

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA FISCAL

CODIGO: 4023

VERSIÓN N° 3.0

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 Jimenez Rodriguez | 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 las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar Visita Fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Director Sectorial o Director de Reacción Inmediata solicita ante el Responsable del Proceso de Prestación de Servicio Micro visto bueno para adelantar visita fiscal debidamente justificada y termina con la entrega de papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIÓN:

VISITA FISCAL. Actuación adelantada por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la cual un equipo de profesionales, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

5. POLITICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. 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.
2. Obtener productos con estándares de calidad, oportunidad, efectividad e impacto mediante el monitoreo permanente y el desarrollo del concepto de mejora continua.
3. 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 Memorando de asignación Visita Fiscal - Formato Código 4023001

Anexo 2. Plan de Trabajo - Formato Código 4023002

Anexo 3. Modelo Informe Visita Fiscal – Formato Código 4023003

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|--|
| 1 | DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA | Solicita ante el Responsable del Proceso de Prestación de Servicio Micro visto bueno para adelantar visita fiscal debidamente justificada. | Memorando | <p>Punto de control: Se debe informar el objetivo, personal, recursos a asignar, fecha de inicio y fecha probable de terminación. La solicitud se debe realizar como mínimo con un (1) día de anticipación a la fecha de inicio de la visita.</p> <p>Observación: Esta actividad únicamente aplica en el caso en que la Visita Fiscal sea iniciativa del Director Sectorial.</p> <p>Cuando la visita Fiscal es asignada por el señor Contralor únicamente informa a la Contralora Auxiliar el inicio de la misma, para su control.</p> |
| 2 | CONTRALOR AUXILIAR (Responsable del Proceso) | Aprueba o no el inicio de la visita fiscal e informa a la dependencia solicitante, con copia a la Dirección de Planeación. | | <p>Observación: Esta actividad únicamente aplica en el caso en que la Visita Fiscal sea iniciativa del Director Sectorial o Director de Reacción Inmediata.</p> |
| 3 | DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA | Asigna al equipo de profesionales para que realice la visita fiscal. Presenta al sujeto de control el equipo auditor indicando el inicio de la visita fiscal y solicita los recursos logísticos para el desarrollo de la misma. | Memorando de asignación Visita Fiscal. Oficio | <p>Ver Anexo 1. Modelo memorando de asignación.</p> <p>Observación: Para la elaboración del memorando de asignación, tener en cuenta lo establecido en el Modelo presentado como anexo 1.</p> <p>Los funcionarios de la Dirección de Reacción Inmediata son los únicos revestidos con facultades de policía judicial.</p> |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|--|---------------------------|--|
| 4 | SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado) | Elabora el plan de trabajo para adelantar la visita fiscal. | | Ver Anexo 2 - Plan de trabajo. |
| 5 | DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA | Aprueba plan de trabajo. | Plan de trabajo aprobado. | Punto de control: Verifica que el plan de trabajo contenga las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el memorando de asignación. |
| 6 | SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado) | Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las diferentes técnicas de auditoría. Levanta acta o actas de visita fiscal, que contenga inicio, desarrollo y finalización de la actuación. Aplica procedimiento para concluir el hallazgo de auditoría, en caso de evidenciarse hechos constitutivos de observación de auditoría. (actividades 1 y 3). | | Observación: En caso que se requiera prolongar la fecha de culminación de la visita fiscal, la misma deberá quedar debidamente justificada en acta de mesa de trabajo. |
| 7 | SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado) | Elabora papeles de trabajo que documenten los resultados de la visita soportados en evidencias objetivas. | | Aplica procedimiento para elaborar papeles de trabajo. |
| 8 | SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado) | Elabora el informe preliminar producto de la visita fiscal y lo presenta al Director. Propone la presentación de función de advertencia, pronunciamiento y/o apertura de indagación preliminar, en el evento de ser necesario. | | Ver Anexo 3, Modelo de Informe Visita Fiscal. Observación: El informe debe ser técnico, breve, conciso, claro, básicamente relacionando los resultados de la visita fiscal. |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|--|--|---|
| 9 | DIRECTOR SECTORIAL (Comité Técnico Sectorial) DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA | Revisa y aprueba en Comité Técnico ¹ el informe preliminar de la visita fiscal, con la presencia del equipo asignado. Activa procedimiento para suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal, pronunciamientos y/o indagación preliminar, en el evento de requerirse. | Acta de Comité Técnico o Acta de mesa de trabajo | Punto de Control: Verifica que el informe cumpla con las características definidas en el anexo 3. Observación: En caso de no ser aprobado el informe los asignados realizan los ajustes respectivos y presentan nuevamente para su aprobación. |
| 10 | DIRECTOR SECTORIAL o DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA | Comunica el informe preliminar al sujeto de control, con las observaciones evidenciadas. 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 | Observación: Se otorgan dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su radicación, para que el sujeto de control presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar las observaciones; si dentro de este tiempo, el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar, se entenderá como aceptado. |
| 11 | SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado) | Analiza la respuesta del sujeto de control y ajusta el informe en caso de requerirse. • 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 asignado, se recurrirá al Comité Jurídico | | |

¹ Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata se aprobará en mesa de trabajo.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|--|---|---|
| | | <p>de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente</p> <p>Presenta el informe final al Director sin incluir párrafos o temas relacionados con la presentación de función de advertencia, pronunciamiento y/o apertura de indagación preliminar.</p> | | |
| 12 | <p>DIRECTOR SECTORIAL</p> <p>O</p> <p>DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA</p> | <p>Aprueba el informe final de la visita fiscal, con la presencia del equipo asignado.</p> <p>Remite el informe al sujeto de control, solicitándole al representante legal la formulación del plan de mejoramiento, en caso de no presentarse observaciones se le informa al sujeto la culminación de la visita fiscal.</p> | <p>Informe Visita Fiscal</p> <p>Oficio.</p> | <p>Observación:</p> <p>El plan de mejoramiento no requiere conformidad, se realizará seguimiento a la efectividad de las acciones formuladas, en posteriores ejercicios auditores.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Se activa procedimiento para la preservación del producto.</p> |
| 13 | <p>DIRECTOR SECTORIAL</p> <p>O</p> <p>DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA</p> | <p>Traslada los hallazgos a las instancias competentes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del informe final, para los hallazgos fiscales tener en cuenta el formato de traslado establecido en el Procedimiento para Concluir el Hallazgo de Auditoría.</p> <p>Diligencia formato de Reporte traslado de hallazgos de auditoría (Anexo 4) y remite al responsable de proceso con copia a la Dirección de Planeación.</p> | | |
| 14 | <p>DIRECTOR SECTORIAL</p> <p>DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA</p> | <p>Realiza periódicamente seguimiento a los hallazgos trasladados a las instancias competentes.</p> | | |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|---|--|--|
| 15 | 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 Acta mesa de trabajo | |
| 16 | SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado) | Entrega papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente. | | Activa procedimiento para elaborar papeles de trabajo. |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---------|--|---|
| 1.0 | Resolución Reglamentaria 014 de junio 15 de 2012 | Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos, se incluye la Dirección de Reacción Inmediata. Se aclaran actividades. |
| 2.0 | R.R. 014 de marzo 20 de 2013 | Se elimina de las actividades 6 y 11 la observación relacionada con la presencia del funcionario de enlace de Responsabilidad Fiscal y la Oficina Asesora Jurídica. |
| 3.0 | R.R. 015 de abril 15 de 2013 | |

ANEXO 1

MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN VISITA FISCAL

PARA: Nombre y cargo (Equipo asignado)
DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA
ASUNTO: Asignación Visita Fiscal

Me permito comunicarles que han sido asignados para adelantar visita fiscal ante (nombre sujeto de control), con el objetivo de XXX, (indicando el **QUÉ y PARA QUÉ**).

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

Cordialmente,

**Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata**

Proyectó y elaboró:

FORMATO CÓDIGO 4023001

ANEXO 2

PLAN DE TRABAJO

1. HECHOS RELEVANTES PARA DESARROLLAR LA VISITA FISCAL.

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

2. DETERMINACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DILIGENCIAS

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

3. APLICACIÓN, EVALUACIÓN DE PRUEBAS.

Señala cronológicamente las posibles fechas de realización de pruebas y diligencias, su análisis y tiempo previsto para la realización del Informe de verificación de conformidad con las fechas establecidas en el memorando de asignación.

Proyectó y elaboró: Subdirector, Asesor, Gerente, Profesional Especializado y/o Universitario
(Equipo asignado) - Firma

Aprobó: Director Técnico Sectorial – Firma
Director de Reacción Inmediata – Firma

FORMATO CÓDIGO: 4023002

ANEXO 3
MODELO INFORME VISITA FISCAL

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INFORME VISITA FISCAL

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE ADELANTA LA VISITA

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA

VIGENCIA:

Elaboró: (Equipo asignado)

Aprobó: Director sectorial o Director de Reacción Inmediata

FECHA

www.contraloriabogota.gov.co

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



“TABLA DE CONTENIDO”

1. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. Desarrollo del objetivo planteado en el memorando de asignación.
2. RESULTADOS OBTENIDOS. Relación de los hallazgos administrativos, fiscales, penales y disciplinarios
3. ANEXOS. En el evento de ser necesarios.

OBSOLETO

FORMATO CÓDIGO: 4023003

ANEXO 4

REPORTE TRASLADO HALLAZGOS DE AUDITORIA

| No (1) | DIRECCIÓN SECTORIAL (2) | SUJETO DE CONTROL (3) | MODALIDAD DE AUDITORIA (4) | NOMBRE AUDITORIA ESPECIAL O VISITA FISCAL (5) | PROCESO EVALUADO (6) | FECHA DE COMUNICACIÓN DEL INFORME FINAL (7) | INCIDENCIA DEL HALLAZGO (8) | ASUNTO DEL HALLAZGO (9) | CUANTIA DEL HALLAZGO (10) | FECHA DE TRASLADO DEL HALLAZGO (11) | RADICADO DEL HALLAZGO (12) |
|-----------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|-------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

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 auditoria practicada (**Regular, Especial, Visita Fiscal**).
- (5) **Nombre auditoria especial o visita fiscal:** Determine el nombre de la auditoria especial o visita fiscal (**para el caso de la auditoria 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.