

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE AUDITORIA Y CIERRE DE AUDITORIA

CÓDIGO: 4012

VERSIÓN Nº 12.0

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

Establecer las actividades para elaborar el informe de auditoría y realizar las actividades de cierre de la auditoría.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación en mesa de trabajo del documento generado por la evaluación a un componente de integralidad, área, proceso, ciclo o tema en desarrollo de las actuaciones fiscales y termina con la socialización de los resultados a la ciudadanía y a las organizaciones sociales que participaron en la referida actuación.

3. BASE LEGAL

Ver normograma

4. DEFINICIONES

- **DICTAMEN INTEGRAL.** Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor, en torno de la gestión y los resultados, la opinión de los estados contables y evaluación del sistema de control interno. Es integral por cuanto se ha hecho una evaluación conjunta al aplicar en forma articulada los diferentes sistemas de control.
- **FENECIMIENTO.** Acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Contraloría por los sujetos de control, mediante el cual se determina que el gestor fiscal realizó el manejo de los recursos, puestos a su disposición, en condiciones de eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, se levantará el feneamiento y se iniciará juicio fiscal.
- **INFORME DE AUDITORÍA.** Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.

Los propósitos del informe definitivo son:

- ✓ Registrar los resultados de la auditoría adelantada.
 - ✓ Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor.
 - ✓ Apoyar el control político que ejercen las respectivas corporaciones públicas.
 - ✓ Servir de insumo para que el ente auditado formule el plan de mejoramiento.
 - ✓ Comunicar e informar públicamente los resultados de la auditoría.
- **INFORME PRELIMINAR.** Es el producto de la consolidación de las actas de mesa de trabajo retomando las diferentes observaciones, agrupadas por componente de integralidad, área, ciclo, proceso o tema de evaluación en la ejecución de una actuación fiscal.
 - **PLAN DE MEJORAMIENTO.** Documento contentivo de las acciones que se compromete a adelantar el sujeto de control, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afectan de forma importante su desempeño y su cometido institucional, las cuales hayan sido evidenciadas en los informes o

actuaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., producto del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal tanto a nivel micro como macro.

- **SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS.** Es el evento mediante el cual se divulgan los resultados obtenidos en el desarrollo del PAD. Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en las inquietudes de la comunidad. De acuerdo con el número de ciudadanos participantes en el ejercicio de la auditoría social se realizará mesa final del equipo auditor con los participantes.
- **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.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO):** Herramienta que administra, gestiona y controla la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

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 Modelo "Presentación informe de auditoría".
- Anexo 2 Modelo "Carátula y hoja de presentación".
- Anexo 3 Modelo "Tabla de contenido".
- Anexo 4 Modelo "Dictamen de auditoría integral".
- Anexo 5 Modelo "Concepto sobre gestión y resultados".
- Anexo 6 Modelo "Opinión sobre los estados contables".
- Anexo 7 Modelo "Cuadro de hallazgos detectados y comunicados".
- Anexo 8 Modelo "Criterios para el fenecimiento".
- Anexo 9 Ficha técnica.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Presenta en mesa de trabajo el documento generado por la evaluación a un componente de integralidad, área, proceso, ciclo o tema en desarrollo de una auditoría.	Acta de mesa de trabajo	<p>Observación:</p> <p>Aquellas observaciones relacionadas con varios componentes se deberán presentar en el de mayor representatividad.</p> <p>Aquellas observaciones que presenten condiciones similares, deberán unificarse.</p>
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Elabora el dictamen de auditoría teniendo en cuenta el modelo establecido en el anexo 4.		<p>Punto de control:</p> <p>El párrafo de fenecimiento de la cuenta solo se incluye en el informe final de auditoría modalidad regular y en entidades con participación accionaria cuando su contribución sea mayor o igual al 50%.</p> <p>Para el levantamiento del fenecimiento de la cuenta, el responsable del proceso analiza las circunstancias que lo ameritan, en equipo de análisis y decide sobre el mismo y comunica al sujeto de control.</p> <p>Observación:</p> <p>En la auditoría especial, únicamente aplica el concepto sobre gestión y resultados.</p>



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Consolida y entrega al Gerente y Subdirector de Fiscalización ¹ , el informe preliminar de auditoría incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carátula, Hoja de presentación y tabla de contenido (Anexos 2 y 3). ➤ Dictamen de auditoría² (Anexos 4). ➤ Resultados de auditoría. ➤ Cuadro de observaciones detectadas, validadas y comunicadas debidamente referenciadas. 	Memorando de entrega de informe preliminar	Punto de control: Las características del informe de auditoría (Modalidad regular y especial), se encuentran en la matriz de caracterización del producto. Tener en cuenta los aspectos contemplados en el Anexo 1. Observación: Todas las cifras del informe deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Todo informe debe ser EJECUTIVO y puntual, no repetir en un lado y otro lo mismo.
4	DIRECTOR SECTORIAL	Convoca al equipo auditor a Comité Técnico Sectorial.		
5	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor) GERENTE GERENTE DE LOCALIDAD	Sustenta el informe preliminar ante el Comité Técnico Sectorial, con fundamento en los objetivos definidos en el memorando de asignación.		

¹ Para el caso de las Direcciones sectoriales que no cuentan con Subdirector de Fiscalización se remite al Director técnico.

² Aplica para la auditoría modalidad regular, para la auditoría modalidad especial se reemplaza este numeral por carta de conclusiones.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	DIRECTOR SECTORIAL SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN ASESOR GERENTE GERENTE DE LOCALIDAD	Aprueba o desaprueba de forma y de fondo el informe preliminar. Si desaprueba regresa a la actividad 2.	Acta de Comité técnico sectorial	Punto de control: Constata que el informe preliminar contemple las características definidas en la caracterización del producto. Verifica el cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación.
7	DIRECTOR SECTORIAL	Comunica el informe preliminar aprobado al sujeto de control, sin incluir el concepto sobre fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento. Si el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe, continua con la actividad 10. En la comunicación del informe preliminar al sujeto de control se le debe advertir que es la ÚNICA oportunidad para que presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar dichas observaciones.	Oficio remitario	Observación: Dependiendo la complejidad del sujeto de control y a criterio del Director Sectorial se otorgan hasta cinco (5) días para dar respuesta al informe preliminar. Punto de control: Si el sujeto de control no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia de la evaluación de la respuesta al informe preliminar en la mesa de trabajo donde estas se validan.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	<p>Recibe y analiza la respuesta del sujeto de control a las observaciones de auditoría, con incidencia fiscal, disciplinaria y penal, formuladas en el informe preliminar.</p> <p>Aprueba o desaprueba la observación, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	Acta de mesa de trabajo	<p>Punto de Control.</p> <p>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 preliminar³</p>
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO GERENTE DE LOCALIDAD (Equipo auditor)	<p>Ajusta el informe al siguiente día a la celebración de la mesa de trabajo e incluye el concepto sobre el fenecimiento y el párrafo de plan de mejoramiento.</p> <p>Se debe incluir en el informe definitivo los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria que quedaron en firme luego de la mesa de trabajo.</p>		<p>Punto de control</p> <p>(Ver caracterización del producto).</p> <p>Se describen los hallazgos unificándolos en el componente respectivo, evitando totalmente la repetición de los temas en el desarrollo del informe.</p>
10	GERENTE GERENTE DE LOCALIDAD	Remite el informe final en medio físico y magnético al Director Técnico Sectorial para su revisión, acompañado de los papeles de trabajo.	Memorando remisorio	

³ 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	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	DIRECTOR SECTORIAL	Aprueba o desaprueba el informe final. Aplica procedimiento de Producto no Conforme, en caso de no aprobarse el informe final.	Acta Comité Técnico Sectorial	Punto de control: Verifica que el informe cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto.
12	DIRECTOR SECTORIAL	Firma y comunica el informe final, solicitando la presentación del plan de mejoramiento, el cual incluye acciones para todos los hallazgos incluidos en el informe. Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto. Envía copia magnética a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública – auditoría regular.	Oficio de comunicación del informe final Memorando remitario	Observación: La copia magnética que se envía a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública debe contener el informe definitivo de las auditorías regulares y entidades con participación accionaria. No obstante, TODOS los informes definitivos de cualquier actuación deben estar publicados en la Intranet para consulta (escaneados, con radicado y firma del Director). La suscripción del plan de mejoramiento se realiza en los términos y forma establecidos en la resolución vigente.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, GERENTE GERENTE DE LOCALIDAD, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Realiza las siguientes actividades de cierre de auditoría: <ul style="list-style-type: none">• Aplica los procedimientos de:<ul style="list-style-type: none">➢ Cuantificación de beneficios de control fiscal.➢ Propiedad de la parte interesada.➢ Plan de mejoramiento.• Prepara comunicaciones para trasladar la totalidad de hallazgos por parte del Director a las instancias competentes.• Entrega al Subdirector de Fiscalización al Gerente o al Gerente de Localidad según el caso, los papeles de trabajo en las condiciones previstas en el procedimiento.• Actualiza la "Ficha Técnica del Sujeto de Control", según Anexo 9.		Punto de control: El traslado de los hallazgos debe hacerse según lo establecido en el procedimiento para concluir el hallazgo de auditoría. Copia de la ficha técnica será remitida a la Dirección de Planeación en medio magnético, para actualización de las estadísticas internas de la Contraloría, la cual será publicada en la intranet. En la auditoría regular que realizan las Gerencias de Localidades se archivan los papeles de trabajo debidamente foliados y referenciados en las dependencias de dichas oficinas.
14	DIRECTOR SECTORIAL GERENTE DE LOCALIDAD PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Socializa los resultados a la ciudadanía y a las organizaciones sociales que participaron en la actuación fiscal.		Observación: Se incluirá el resultado de la auditoría con el énfasis adecuado sobre el producto de los insumos originados en la comunidad, de acuerdo con el número de ciudadanos participantes en el ejercicio de la auditoría social se realizará mesa final del equipo auditor con los ciudadanos; foros, audiencias públicas, entre otros eventos. Se incluyen las actividades programadas por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local en las que se presenten resultados de auditoría de las Direcciones Sectoriales.



8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 20 Mar-14/03	<ul style="list-style-type: none">• Modificación del alcance del procedimiento, así: se inicia con la estructuración del informe de auditoría y termina con el envío del resumen ejecutivo del mismo a la Oficina Asesora de Comunicaciones.• Agrupación de las actividades 1 al 5.• Supresión de las actividades 13, 18, 19, 20, 21, 22 y 23• Modificación de las actividades 6, 7, 8 y 25• Modificación del título del procedimiento, así: "Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y Cierre de Auditoría".• Supresión del registro, memorando remitario• Ajuste en la definición de Fenecimiento.• Agregación de la actividad de cierre de auditoría (Actualización del SIDRI, actualización ficha técnica, referenciación final y entrega de papeles de trabajo, información para la Dirección de Economía y Finanzas, formatos de cuantificación de beneficios de control fiscal, aplicar procedimiento "propiedad de la parte interesada" y otras actividades inherentes al cierre).
2.0	RR 30 May-21/03	<p>En la definición de informe preliminar cambiar "línea de auditoría" por componente de integralidad.</p> <p>Adición del registro "oficio remitario (entrega del informe al sujeto de control).</p> <p>Modificación de los anexos 7, 8 y 9.</p> <p>Modificación de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Actividad 1: Agregar en Observaciones "En los Informes Producto de cualquier modalidad de auditoría, se debe garantizar las características definidas en las variables definidas en la Caracterización del Producto.
		<ul style="list-style-type: none">• ACTIVIDAD 5: cambiar ".....y los hallazgos administrativos por línea de auditoría...." Por y los hallazgos administrativos por componente de integralidad.• ACTIVIDAD 13: Agregar el registro "acta de mesa de trabajo o documento que permita evidenciar la realización de la reunión con el sujeto de control.• ACTIVIDAD 18: Agregar registro "Oficio remitario. <p>Modificación de las actividades 19, 20 y 21 del procedimiento.</p>



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	RR 48 Sept-30/03	<p>Como consecuencia de la aplicación de las orientaciones dadas por el Señor Contralor relacionadas con la presentación del informe de auditoría, se redefinieron algunas actividades de la descripción del procedimiento, conllevando al ajuste del objetivo, alcance y base legal.</p> <p>Se ajusta redacción de algunas actividades de la descripción del procedimiento.</p>
4.0	RR 51 Dic-30/04	<p>Se modifica la denominación del procedimiento, agregando "...Y REALIZAR ACTIVIDADES DE CIERRE DE AUDITORIA".</p> <p>Se especifica que el finecimiento se origina en una Auditoría Regular.</p> <p>Se incluye el registro de Acta de Mesa de Trabajo, originado en la actividad 1.</p> <p>Se incluyeron como registros los memorandos remisorios del resumen ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones, del informe final a la Subdirección de Servicios Administrativos y del Informe Final en medio magnético a la Dirección de Informática.</p> <p>La actividad 1 se incorpora en la actividad y se incluye una nueva actividad inicial para hacerla concordante con el nuevo alcance del procedimiento.</p>
		<p>La actividad 2 relacionada con el análisis sectorial, se incorporó a la nueva actividad 1.</p> <p>La actividad 3 de hechos relevantes se elimina y se incluyen las actividades de sustentación de informe preliminar. Se incluye como ejecutor a los profesionales del equipo auditor.</p> <p>Se elimina de las actividades de cierre la Ficha Técnica que ahora se hará en la Fase de Planeación de auditoría y se incorpora la aplicación del procedimiento del Plan de Mejoramiento y se incluye la socialización de los resultados con la ciudadanía u otros entes sociales.</p> <p>Se modifican y redefinen los anexos.</p>
5.0	RR 45 Nov-30/05	Cambia de versión.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
6.0	RR 18 Ago-14/07	<p>En mesa de trabajo con el sujeto de control podrá presentarse los resultados por componente de integralidad, especialmente los de la evaluación de estados contables para validar y reportar oportunamente la información definitiva a la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.</p> <p>Se establecen diez días para que el sujeto de control presente la respuesta al Informe preliminar y hasta cinco días para que el equipo auditor la analice y prepare el informe de auditoría definitivo.</p> <p>En el cierre de auditoría se actualiza la ficha técnica y se remite en medio físico y magnético a la Dirección de Planeación para actualizar las estadísticas internas de la Contraloría (Numeral 8 del Art. 42 del Acuerdo 24 de 2001).</p> <p>Se señalan las actividades que se realizan a través de los aplicativos implementados en la Entidad como el SIGESPRO.</p>
7.0	RR 26 Dic-28/07	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se modifica el alcance y se ajusta la base legal al Acuerdo 361 de 2009.</p> <p>En definición de componente de integralidad se incluye balance social y gestión ambiental.</p> <p>En la actividad 1 se dispone que el Director Técnico Sectorial debe asegurar la elaboración del análisis sectorial correspondiente, de igual manera el Subdirector de Fiscalización verifica con el Equipo auditor el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Memorando de Planeación. Se ordena el uso de la metodología para la evaluación de la gestión y los resultados.</p> <p>En la actividad 6 se otorga hasta cinco días hábiles para que el sujeto de control en caso de que tuviese pruebas que desvirtuaren los presuntos hallazgos comunicados, solicite a la Dirección Sectorial convocar a una mesa de trabajo con el propósito de presentar elementos adicionales.</p> <p>En la misma actividad si el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar, se pasa a la actividad 8.</p> <p>En la actividad 8, se señala que se dejan en el informe definitivo los hallazgos administrativos con incidencia fiscal, penal o disciplinaria que quedaron en firme luego de la mesa de trabajo con el sujeto de control.</p> <p>Se incluye tres actividades orientadas a garantizar la calidad del</p>



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>producto, que implica verificar previamente a su liberación, preliminar o definitiva, que cumpla con su caracterización.</p> <p>En la actividad 14, se incluyen las actividades programadas por la Dirección para el Control Social y Desarrollo Local en las que se presenten resultados de auditoría de las Direcciones Sectoriales.</p> <p>Se incluye una actividad nueva sobre levantamiento del fenecimiento de la cuenta.</p>
7.0	RR 26 Dic-28/07	<p>En el anexo 3 se incluye concepto sobre la revisión de la cuenta, Aplicación de metodología a la gestión y resultados, seguimiento a advertencias y pronunciamientos comunicados.</p> <p>Para efectos del concepto sobre la gestión y resultados se sustente en la utilización de la Metodología prevista en los Anexos 7, 8, 9 y 10 del "Procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría".</p> <p>Se reduce el tiempo de ocho a cinco días hábiles, para que el sujeto de Control presente un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas en el informe.</p> <p>En el anexo 9 se limita el contenido del resumen ejecutivo a diez páginas incluyendo la carátula.</p> <p>Se incluye un anexo nuevo para verificar que el producto cumpla con las características establecidas.</p>
8.0	RR 29 Nov-3/09	<p>Se modifica la redacción de la actividad 1 del procedimiento y se adiciona como registro el acta de mesa de trabajo.</p> <p>En la actividad 2, se establece como un punto de control el hecho de que el Director y Subdirector serán los encargados de asegurarse de la elaboración e inclusión del capítulo de análisis sectorial.</p> <p>En la actividad 3, se incorpora que se debe hacer una síntesis del resultado de los PQR utilizados como insumo de auditoría, así como un punto de control relacionado con el fenecimiento de la cuenta y el levantamiento del mismo y la aclaración que en la auditoría especial únicamente aplica concepto sobre gestión y resultados y control interno respecto del área o aspecto evaluados.</p> <p>En las actividades 4, 7 y 12 se adiciona en cada una de ellas un registro.</p>



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
8.0	RR 29 Nov-3/09	<p>En la actividad 8, se reformula la observación y se establece un punto de control para dejar constancia de la evaluación de la respuesta al informe preliminar, cuando no se realiza mesa de trabajo con el sujeto de control.</p> <p>En la actividad 9, se reformula la redacción de la misma y se adiciona una observación para la mesa de trabajo con el sujeto de control.</p> <p>En la actividad 11, se cambia la redacción de la actividad y del punto de control.</p> <p>Se elimina la actividad 12 y 16 del procedimiento.</p> <p>En la actividad 13 se replantea la descripción de la actividad y se establece una observación para la información que debe ser enviada a la Dirección de Economía y Finanzas.</p> <p>Se elimina el Anexo 11 – Evaluación Parte Interesada.</p> <p>Se modifican los anexos del procedimiento.</p>
9.0	RR 7 Mar-31/11	<p>Se incorpora la modalidad de auditoría abreviada especificando las actividades y/o registros que no aplican a la misma.</p>
10.0	RR 33 Dic-9/11	<p>Se suprime la modalidad de auditoría abreviada, el análisis sectorial y el informe ejecutivo.</p> <p>En Base Legal, se incluye la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, <i>“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”</i>.</p> <p>Se ajusta el alcance del procedimiento y se complementan las definiciones técnicas del mismo.</p> <p>En la descripción del procedimiento, se ajustan las actividades, junto con observaciones y puntos de control.</p> <p>Se suprimen los anexos 9 y 10 relacionados con modelo resumen ejecutivo y ficha evaluación auditoría, respectivamente.</p> <p>Se incorpora el Anexo “Ficha Técnica”</p> <p>Del procedimiento “informe” se suprime el análisis sectorial, el informe ejecutivo y se establece para el componente de evaluación al SCI NO transcribir el significado de cada uno de los subsistemas y componentes, se debe hacer un análisis concreto por cada subsistema, indicando únicamente cual de los componentes no cumplió.</p>
11.0	R.R. 030 de Diciembre 28 de 2012	<p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos.</p> <p>Se actualizan definiciones de conformidad con lo establecido en la</p>



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Guía de Auditoría Territorial GAT. Se elimina el anexo 10 Lista de verificación – Producto no conforme, teniendo en cuenta que corresponde al documento caracterización del producto. Se actualizan modelos con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial GAT.
12	R.R. 015 de abril 15 de 2013	

9. ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1

MODELO “PRESENTACIÓN INFORME DE AUDITORÍA”
(Ver caracterización de producto)

1. **Redacción y presentación:** se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redacción	Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. En la redacción del informe debe evitarse mencionar nombres propios.
Preciso	Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Conciso	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la CB.
Objetivo	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
Soportado	Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

Oportuno	Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.
Forma	<ul style="list-style-type: none"> • Letra Arial tamaño 12 de Word. • Margen superior, 4 centímetros. • Margen inferior, 3 centímetros. • Margen izquierdo, 3 centímetros. • Margen derecho, 3 centímetros. • Espacio interlineado sencillo.

2. Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado y se numerará a partir del capítulo resultados de auditoría.

4. Salto de página: debe ir entre capítulo y capítulo, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en letra Arial tamaño 12.

5. Cuadros y tablas: se utilizan números arábigos en orden consecutivos a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra Arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

CUADRO O TABLA 1
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN AÑO 2001

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

6. Gráficas: El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.

7. **Cifras:** las presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras deben separarse con puntos y no con comas.
8. **Hallazgos:** los formulados deben presentarse por componente de integralidad y numerarse consecutivamente, con el fin de facilitar su referenciación en papeles de trabajo, evitando repetir su descripción en el desarrollo del informe.
9. **Evitar:** mencionar nombres propios en la redacción del informe.
10. **Contenido:** Este término se escribe en mayúscula sostenida y centrado.
11. **Marca de agua:** el informe preliminar debe llevarlo, para identificar que no es un documento oficial definitivo y protegerlo de posibles filtraciones. Se debe incluir como marca de agua el concepto "Informe Preliminar".

FORMATO CÓDIGO: 4012001

OBSOLETO

ANEXO 2
MODELO “CARÁTULA Y HOJA DE PRESENTACIÓN”

INFORME DE AUDITORÍA
MODALIDAD XXXX

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA
Período Auditado (Vigencia)

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL (PERÍODO)

NOMBRE DEL SECTOR

Fecha

MODELO “HOJA DE PRESENTACIÓN”

AUDITORÍA A (NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA)

Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director Sectorial	Nombre
Subdirector de Fiscalización	Nombre
Asesor	Nombre
Gerente	Nombre
Equipo de Auditoría	Nombre Auditores

OBSOLETO

FORMATO CÓDIGO: 4012002

ANEXO 3

MODELO “TABLA DE CONTENIDO”

CONTENIDO

	Página
1. DICTAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL⁴ (Ver Anexo 4).	
<ul style="list-style-type: none">• Concepto breve sobre la gestión y resultados⁵, soportado en la aplicación de la metodología correspondiente, incluyendo concepto sobre la calidad y eficiencia del SCI. (Modelo anexo 5).• Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta⁶• Concepto breve sobre la opinión sobre los estados contables (modelo anexo 6).• Concepto breve y conciso sobre la evaluación y calificación al sistema de control interno• Concepto breve de la consolidación de observaciones⁷ (hallazgos⁸) de auditoría.• Concepto sobre fenecimiento.• Concepto breve sobre plan de mejoramiento.• Concepto breve del resultado de las peticiones, quejas y reclamos utilizados como insumos de auditoría.	
2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA: (Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo).	
<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento al plan de mejoramiento, advertencias y pronunciamientos comunicados vigentes e inicio de indagación preliminar.• Resultados por componente de integralidad: Síntesis del componente; relación hallazgos (observaciones para el caso del informe preliminar) de auditoría debidamente tipificados, junto con un breve análisis de la respuesta de la entidad. Para el caso de “evaluación al sistema de control interno” NO se debe transcribir cada uno de los subsistemas y componentes. Se debe hacer un análisis concreto por cada subsistema, indicando únicamente cual de los componentes no cumplió, con el fin de obtener una imagen global del sistema que permita conceptuar sobre su calidad, eficiencia y nivel de confianza y resaltando la calificación obtenida.	
3. ANEXO: Cuadro de observaciones ⁹ (hallazgos ¹⁰) detectados y comunicados debidamente referenciados. Deben ir en una sola unidad de medida: (\$) pesos. (Modelo anexo 7).	

FORMATO CÓDIGO: 4012003

⁴ Aplica para la auditoría modalidad regular, para la auditoría modalidad especial se reemplaza este numeral por carta de conclusiones.

⁵ Aplicar la metodología para la evaluación de la gestión y resultados, en el Anexo correspondiente 6, 7, 8 y 9 del “Procedimiento para la Elaboración del Memorando de Asignación”.

⁶ Ver Anexo 3 del procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la cuenta

⁷ Aplica para el caso del Informe preliminar.

⁸ Aplica para el caso del Informe final.

⁹ Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁰ Aplica para el caso del Informe final.

ANEXO 4

MODELO “DICTAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL”

DICTAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL
MODELO

Doctor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ciudad

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó Auditoría modalidad regular, especial a la entidad XYZ a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en las áreas, actividades o procesos examinados, el examen del Balance General a 31 de diciembre de XXXX, y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de XXXX; (cifras que fueron comprobadas con las de la vigencia anterior), la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas y económicas se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables, la evaluación y análisis de la ejecución de los planes y programas de gestión ambiental y de los recursos naturales, la evaluación al Sistema de control interno y el cumplimiento al plan de mejoramiento.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno adecuado para el cumplimiento de la misión institucional y para la preparación y presentación de los estados contables, libres de errores significativos, bien sea por fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; así como, efectuar las estimaciones contables que resulten razonables en las circunstancias. La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la administración de la entidad, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales y la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales que una vez detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, fueron corregidos (o serán corregidos) por la administración, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la organización y por consiguiente en la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía, fin último del control.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de Auditoría Gubernamental Colombianas compatibles con las de General Aceptación, así como con las políticas y los procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá; por lo tanto, requirió, acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la entidad, las cifras y presentación de los Estados Contables y el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

En el trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de nuestra auditoría (describir las limitaciones si las hubo; en caso contrario, el presente párrafo debe hacer expresa alusión de que no hubo limitaciones en el alcance).

Los hallazgos se dieron a conocer a la entidad, las respuestas de la administración fueron analizadas y se

incorporaron en el informe, las que fueron debidamente soportadas.

Concepto sobre Gestión y Resultados (Dejar como título) (Ver procedimiento para la Elaboración del Memorando de Asignación”)

La aplicación de la Metodología para la evaluación de la gestión y los resultados, arrojó la siguiente consolidación:

Variables	Elemento a Evaluar	Calificación Auditor	Porcentaje	Calificación Total
SUMATORIA TOTAL				

Rango de calificación para obtener el concepto

CONCEPTO DE GESTIÓN	PUNTUACIÓN
FAVORABLE	Mayor o igual 75
FAVORABLE CON OBSERVACIONES	Menor 75, mayor o igual a 60
DESFAVORABLE	Menor a 60

Enunciar síntesis de los hallazgos relevantes que soportan La Evaluación del SCI y el concepto de gestión y resultados.

Incluir párrafo de acuerdo con el concepto de gestión establecido (Favorable, favorable con observaciones, desfavorable), tener en cuenta lo establecido en el **anexo 5 “Modelo Concepto sobre gestión y resultados”**.

Con base en las conclusiones y hallazgos antes relacionados, la Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión y resultados, es _____, (favorable, con observaciones, desfavorable), con la consecuente calificación de _____, resultante de ponderar los aspectos relacionados anteriormente.

Concepto breve y conciso sobre la evaluación y revisión de la cuenta.

Indicar brevemente los resultados de la aplicación de la lista de chequeo y el programa para analizar el contenido de la cuenta y el examen de los aspectos relevantes en la etapa de ejecución de la auditoría. Si hubo incumplimiento en los términos, forma o métodos prescritos para la rendición de la cuenta.

Ver procedimiento para la recepción, verificación y revisión de la cuenta.

Opinión sobre los Estados Contables (Dejar como título).

Enunciar síntesis de los hallazgos relevantes que soportan la opinión de los estados contables.

Relacionar los aspectos o síntesis de los errores o inconsistencias, salvedades, limitaciones o incertidumbres que sustentan la opinión sin salvedades, con salvedades, negativa o con abstención.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Los errores o inconsistencias, salvedades, limitaciones o incertidumbres encontradas, que afectan la razonabilidad de dichos estados contables ascienden a \$ _____ pesos, valor que representa el _____% del activo total de la entidad.

PARRAFO DE LA OPINIÓN, LIMPIA, CON SALVEDADES, NEGATIVA O ABSTENCIÓN SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y MODELOS PROPUESTOS. (*Ver modelo Anexo 6*)

Evaluación al Sistema de Control Interno

De conformidad con la metodología para evaluar el sistema de control interno adoptada por la Contraloría de Bogotá mediante la Resolución Reglamentaria (vigente a la fecha), se diligenció la “tabla de agregación general de resultados”, que permite obtener una imagen global del sistema y a la vez conceptuar sobre la calidad, eficiencia y nivel de confianza del mismo.

La calificación se basó en la metodología definida en xxxx, para lo cual se clasificaron los 3 subsistemas con sus respectivos componentes y elementos de control, obteniendo el siguiente resultado:

CALIFICACIÓN		RANGO PORCENTUAL	
1.0 a 2.5	<i>malo</i>	0 a 51%,	<i>alto riesgo</i>
2.51 a 3.75	<i>regular</i>	52 a 75)%	<i>mediano riesgo</i>
3.76 a 5.0	<i>bueno</i>	(76 a 100)%.	<i>bajo riesgo</i>

Cuando este componente se aborde en resultados de la auditoría **NO** se debe transcribir el significado de cada uno de los subsistemas y componentes, se debe hacer un análisis concreto por cada subsistema, indicando únicamente cual de los componentes no cumplió, con el fin de obtener una imagen global del sistema que permita conceptuar sobre su calidad, eficiencia y nivel de confianza y por último resaltar la calificación obtenida.

Consolidación de observaciones¹¹ (hallazgos¹²) (*Ver resultados del Anexo 7*)

En desarrollo de la presente auditoría tal como se detalla en el Anexo N° se establecieron XX observaciones¹³ (hallazgos¹⁴) administrativos, de los cuales XX de ellos tienen alcance fiscal en cuantía de \$XXXX, que se trasladaron o trasladarán a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, XX tienen alcance disciplinario los cuales fueron trasladados o se trasladarán a la Procuraduría General de la Nación y/o Personería Distrital y XX de ellos con alcance penal que fueron trasladados o se trasladarán a la Fiscalía General de Nación.

Concepto sobre Fenecimiento (Dejar como título) (*Ver modelo Anexo 8*)

Por el concepto favorable emitido en cuanto a la gestión realizada, el cumplimiento de la normatividad, la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno y la opinión expresada sobre la razonabilidad de los Estados Contables, la Cuenta Rendida por la Entidad, correspondiente a la vigencia XXXX, se fenece.

Plan de Mejoramiento

A fin de lograr que la labor de auditoría conduzca a que se emprendan acciones de mejoramiento de la gestión pública, la entidad debe diseñar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas, en el menor tiempo posible, documento que debe ser remitido a la Contraloría de Bogotá, a través del SIVICOF de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

¹¹ Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹² Aplica para el caso del Informe final.

¹³ Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁴ Aplica para el caso del Informe final.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

El plan de mejoramiento debe detallar las acciones que se tomarán respecto de cada uno de los hallazgos identificados, cronograma en que implementarán los correctivos, responsables de efectuarlos y del seguimiento a su ejecución, garantizando que busque eliminar la causa del hallazgo, que sea realizable, medible, contribuya a su objeto misional, propicie el buen uso de recursos públicos, el mejoramiento de la gestión institucional y atienda los principios de la gestión fiscal.

Igualmente, con respecto al plan de mejoramiento objeto de seguimiento, en caso de que exista, deberá indicársele al sujeto de control que en el plan de mejoramiento consolidado a presentar se retirarán las acciones cerradas, se mantendrán las que se encuentran en ejecución y las abiertas. Estas últimas tendrán un plazo máximo de implementación de 60 días.

De igual forma si como producto del seguimiento del plan de mejoramiento se concluyó que estas acciones no se cumplieron, dará lugar a requerimiento de explicaciones como inicio del proceso administrativo sancionatorio.

Resultado de las peticiones, quejas y reclamos utilizados como insumo de auditoría.

Bogotá, D. C., **Firma Director Técnico Sectorial**

FORMATO CÓDIGO: 4012004

OBSOLETO

ANEXO 5

MODELO “CONCEPTO SOBRE GESTIÓN Y RESULTADOS”

(Estos modelos pueden ajustarse a las otras posibilidades)

1. CONCEPTO FAVORABLE

Concepto sobre gestión y resultados (Dejar como título)

Los resultados del examen nos permiten conceptuar que en desarrollo de su objeto, la entidad ejecuta sus hechos y operaciones con acatamiento de las disposiciones que la regulan, está soportada en un efectivo Sistema de Control Interno y refleja un acertado manejo de los recursos puestos a su disposición, empleando en su administración criterios de economía, eficiencia y equidad, lo cual le permitió cumplir con los planes, programas, metas y objetivos propuestos. Así mismo se evidenció que sus actividades se ejecutan bajo parámetros de sostenibilidad ambiental.

2. CONCEPTO DESFAVORABLE

Concepto sobre gestión y resultados (Dejar como título)

Los hallazgos presentados en los párrafos anteriores, nos permiten conceptuar que en la gestión adelantada por la administración de la entidad, no se acatan las disposiciones que regulan sus hechos y operaciones, no ha implementado un Sistema de Control Interno que le ofrezca garantía en el manejo de los recursos; lo cual ha incidido para que en la adquisición y uso de los recursos no se manejen criterios de economía, eficiencia y equidad. Así mismo no se cumplió en un porcentaje significativo con las metas y objetivos propuestos.

3. CONCEPTO FAVORABLE CON OBSERVACIONES

Concepto sobre gestión y resultados (Dejar como título)

Los hallazgos presentados en los párrafos anteriores no inciden de manera significativa en los resultados de la administración, lo que nos permiten conceptuar que la gestión adelantada acata, salvo lo expresado en el(los) párrafo(s) xx, las disposiciones que regulan sus hechos y operaciones, cuenta con un efectivo Sistema de Control Interno y en la adquisición y uso de los recursos conserva acertados criterios de economía, eficiencia y equidad. Así mismo cumplió en un porcentaje significativo con las metas y objetivos propuestos.

FORMATO CÓDIGO: 4012005

ANEXO 6

MODELO “OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS CONTABLES”

1. OPINIÓN LIMPIA

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la entidad XYZ, a 31 de diciembre de XXXX así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General.

2. OPINIÓN CON SALVEDADES

En nuestra opinión, “excepto por” o “con sujeción a” lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros de la Entidad XYZ, presentan razonablemente la situación financiera, en sus aspectos más significativos por el año terminado el 31 de diciembre de XXXX y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha, con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

3. OPINIÓN NEGATIVA

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros de la Entidad XYZ, no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad XYZ a 31 de diciembre de XXXX, y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esta fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación.

4. ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

Debido a que el auditado no suministró la información requerida, tales como documentos fuentes de los registros contables, sus soportes, los libros principales oficiales y libros auxiliares; y que el auditor, por las mismas limitaciones en el suministro de información, no le fue posible aplicar otros procedimientos de control para verificar y comprobar la razonabilidad de los registros y saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros con corte a 31 de diciembre del año XXX, la Contraloría se abstiene de emitir una opinión y no emite opinión alguna sobre la razonabilidad de los estados financieros mencionados.

Cuando se emite una abstención de opinión, el párrafo introductorio se cambia de “hemos auditado” por “fuimos designados para auditar” y se elimina el párrafo de alcance.

EXPLICACIÓN OPINIÓN ESTADOS CONTABLES

SITUACIÓN FINANCIERA	OPINIÓN	EXPLICACIÓN
Sin observaciones conforme al análisis	LIMPIA	Estados Contables razonablemente presentados sin errores e inconsistencias que generen observaciones de control interno contable y saldos de las cuentas que conforman los estados contables examinados.
Errores o inconsistencias que sumadas no son representativas en términos cuantitativos (menores o iguales al 30% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	CON SALVEDADES	Los Estados Contables excepto por los errores citados presentan razonablemente la situación financiera de la Entidad.
Errores o inconsistencias que sumadas son representativas en términos cuantitativos (mayores al 30% del total de activos o del pasivo más patrimonio) frente al conjunto de los estados contables examinados	NEGATIVA	Los Estados Contables no representan razonablemente la situación financiera de la Entidad
Limitaciones en la información, incompleta e inoportuna, incertidumbres y /o no suministro de la misma	ABSTENCIÓN DE OPINIÓN	La información no permite al Auditor darse una idea de la cantidad, calidad y confiabilidad de las cifras. Cuando la calidad de la información presenta incertidumbres o limitaciones en el alcance de tanta importancia relativa que afectan la totalidad de los estados contables y no permiten al auditor opinar sobre las cifras.

FORMATO CÓDIGO: 4012006

ANEXO 7

MODELO “CUADRO DE OBSERVACIONES¹⁵ (HALLAZGOS¹⁶) DETECTADOS Y COMUNICADOS”

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ¹⁷
ADMINISTRATIVOS		N.A	
CON INCIDENCIA FISCAL			
CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA		NA	
CON INCIDENCIA PENAL		NA	

NA: No aplica.

Los hallazgos administrativos representan el total de hallazgos de la auditoría; es decir, incluye fiscales, disciplinarios, penales y los netamente administrativos.

Nota: Este cuadro se presenta como anexo o al final del informe.

FORMATO CÓDIGO: 4012007

¹⁵ Aplica para el caso del Informe preliminar.

¹⁶ Aplica para el caso del Informe final.

¹⁷ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

ANEXO 8
MODELO "CRITERIOS PARA EL FENECIMIENTO"

OPINIÓN ESTADOS CONTABLES	CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN		
	FAVORABLE	FAVORABLE CON OBSERVACIONES	DESFAVORABLE
LIMPIA	FENECIMIENTO	FENECIMIENTO	NO SE FENECE
CON SALVEDADES	FENECIMIENTO	FENECIMIENTO	NO SE FENECE
NEGACIÓN	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE
ABSTENCIÓN	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE

FORMATO CÓDIGO: 4012008

ANEXO 9
FICHA TÉCNICA

Dirección Sectorial: _____

Fecha de actualización: _____

I. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre: _____

Naturaleza Jurídica: _____

(Enuncie si la entidad es un establecimiento público, empresa industrial y comercial, sociedad de economía mixta sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, unidad administrativa especial con o sin personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.)

Misión: _____

(Escriba la misión de la entidad)

Visión: _____

(Escriba la visión de la entidad)

Objetivos corporativos: _____

(Escriba los objetivos corporativos de la entidad)

II. ANALISIS DOFA:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES

(Teniendo en cuenta el análisis DOFA de la entidad, escriba las principales fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la entidad)

III. RESEÑA HISTÓRICA Y HECHOS O TENDENCIAS DEL AÑO, RELEVANTES EN EL SUJETO DE CONTROL

(Descripción de las normas de creación de la entidad, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido, y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa)

IV. ORGANIGRAMA: (Incluya en este recuadro la estructura orgánica de la entidad)

(Verifique que la estructura orgánica de la entidad se encuentre formalmente establecida y anexe una copia de la misma, que incluya el acto administrativo mediante el cual se aprobó)

V. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ENTIDAD

1. NORMATIVIDAD GENERAL¹⁸:

AMBITO	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
CONSTITUCIONAL		
LEGAL		
OTRO (especifique)		

¹⁸ Cite el (los) artículo(s) de la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas que enmarquen el funcionamiento general de la entidad.

2. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA¹⁹:

TEMAS	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
PERSONAL:		
CONTRATACION:		
CONTROL INTERNO:		
PRESUPUESTO:		
ESTADOS CONTABLES:		
OTROS (especifique):		

VI. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD:

PRODUCTO Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR

¹⁹ Cite el (los) artículo(s) de las Resoluciones, circulares, instructivos u otros actos administrativos que enmarquen el funcionamiento de los diferentes procesos de la entidad.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRODUCTO O SERVICIO: Enuncie los principales servicios o productos que la entidad ofrece, en cumplimiento de su objeto social.

UNIDAD DE MEDIDA: Registre el nombre de la unidad de medida del bien o servicio ofrecido (Ej.: metros cúbicos de agua, KW/H, cupos escolares, consultas realizadas etc.).

CANTIDAD: Registre el número total de unidades de medida vendidas por cada uno de los productos o servicios ofrecidos por la entidad.

VALOR: Escriba el valor total facturado por cada servicio ofrecido por la entidad.

VII. RECURSO HUMANO

NIVEL	PLANTA	SUPER-NUMERARIOS	MISIONAL U OPERATIVO	AD/TIVO	TOTAL
TOTAL					

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

NIVEL: En esta columna registre los nombres de los diferentes niveles existentes en la estructura de la entidad (directivo, ejecutivo, asesor, profesional, asistente, técnico, etc.)

PLANTA: En esta columna, para cada uno de los niveles escriba el número total de funcionarios de planta que existen en la entidad.

SUPERNUMERARIOS: En esta columna, para cada uno de los niveles escriba el número total de funcionarios supernumerarios que existen en la entidad.

MISIONAL U OPERATIVO: En esta columna, para cada uno de los niveles escriba el número total de funcionarios que se desempeñan en los procesos productivos o misionales de la entidad.

ADMINISTRATIVOS: En esta columna, para cada uno de los niveles escriba el número total de funcionarios que desempeñan funciones de tipo administrativo.

TOTAL: Tanto a nivel de filas como de columnas totalice el número de funcionarios.

VIII. ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO	PERIODO	
	N-1	N
ACTIVO		
PASIVO		
PATRIMONIO		
INGRESOS		
EGRESOS		

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PERIODO N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

PERIODO N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

ACTIVO: Enuncie el total de activos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PASIVOS: Escriba el total de Pasivos que aparecen en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

PATRIMONIO: Escriba el total de Patrimonio que aparece en el Balance General de los dos periodos descritos anteriormente.

INGRESOS: Escriba el total de Ingresos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

EGRESOS: Enuncie el total de Gastos y Costos que aparecen en el estado de actividad económica y financiera, correspondiente a los dos periodos descritos anteriormente.

IX. PRESUPUESTO

CONCEPTO	N-1		N	
	DEFINITIVO	% EJECUCION	DEFINITIVO	% EJECUCION
RENTAS E INGRESOS: <ul style="list-style-type: none"> • Corrientes • Rec. de Capital • Transferencias • Contribuciones Parafiscales 				
GASTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento • Servicio de la Deuda • Inversión 				
TOTAL				

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PERIODO N-1: Escriba el año anterior al periodo en el cual se está aplicando auditoría.

PERIODO N: Escriba el año en el cual se está aplicando auditoría.

CONCEPTO: De conformidad con el Decreto de liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Distrito Capital para la vigencia correspondiente, al frente de cada rubro presupuestal registre las cifras de presupuesto definitivo y porcentaje de ejecución de las tres últimas vigencias, según corresponda.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo para cada una de las tres vigencias, discriminado por rubros.

X. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

PRIORIDAD	ESTRATEGIA	PROGRAMAS	METAS	PROYECTOS	PRESUPUESTO DEFINITIVO	% DE EJECUCION	
						P/PTAL	FISICA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

PRIORIDADES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y METAS: Corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, dentro de los cuales se enmarcan los proyectos de inversión debidamente inscritos ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Para cada uno de los proyectos se registrará:

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Corresponde al presupuesto finalmente aprobado, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL: Corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo para cada uno de los proyectos de inversión.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: Corresponde al producto de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.

XI. MEGAPROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL

NOMBRE	PRIORIDAD	PROYECTOS	ASIGNACION PRESUPUESTAL DEL PROYECTO	% DE EJECUCION DEL PROYECTO	
				PRESUPUESTAL	FISICA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

OBJETIVO: Determinar el porcentaje de ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión enmarcados dentro de los diferentes megaproyectos del Plan de Desarrollo Distrital.

NOMBRE: Corresponde a la denominación del megaproyecto inscrito en el Plan de Desarrollo Distrital.

PRIORIDAD: Dentro de la cual se enmarca el megaproyecto según el Plan de Desarrollo Distrital.

PROYECTOS: Se registra el (los) nombre(s) de el (los) proyecto(s) de inversión que desarrolla la entidad auditada en cumplimiento del megaproyecto.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL: Para cada uno de los proyectos de inversión que conforman el megaproyecto, registre el resultado de dividir el valor del presupuesto ejecutado a 31 de diciembre de cada vigencia, entre el valor del presupuesto definitivo.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: Para cada uno de los proyectos de inversión que conforman el megaproyecto, registre el resultado de dividir la cantidad de meta física alcanzada en desarrollo del proyecto de inversión entre la cantidad de meta física programada dentro del mismo.

XII. PRINCIPALES INDICADORES

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACION	
			N-1	N

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

N-1: Escriba el año anterior al periodo para el cual se esta aplicando auditoría.

N: Escriba el año para en el cual se esta aplicando auditoría..

NOMBRE: Corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por la entidad para medir el cumplimiento de lo programado.

CLASE: En esta columna se registra:

- Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo
- Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

Indicador cuantitativo: Si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula

Indicador Cualitativo: Si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

PRINCIPIO MEDIDO: En esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental).

RESULTADO DE LA APLICACION: Para cada uno de los tres últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

XIII RESULTADOS AUDITORIAS ANTERIORES

VIGENCIAS	OPINION ESTADOS CONTABLES	CONCEP TO GESTION	CONCEPTO CONTROL INTERNO Calificación y/o Riesgo	TIPO DE FENECIMIENTO	No. DE HALLAZGOS			
					FISCALES	DISCIPLI NARIOS	PENALES	ADMINISTR ATIVOS

**XIV. OBSERVACIONES Y ESTADO DE LAS ADVERTENCIAS Y PRONUNCIAMIENTOS
COMUNICADOS**

Firma Director Sectorial

FORMATO CÓDIGO: 4012009