización". Actividad 23: Modificación redacción: Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes con los soportes respectivos, antes de la presentación del Informe Final.
3.0	RR 048 de septiembre 30 de 2003	Se modificó la forma y periodicidad en la comunicación de los hallazgos así: Los penales y fiscales oportunamente, inmediatamente después de ser aprobados en Comité técnico Sectorial y antes de la presentación del Informe Preliminar. Los administrativos y disciplinarios con en el Informe Preliminar. Se suprimen los anexos 1 y 3, relacionados con el traslado de hallazgos disciplinarios y penales. Se redefinió el anexo 2 por el No. 1 "traslado de hallazgo fiscal". Debido a que se le asigna la responsabilidad al Director de aprobar, comunicar los hallazgos al sujeto de control y dar traslado de los definitivos a otros entes de control, se redefinieron las actividades del Procedimiento. Igualmente, se elimina las actividades que involucran a la Oficina Asesora Jurídica.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4.0	RR 051 de diciembre 30 de 2004	Eliminación del registro Acta Comité Técnico Sectorial. Revisión de todo el procedimiento, teniendo en cuenta el ejecutor, redacción de cada actividad y tiempo programado para la comunicación de los hallazgos Administrativos, Fiscales, Penales o Disciplinarios. En la actividad No. 2 el equipo auditor aprueba o desaprueba los hallazgos administrativos o disciplinarios. En la actividad No. 4, los hallazgos fiscales o penales los aprueba o desaprueba el director Técnico, Subdirector de Fiscalización y equipo auditor.
5.0	RR 045 de noviembre 30 de 2005.	Cambia de versión.
6.0	RR 018 de agosto 14 de 2006	Se incluyen las siguientes actividades: Realizar seguimiento periódico a los hallazgos trasladados a las instancias competentes. Analizar y estudiar los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en mesa de trabajo con el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
6.0	RR 018 de agosto 14 de 2006	Archivar los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Se modifica el alcance del procedimiento: El procedimiento inicia con la obtención de la evidencia producto de la aplicación de las técnicas de auditoría y termina con el archivo de los hallazgos devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que evidentemente no tienen incidencia fiscal.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
7.0	RR 026 de diciembre 28 de 2007	Se modifican el objetivo, el alcance del procedimiento y la definición de hallazgo. Se ajusta la base legal y nombre de dependencias y cargos acorde con acuerdos 361 y 362 de 2009. En las actividades 2 y 4 se señala que el hallazgo debe ser redactado en los términos de condición, criterio causa y efecto y aportar los respectivos soportes. Se incluye hallazgo positivo, cosas buenas de la entidad, tan buenas que merezcan destacarse. Se establece que los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria deben comunicarse dentro de los tres días siguientes a su aprobación en mesa de trabajo final. Los hallazgos administrativos sin incidencia fiscal, penal o disciplinaria se comunicaran una vez validados en la mesa de trabajo, para que la administración implemente las acciones de mejora de manera inmediata, orientadas a corregir las deficiencias observadas.
7.0	RR 026 de diciembre 28 de 2007	Dependiendo la complejidad del sujeto de control, se establece que el tiempo concedido para presentar respuesta al informe preliminar que contiene todos los hallazgos no será superior a cinco (5) días hábiles, los cuales serán graduados a criterio del Director Sectorial.
8.0	RR 029 de noviembre 03 de 2009	Se ajusta la definición de condición. Se modifican las actividades 1 y 2 del procedimiento en sus responsables, descripción de la actividad y punto de control y observaciones. Se modifican las actividades 3 y 4, se elimina la actividad 6 del procedimiento. La observación de esta actividad se deja en la 5.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
9.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	El procedimiento cambia de versión 9.0 a 10.0 con los siguientes cambios: •Base Legal la siguiente normatividad: •Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272. •Ley 42 de 1993, "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen", artículos 8 y 65. •Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías." •Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
9.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	Definiciones. Se modifica el concepto y requisitos del hallazgo. Descripción del Procedimiento. Se ajustaron todas las actividades del procedimiento, las observaciones y puntos de control. Así mismo, se incorporó el rol del funcionario enlace de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y de la Oficina Asesora Jurídica. Anexo. Se incluye el número de proceso SIGESPRO con el cual se manejó la auditoría, adicionalmente, para los hallazgos generados por irregularidades en la contratación complementar con N° de contrato, vigencia, tipo y tipología.
10.0	R.R. 030 de diciembre 28 de 2012	Se modifican algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento y responsables respectivamente. Con el fin de dar mayor claridad a la validación de los hallazgos se incorpora como anexo 1 aspectos a tener en cuenta para la respectiva validación, de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial. Se incorpora el anexo 3 "Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría", el cual contiene información que debe ser reportada en la cuenta a la Auditoría General de la República y sirve como mecanismo de control en el traslado de los hallazgos a las instancias pertinentes.
11.0	R.R. 015 de abril 15 de 2013	

9. ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA VALIDAR LA OBSERVACION (HALLAZGOS) DE AUDITORIA

Características y requisitos

Característica	Concepto
Objetivo	La observación (Hallazgo) se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
Factual (de los hechos, o relativos a ellos)	Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
Relevante	Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor.
Claro	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
Verificable	Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
Útil	Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización.

Aspectos a tener en cuenta para validar la observación (hallazgo) de auditoria

1. **Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio:** La condición es la situación encontrada en el ejercicio del proceso auditor con respecto a las operaciones, actividades o procesos desarrollados por el ente auditado. De la comparación entre “lo que es – ser” – condición- con “lo que debe ser” – criterio-, se pueden tener los siguientes comportamientos:
 - ✓ Se ajusta a los criterios.
 - ✓ No se ajusta a los criterios.

Cuando la condición está acorde con el criterio se considera que el auditado está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Cuando la condición no se ajusta a los criterios se considera que el auditado no está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Toda desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo. En la evaluación de condiciones y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia, los antecedentes y la pericia del equipo auditor y por los fallos proferidos anteriormente por hechos de iguales o similares al caso objeto de estudio.

Este procedimiento debe ser realizado cada vez que el auditor culmina su prueba de auditoría y debe quedar documentado en los papeles de trabajo.

2. **Verificar y analizar las causas y efectos de la observación:** Una vez detectada la observación, el auditor debe establecer las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio. Sin embargo, la simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para configurar un hallazgo.

El auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de la observación antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y si existen procedimientos internos para evitarla.

Generalmente, una debilidad del control fiscal interno hace que aparezca una deficiencia que al no ser corregida desencadene en nuevas deficiencias. Al comprender la causa de la observación, frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán que el auditor complemente su examen.

Las causas más recurrentes de problemas detectados en la administración pública son:

- ✓ Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios. Esta deficiencia es aún más grave cuando los problemas de comunicación se dan desde el nivel directivo hacia el nivel ejecutor.
- ✓ Falta de conocimiento de requisitos.
- ✓ Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas.
- ✓ Uso ineficiente de los recursos.
- ✓ Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
- ✓ Falta de delegación de autoridad.
- ✓ Falta de capacitación.
- ✓ Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.

Dentro del proceso de evaluación del auditado es necesario considerar la relación que existe entre las causas y los efectos de un hecho o situación determinada, por cuanto le facilita a su administrador implementar las acciones correctivas o preventivas que le permitan mejorar la gestión y los resultados.

Los efectos de una observación se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada: normalmente representa la pérdida en dinero, bajo nivel de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Una deficiencia significativa puede definirse como una omisión, error o irregularidad que genera resultados adversos para el ente o asunto auditado y desconfianza en sus actuaciones; pueden encontrarse en diferentes áreas, ciclos o actividades del auditado.

Al emitir un juicio u opinión, se deben considerar las circunstancias que rodean al auditado, como su naturaleza, organización y el ambiente en que este opera, las cuales en muchas ocasiones determinan la ocurrencia de errores, irregularidades u omisiones.

Algunos efectos pueden ser:

- ✓ Uso ineficiente de recursos.
- ✓ Pérdida de ingresos potenciales.
- ✓ Incremento de costos.
- ✓ Incumplimiento de disposiciones generales;
- ✓ Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados).
- ✓ Gastos indebidos.
- ✓ Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- ✓ Control inadecuado de recursos o actividades.
- ✓ Ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

3. **Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia:** La validez de una observación depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga, generalmente, por su efecto. Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes y para este último caso indicar su frecuencia. Los efectos, actuales o potenciales, pueden exponerse frecuentemente en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo o número de transacciones. Cualquiera sea el uso de los términos, la observación debe incluir datos suficientes que demuestren su importancia. El análisis del auditor no solo debe incluir el efecto inmediato, sino los potencialmente de largo alcance, sean éstos tangibles o intangibles.

En cuanto sea posible, los auditores deben determinar los efectos financieros o pérdida causada por una deficiencia identificada. Esto demuestra la necesidad de implementar y argumentar los conceptos y opiniones emitidos en el informe.

Identificada la observación de auditoría, es necesario establecer con qué frecuencia ocurre la deficiencia e irregularidad y aunque ésta no sea recurrente, individualmente considerada puede tener gran importancia, en términos de naturaleza, magnitud o riesgo potencial.

Así, una condición adversa percibida en un programa relativamente nuevo puede no ser recurrente aún, pero podría tener implicaciones o posibilidades más importantes si no se elimina.

En el análisis deben tenerse en cuenta la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias.

Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia y pertinencia de la evidencia que la respalda y si ésta no cumple con estos requisitos es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoria, ya sea que el auditor se encuentre evaluando controles o efectuando pruebas sustantivas. La evidencia obtenida a través de distintas fuentes y técnicas, cuando lleva resultados similares, generalmente proporciona un mayor grado de confiabilidad.

Durante una auditoria es usual que se presente la incertidumbre sobre la necesidad de recopilar evidencia adicional para tener seguridad en la validez de las conclusiones. En este caso es necesario tener en cuenta, frente a cualquier decisión la relación costo/beneficio. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtienen y la confianza que pueda dar al auditor.

4. **Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad:** Una vez analizada la observación, el auditor debe identificar los responsables directos o indirectos de ejecutar las operaciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad con los cuales haya relación directa frente a la observación formulada, especialmente cuando se considera que ésta puede tener incidencia fiscal, penal, disciplinaria u otras, con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites posteriores.

Los manuales de funciones y reglamentos internos, así como los objetivos concertados para la evaluación de desempeño y las órdenes de servicio o contratos de prestación de servicios, según la situación evaluada, son fuente importante para que el auditor determine las líneas de autoridad y responsabilidad.

ANEXO 2

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Cód⁵:

Nº Proceso de SIGESPRO (con el cual se manejo la auditoría): _____

Si el hallazgo es por irregularidades en CONTRATACIÓN, diligenciar el siguiente cuadro:

Nº Contrato (Reportado en la Cuenta)	Vigencia (Año de suscripción del contrato)	Tipo- registro 1. Convenio 2. Contrato 3. Orden 4. Aceptación oferta mercantil	Tipología (1) Ver códigos última hoja

I. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA

- a. Dirección Sectorial: _____
- b. Sujeto de Control, programa o proyecto: _____
- c. Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad:
- | | |
|--|-------|
| Regular | _____ |
| Especial | _____ |
| Otra | _____ |
| Entidades con Participación Accionaria | _____ |
- d. PAD _____ PERIODO : _____
- e. Fecha de iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA
- f. Fecha de terminación de la auditoría o actuación fiscal ⁶: DD MM AA
- g. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
- h. Auditor que configuró el hallazgo:
- | | |
|--------|-------|
| NOMBRE | CARGO |
| _____ | _____ |

⁵ Código: Las primeras cinco celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o GAF; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o el GAF y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo.

⁶ Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

II. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA, PROGRAMA O PROYECTO

- a. Nombre o Razón Social: _____
- b. NIT: _____
- c. Naturaleza Jurídica: _____
- d. Domicilio: _____
- e. Representante Legal: _____
- f. Cargo: _____
- g. Cédula: _____
- h. Dirección: _____
- i. Teléfonos: _____

III. ANTECEDENTES DEL INFORME DE AUDITORÍA

- a. Origen:
- PAD: _____
- DENUNCIA: _____
- OTRO _____ ¿Cuál? _____
- b. Período evaluado: de: _____ a: _____
- c. Características del Hallazgo Fiscal:
- Faltante de Bienes: _____
- Faltante de Fondos: _____
- Irregularidades en Contratación: _____
- Irregularidades en Cuentas: _____
- Otros: _____ ¿Cuál? _____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

¿Qué ocurrió? (Hechos):

¿Cuándo? (Fechas):

¿Dónde? (Entidad, Lugares):

¿Cómo? (Método):

¿Por qué? (Causas):

V. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS

Especiales

Generales

VI. MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL(LOS) HALLAZGO(S)

VII. VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL

\$ _____ (Letras) _____

Observaciones:

VIII. PRESUNTOS RESPONSABLES (para el proceso ordinario)

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	DIRECCION	TELÉFONO	CUANTIA
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Acción u omisión que se le debe reprochar _____.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

IX. IMPUTADOS: (para el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal)

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	DIRECCION	TELÉFONO	CUANTIA
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Acción u omisión que se le debe reprochar _____

Juicio de valor o calificación de la conducta en modalidad de culpa grave o dolo

X. GARANTE:

Del Presunto Responsable _____

Del Bien _____

Del Contrato _____

(Citar el valor asegurado, el riesgo asegurado y la vigencia del seguro y acompañar copia completa y legible del contrato de garantía o póliza de seguro).

XI. MONTO DE LA MENOR CUANTÍA PARA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD AFECTADA:

_____ (en la vigencia anual en que se causó el daño patrimonial)

XII. RESPUESTA DE LA ENTIDAD

Relacionar o anexar la respuesta de la entidad al hallazgo formulado por el equipo auditor y la valoración de la misma.

XIII. OTRO TIPO DE INCIDENCIA

Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar el N° del radicado utilizado en SIGESPRO si se comunicó a las instancias competentes.

XIV. FIRMAS

Director Sectorial (Nombre y firma)

FORMATO CÓDIGO: 4011001



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	Contrato de Obra Pública	72	Contrato de Seguros
11	Adquisición de Bienes Inmuebles	73	Contrato de Reaseguro
12	Servicios de intermediación para proveer talento humano	79	Otro tipo de contrato de seguros
13	Servicio de Publicidad	81	Administración y Custodia de Bonos del Programa
14	Adquisición de Bienes Muebles	82	Agente de Proceso
21	Consultoría (Interventoría)	83	Corretaje
22	Consultoría (Gerencia de Obra)	84	Administración y Custodia de Valores
23	Consultoría (Gerencia de Proyecto)	85	Operación de Derivado
24	Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos)	86	Representación de tenedores de bonos
25	Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad)	99	Otros contratos de títulos valores
26	Consultoría (Asesoría Técnica)	111	Joint Venture
29	Consultoría (Otros)	112	BOT - Build Operate & Transfer
30	Servicios de Mantenimiento y/o Reparación	113	BOOT - Build Own Operate & Transfer
31	Prestación de Servicios Profesionales	114	Build Transfer & Operate
32	Servicios Artísticos	119	Otros contratos de asociación
33	Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)	121	Enajenación (Bienes Muebles)
34	Contratos de Prestación de Servicios de Salud	122	Enajenación (Bienes Inmuebles)
35	Servicios de Comunicaciones	131	Arrendamiento de bienes muebles
36	Servicios de Edición	132	Arrendamiento de bienes inmuebles
37	Servicios de Impresión	133	Administración de inmuebles
38	Servicios de Publicación	161	Derechos de Autor o propiedad intelectual
39	Servicios de Capacitación	162	Derechos de propiedad industrial
40	Servicios de Outsourcing	163	Cesión de marca o patente
41	Servicio de Desarrollo de Proyectos Culturales	164	Transferencia de Tecnología
42	Suministro de Bienes de Consumo	169	Otro tipo de contrato de derechos de propiedad
43	Suministro de Servicio de Vigilancia	201	Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica con particulares
44	Suministro de Servicio de Aseo	202	Convenio de Administración de Recursos
45	Suministro de Alimentos	209	Contratos con organismos multilaterales
46	Suministro de Medicamentos	211	Convenio Interadministrativo
48	Otros Suministros	212	Convenio Interadministrativo de Cofinanciación
49	Otros Servicios	213	Convenio Administrativo
50	Servicios de Transporte	214	Convenio de Compromiso
51	Concesión (Administración de Bienes)	219	Otros tipo de convenios
52	Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)	901	Permuta de bienes muebles
53	Concesión (Servicios Administrativos)	902	Permuta de bienes inmuebles
53	Concesión (Servicios de Salud)	903	Mandato
55	Concesión (Obra Pública)	904	Comodato
56	Concesión (Mixtos)	905	Mutuo
57	Explotación de monopolio	906	Donación
59	Concesión (Otros)	907	Cesión de Bienes o Derechos
61	Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario	908	Aprovechamiento Económico (Deportes)
62	Contrato de Administración Profesional de Acciones	909	Suscripciones, afiliaciones
63	Leasing	910	Contrato de adm/on. mantenim. y aprovech. económico del espacio público
64	Empréstito (Deuda Pública)	911	Contrato Interadministrativo
65	Depósitos	912	Administración de Recursos del Régimen Subsidiado
69	Otro tipo de contrato financiero	999	Otros tipo de contratos
71	Corretaje o intermediación de seguros		



CONTRALORÍA

ANEXO 3

[illegible]

Código Formato 4011002

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

- (1) **No:** Corresponde al consecutivo de la relación de Hallazgos.
- (2) **Dirección Sectorial:** Indique la Dirección sectorial respectiva, de acuerdo con la resolución vigente.
- (3) **Sujeto de control:** Diligencie el nombre del Sujeto Vigilado en el que se determinó el Hallazgo.
- (4) **Modalidad de Auditoria:** Indique la modalidad de auditoría practicada (**Regular, Especial, Visita Fiscal**).
- (5) **Nombre auditoria especial o visita fiscal:** Determine el nombre de la auditoría especial o visita fiscal (para el caso de la auditoría regular coloque NA).
- (6) **Proceso evaluado:** Establezca el proceso que da origen al Hallazgo.
- (7) **Fecha comunicación informe final:** Indique la fecha que se comunicó el informe definitivo de auditoría al auditado.
- (8) **Incidencia del Hallazgo:** Determine la incidencia del Hallazgo así: Fiscal, Disciplinario, Penal.
- (9) **Asunto del Hallazgo:** Redacte brevemente los hechos o situaciones que fundamenta la configuración del hallazgo.
- (10) **Cuantía del Hallazgo:** Relacione el valor estimado al momento del traslado del Hallazgo Fiscal, del presunto detrimento ocasionado por las situaciones o hechos mencionados anteriormente.
- (11) **Fecha de traslado del Hallazgo:** Relacione la fecha en que fue trasladado el hallazgo a la instancia pertinente.
- (12) **Radicado del Hallazgo:** Relacione el número de radicado con el que se trasladado el Hallazgo a la instancia pertinente.