


FECHA: Noviembre 29 de 2013

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	Revisión técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Director Técnico de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA ESPECIAL O VISITA FISCAL	Página 2 de 27
		Código documento:04023
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo para adelantar Auditoría Especial ó Visita Fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata ó el Grupo Especial de Apoyo y Fiscalización a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICS de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial TIC informa al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal el inicio de una Auditoría Especial o un 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:

ALCANCE DE AUDITORÍA: marco o límite de una auditoría en el que se determinan los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar a las entidades, asuntos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, áreas o temas de interés a auditar, de conformidad con los objetivos de la asignación de auditoría.

EQUIPO DE AUDITORÍA: equipo interdisciplinario conformado de acuerdo con la disponibilidad de profesionales - auditores, el nivel de riesgo fiscal del sujeto de control y el alcance de la auditoría.

GESTIÓN FISCAL. Según la Ley 610 de 2000, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales (artículo 3).

HALLAZGO DE AUDITORÍA: 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**.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA ESPECIAL O VISITA FISCAL	Página 3 de 27
		Código documento:04023
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

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.


MARCA DE AUDITORÍA: indicada mediante símbolos de auditoría, los cuales pueden ser numéricos o alfabéticos y deben ser explicados de forma específica y clara en los papeles de trabajo, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación, archivo y para indicar los procedimientos de auditoría realizados.

MUESTRA: parte representativa de un universo, que permite inferir sobre el comportamiento de la población total.

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN: documento suscrito por el Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo TIC resultado de la fase de planeación de auditoría, en el que se define el sujeto de control, el tema, el objetivo de la auditoría, la duración de la auditoría en cada fase y los integrantes del equipo auditor

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.

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA ESPECIAL O VISITA FISCAL	Página 4 de 27
		Código documento:04023
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

proporcionan evidencia que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Las actividades desarrolladas dentro el proceso auditor deben estar soportadas en papeles de trabajo. Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios. Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo manuales. (NAG - 07 Papeles de trabajo), deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: archivo permanente, archivo general y archivo corriente.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor; allí se establecen los objetivos fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o ejecución.

El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad - resultados e impacto (NAFP – 15).

VISITA FISCAL. Actuación adelantada por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, o, la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial de Apoyo y Fiscalización a las TIC's 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. ANEXOS:

Anexo No. 1. Modelo Memorando de asignación Visita Fiscal o Auditoría Especial Formato Código 04023001

Anexo No. 2. Modelo Carta de Presentación. Formato Código 04023002

Anexo No. 3. Modelo Plan de Trabajo. Formato Código 04023003

Anexo No. 4. Modelo Actá de Visita Fiscal. Formato Código 04023004

Anexo No. 5. Modelo Estructura Informe Visita Fiscal. Formato Código 04023005.

Anexo No. 6. Modelo Estructura Informe Auditoría Especial. Formato Código 04023006.

Anexo No. 7. Modelo Carta de Conclusiones. Formato Código 04023007.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	<p>DIRECTOR SECTORIAL</p> <p>○</p> <p>DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>○</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC</p>	<p>Informa el inicio de la visita fiscal al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, con copia a la Dirección de Planeación para control y estadísticas.</p>	<p>Memorando</p>	<p>Punto de control: Se debe informar el objetivo, personal, recursos a asignar, fecha de inicio y fecha probable de terminación.</p> <p>Observación Para el caso del Grupo de Apoyo y Fiscalización corresponde a las visitas solicitadas por el Contralor de Bogotá.</p> <p>Esta actividad aplica únicamente para el caso de visitas fiscales, las auditorías especiales se encuentran programadas en el PAD.</p>
2	<p>DIRECTOR SECTORIAL</p> <p>○</p> <p>DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA</p> <p>○</p> <p>COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC</p>	<p>Asigna al equipo de profesionales para que realice la visita fiscal o auditoría especial y comunica el memorando de asignación.</p> <p>Presenta al sujeto de control el equipo auditor indicando el inicio y objetivo de la visita fiscal o auditoría especial.</p> <p>Solicita los recursos logísticos para el desarrollo de la misma.</p>	<p>Memorando de asignación Visita Fiscal o Auditoría Especial.</p> <p>Oficio</p>	<p>Ver Anexo 1. Modelo memorando de asignación visita fiscal o auditoría especial.</p> <p>Ver Anexo 2. Modelo carta de presentación.</p> <p>Observación: Los funcionarios de la Dirección de Reacción Inmediata son los únicos revestidos con facultades de policía judicial.</p>
3	<p>SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC PROFESIONAL</p>	<p>Elabora el plan de trabajo o programa de auditoría¹.</p>		<p>Ver Anexo 3 – Modelo Plan de trabajo (aplica para visita fiscal).</p> <p>El Modelo de programa de auditoría y cronograma corresponde al anexo 6 del</p>

¹ El Modelo de programa de auditoría y cronograma corresponde al anexo 6 del procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de la auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)			procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de la auditoría. (aplica para auditoría especial).
4	DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA O COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC	Aprueba plan de trabajo o programa de auditoría y cronograma. Remite plan de trabajo o programas de auditoría y cronograma una vez firmados al equipo auditor, con el fin que reposen en los papeles de trabajo.	Acta de Comité Técnico Sectorial O Acta mesa de trabajo ² Y Plan de trabajo aprobado. O Programa de auditoría y cronograma	Punto de control: Verifica que el plan de trabajo o programa de auditoría contenga las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el memorando de asignación.
5	ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Ejecuta el plan de trabajo o programas de auditoría aplicando pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones. Levanta acta o actas de visita fiscal, que contenga inicio, desarrollo y finalización de la actuación.	Acta(s) de visita fiscal	Ver Anexo 5 – Modelo acta de visita fiscal. 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.
6	GERENTE ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Obtiene evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría ³ , indicando: • El hecho sucedido. • La violación de criterios definidos en las normas o reglamentos de carácter general o los adoptados		Punto de control: La observación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en el anexo 1 del procedimiento para la ejecución de la auditoría. Debe ser puntual y contener: condición, criterio, causa y efecto.

² Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

³ La observación debe cumplir con las características y requisitos establecidos en el anexo 1 del procedimiento para la ejecución de la auditoría

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>internamente por el Sujeto de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Clasifica la observación de auditoría determinando su incidencia según corresponda así: fiscal, disciplinaria o penal y la presenta en mesa de trabajo, junto con los soportes para su aprobación.</p>		<p>El término observación de auditoría se utilizará ante hechos constitutivos de posibles hallazgos que inicialmente se presentan en el informe preliminar y se configuran como hallazgo una vez evaluado, valorado y validado en mesa de trabajo con base en la respuesta presentada por el ente auditado.</p> <p>Observación Los soportes sustento de la observación deben ser claros y contundentes.</p> <p>La observación debe fundarse en hechos ciertos, narrados en forma lógica, clara y coherente.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	DIRECTOR SECTORIAL, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, GERENTE COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC ASESOR, PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	<p>Analiza la observación de auditoría para su aprobación o determina la procedencia de indagación preliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Aprobada, se incluye en el Informe Preliminar. • Si es procedente la Apertura de Indagación preliminar activar procedimiento para la Indagación Preliminar. •Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente y se deja constancia en mesa de trabajo. 	Acta de mesa de trabajo ⁴	<p>Punto de Control: Para la validación de la observación se debe tener en cuenta lo establecido en anexo 1 del procedimiento para la ejecución de la auditoría.</p> <p>Los papeles de trabajo son sustento de la observación con alcance fiscal, disciplinario o penal; deben ser verificados por el superior inmediato, dejando evidencia en las mesas de trabajo.</p>
8	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	<p>Prepara y elabora los papeles de Trabajo, teniendo en cuenta reflejar en la parte superior e inferior la trazabilidad establecida.</p> <p>Anota registros, cálculos, resumen de lecturas y/o análisis de documentos y fuentes de información que han servido para comprobar y verificar, así como las conclusiones a las que ha llegado.</p> <p>Firma el responsable de la ejecución del trabajo e indica fecha de terminación, anexando cualquier otro documento que soporte lo indicado en el papel de trabajo.</p>		<p>Observación: Para los papeles de trabajo ver anexo 2 Modelo Papeles de Trabajo del procedimiento para la ejecución de la auditoría.</p> <p>Efectuar la referenciación cruzada entre documentos que se relacionan entre sí.</p> <p>Punto de control Los papeles de trabajo son sustento de la observación con alcance fiscal, disciplinario o penal, por tanto deben ser verificados por el superior inmediato, dejando evidencia en las mesas de trabajo.</p>

⁴ Idem.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Entrega informe escrito del desarrollo de la auditoría en el tema asignado, previo a la mesa de trabajo de conformidad con el cronograma establecido.		<p>Punto de control</p> <p>Cada integrante del equipo auditor presenta al superior inmediato entregas parciales por escrito del informe debidamente firmado y fechado, respecto del tema asignado, el cual debe ser revisado tanto en su contenido como en su forma para los ajustes correspondientes.</p> <p>En el evento que se ejecuten temas de manera conjunta, debe identificarse claramente los aportes individuales.</p> <p>Observación</p> <p>Aplica únicamente para auditoría especial.</p>
10	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO (Equipo auditor)	Sustenta en mesa de trabajo el documento generado por la evaluación a un factor, componente, área, proceso, ciclo o tema, como resultado del proceso auditor.	Acta de mesa de trabajo ⁵	<p>Observación:</p> <p>Aplica únicamente para auditoría especial.</p>
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<p>Consolida las observaciones de auditoría, las registra en el informe preliminar y lo presenta al Director o Coordinador del Grupo Especial.</p> <p>Propone la presentación de función de advertencia, pronunciamiento y/o apertura de indagación preliminar, en el evento de ser necesario.</p>		<p>Ver Anexo 5, Modelo Estructura Informe Visita Fiscal.</p> <p>Ver Anexo 6, Modelo Estructura Informe Auditoría Especial.</p> <p>Observación:</p> <p>El informe debe ser técnico, su contenido debe ser breve, conciso, claro y básicamente relacionar los resultados en cumplimiento del objetivo de la visita fiscal.</p>

⁵ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	DIRECTOR SECTORIAL (Comité Técnico Sectorial) O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA O COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC	<p>Revisa con el equipo asignado el informe preliminar de la visita fiscal o auditoría especial, y lo somete a aprobación del Comité Técnico⁶.</p> <p>Con observaciones: solicita los ajustes correspondientes</p> <p>Activa procedimiento para suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal, pronunciamientos y/o indagación preliminar, en el evento de requerirse.</p>	<p>Acta de Comité Técnico</p> <p>o</p> <p>Acta de mesa de trabajo⁷</p>	<p>Punto de control.</p> <p>Verifica que el informe cumpla con los atributos, y características de presentación determinados en la caracterización del producto, así como con la estructura establecida en los anexos 5 y 6.</p> <p>Aplica procedimiento de control de producto no conforme.</p>
13	DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA O COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC	<p>Comunica al sujeto de control el informe preliminar aprobado, advirtiendo que es la ÚNICA oportunidad para presentar los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar las observaciones.</p> <p>En caso de no presentarse observaciones para el caso de la visita fiscal se le informa al sujeto la culminación de la misma.</p>	Oficio	<p>Observación:</p> <p>Se otorgan hasta cinco (5) 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 aceptado.</p>
14	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, COORDINADOR	<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>	Acta de mesa de trabajo ⁸	<p>Punto de Control.</p> <p>Si el sujeto de control no presenta argumentos ni soportes, el equipo auditor dejará constancia en la mesa de trabajo respectiva, así</p>

⁶ Para el caso de la Dirección de Reacción Inmediata y el Grupo Especial TIC se aprobará en mesa de trabajo.

⁷ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

⁸ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental. En esta mesa de trabajo se debe diligenciar el formato "Análisis respuesta informe preliminar Anexo No. 4 del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría, el cual hará parte integral de la respectiva acta

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	GRUPO ESPECIAL TIC, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	<p>Valida la observación, con base en el análisis efectuado a la respuesta de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la respuesta satisface y desvirtúa de manera idónea y soportada la observación, se retira del informe dejando constancia en el acta de mesa de trabajo y en los papeles. ✓ Si la respuesta no desvirtúa la observación, se configura el hallazgo y se incluye en el informe final. ✓ Si no se logra consenso al interior del equipo de auditoría, se recurrirá al Comité Jurídico de Hallazgos, de conformidad con la normatividad vigente. <p>Presenta el informe final al Director o Coordinador del Grupo Especial.</p>		<p>como en aquellos casos en que se desvirtúen las observaciones.</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 preliminar⁹.</p> <p>Observación:</p> <p>Los Hallazgos en el informe final tendrán numeración consecutiva.</p>
15	<input type="radio"/> DIRECTOR SECTORIAL <input type="radio"/> DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA <input type="radio"/>	<p>Revisa y aprueba el informe final.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobado comunica al sujeto de control solicitando la formulación del plan de mejoramiento. ✓ Con observaciones aplica procedimiento para 	<p>Acta Comité Técnico Sectorial</p> <p><input type="radio"/></p> <p>Acta de mesa de trabajo</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el informe cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto.</p>

⁹ Se activan los procedimientos para 1) Suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal, 2) Elaboración de pronunciamientos y/o 3) Indagación preliminar.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC	el control de Producto no Conforme.		
16	DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA O COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC	Firma y comunica el informe final, solicitando la presentación del plan de mejoramiento, el cual incluye acciones para todos los hallazgos determinados en el informe. Activa el Procedimiento para la Preservación del Producto.	Oficio de comunicación del informe final Memorando remitatorio	
17	DIRECTOR SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA O COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC	Traslada los hallazgos definitivos a las instancias pertinentes, así: <ul style="list-style-type: none"> • Los fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el formato del Anexo 5 con todos los soportes. • Los disciplinarios y penales se remiten de oficio a la autoridad competente, determinando el (los) numerales en que se ubican en el informe de auditoría y se remite como soporte el informe final. 	Oficio remitatorio y formato de traslado de hallazgo fiscal Oficio remitatorio	Punto de control El traslado se debe realizar máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al cierre de auditoría. Observación: El traslado para el caso de los Hallazgos fiscales se realizará utilizando un memorando para cada hallazgo, identificando en el Asunto el No. de hallazgo fiscal. En el contenido de memorando se incluirá: Entidad afectada, breve descripción del hallazgo, valor del daño y presuntos implicados.
18	GERENTE ASESOR PROFESIONAL	Diligencia formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría, para firma del Director ó Coordinador Grupo Especial	Formato de reporte traslado de hallazgos de auditoría ¹⁰	

¹⁰ Este formato corresponde al anexo No. 7 del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO	TIC y remite al Responsable de proceso con copia a la Dirección de Planeación.		
19	GERENTE ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (Equipo auditor)	Archiva los papeles de trabajo ¹¹ debidamente foliados y clasificados según corresponda. Diligencia el Formato Único de Inventario Documental y entrega los papeles de trabajo al administrador de archivo y/o funcionario designado.	Formato Único de Inventario Documental ¹²	Punto de control: Cada carpeta contentiva de un archivo, deberá llevar un índice. Ver Anexo 8 del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. La carpeta contentiva de un archivo deberá tener una carátula. Ver Anexo 9 del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. Cuando sea en Medio Magnético se hará en CD, de conformidad con la tabla de retención documental. Para la entrega de Papeles de Trabajo en CD Ver Anexo 10 del procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría.
20	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC	Realiza periódicamente seguimiento a los hallazgos trasladados a las instancias competentes.		

¹¹ Los Papeles de Trabajo están conformados por los documentos contenidos en los Archivos; Corriente, General y Permanente.

¹² Este formato se ubica en el procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales, que hace parte del Proceso de Gestión Documental.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1.

MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN VISITA FISCAL O AUDITORÍA ESPECIAL

PARA: NOMBRE Y CARGO - EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA /
COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TIC

ASUNTO: ASIGNACION VISITA FISCAL O AUDITORÍA ESPECIAL

Me permito comunicarles que han sido asignados para adelantar visita fiscal o Auditoría modalidad especial ante (nombre sujeto de control), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA VISITA FISCAL O AUDITORÍA ESPECIAL

Descripción del tema a evaluar y de los resultados que se esperan lograr con la visita fiscal o Auditoría Especial. (indicando el **QUÉ** y **PARA QUÉ**).

2. DURACION DE LA VISITA FISCAL O AUDITORÍA ESPECIAL

Establecer fecha de inicio y terminación de la Visita Fiscal o Auditoría Especial, fecha en la cual deberá entregarse el informe final.

FASE	PERIODO
Planeación ¹³ .	Delhasta el
Ejecución.	Delhasta el
Informe.	Delhasta el
Cierre de Auditoría ¹⁴ .	Delhasta el

La ejecución del trabajo se deberá realizar según lo establecido en los procedimientos vigentes.

Cordialmente,

**Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial TIC**

¹³ Aplica para el caso de la Auditoría especial, relacionada con el tiempo de elaboración del programa de auditoría específico y el cronograma.

¹⁴ Aplica para el caso de la Auditoría especial.

**ANEXO No. 2
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN**

Doctor (a)
XXXXXXX
CARGO
Entidad
Dirección

Asunto: Visita Fiscal o Auditoría Especial a XXXXXXXXXXXXXXXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., ha programado la realización de Visita Fiscal o Auditoría Especial a (ente o asunto a auditar que pueden ser, Políticas, Planes, Programas, Proyectos, Procesos o temas de interés), bajo los siguientes parámetros:

1. EQUIPO AUDITOR

Gerente de la Auditoría¹⁵:

Nombre	Cargo	Profesión
1. Nombre	Cargo	Profesión
2. Nombre	Cargo	Profesión
3. Nombre	Cargo	Profesión
4. Nombre	Cargo	Profesión

2. DURACIÓN

La Visita Fiscal o Auditoría Especial se iniciará a partir del XXXX y culminará el XXXX.

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

Determine aquí el año o período al que corresponden las operaciones a evaluar.

¹⁵ Aplica para el caso de Auditoría Especial.


Para el cumplimiento de los objetivos y los términos de referencia establecidos en nuestra programación, requerimos la oportuna colaboración de su parte, mediante el diligente suministro de la información que soliciten los auditores y demás aspectos relacionados con el trabajo. Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C.

Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para efectos de que los miembros del Equipo Auditor tengan acceso a las instalaciones de la Entidad, se les asigne el espacio físico necesario para el desarrollo de sus labores¹⁶, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de la visita o auditoría especial.

Cordial Saludo,

**Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata
Coordinador Grupo Especial TIC**

¹⁶ Se solicitará espacio físico, solamente en los casos que se requiera.

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA ESPECIAL O VISITA FISCAL	Página 17 de 27
		Código documento:04023
		Código formato: 04023003
		Versión: 4.0

ANEXO No. 3

MODELO PLAN DE TRABAJO¹⁷

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, Coordinador Grupo TIC, Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo asignado) - Firma

Aprobó: Director Técnico Sectorial – Firma
 Director de Reacción Inmediata – Firma
 Coordinador Grupo Especial TIC - Firma

¹⁷ Aplica para el caso de las Visitas Fiscales.

ANEXO No. 4

MODELO ACTA DE VISITA FISCAL

“.....(Tema de la Visita Fiscal)”

En la ciudad de Bogotá D.C. a los (-- fecha y hora en letras y números), presentes en la (entidad/dependencia competente), comparece por una parte el (la) dr (a) XXX, en su carácter de delegados de la Contraloría de Bogotá D.C., y por otra el (la) dr (a) YYYYY, con cargo vvv de la entidad, quien atenderá el requerimiento de los funcionarios de la Contraloría. Acto seguido se informa que las razones por las cuales se procede a levantar la presente acta de visita fiscal son: -----.

Una vez informado al representante de la entidad, de la delegación proferida por el Director (Sectorial de Fiscalización vvv o de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial) de la Contraloría de Bogotá D.C. se procede a desarrollar la presente acta en los siguientes términos:

1. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).
2. Pregunta: (funcionarios de la contraloría). Respuesta: (Entidad).

.
. .
. .
. .
. .

No siendo otro el objeto de la presente visita se termina y firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.

(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuar; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

ANEXO 5

MODELO ESTRUCTURA INFORME VISITA FISCAL

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INFORME VISITA FISCAL

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO QUE ADELANTA LA VISITA

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA

VIGENCIA:

Elaboró: (Equipo asignado)

Aprobó: Director sectorial o Director de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial TIC

FECHA

TABLA DE CONTENIDO

1. CARTA DE CONCLUSIONES (Ver modelo anexo 10).
2. RESULTADOS OBTENIDOS. Relación de los hallazgos administrativos, fiscales, penales y disciplinarios
3. ANEXOS. En el evento de ser necesarios.

OBSOLETE

ANEXO No. 6

MODELO ESTRUCTURA INFORME AUDITORÍA ESPECIAL

**INFORME DE AUDITORÍA
MODALIDAD ESPECIAL**

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA


Período Auditado (Vigencia)

DIRECCIÓN O GRUPO _____

Ciudad, Fecha

MODELO “HOJA DE PRESENTACIÓN”

NOMBRE DE LA ENTIDAD AUDITADA	
Contralor de Bogotá	Nombre
Contralor Auxiliar	Nombre
Director Sectorial	Nombre
Subdirector de Fiscalización	Nombre
Coordinador Grupo Especial TIC	Nombre
Asesor	Nombre
Gerente	Nombre
Equipo de Auditoría	Nombre Auditores

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA ESPECIAL O VISITA FISCAL	Página 23 de 27
		Código documento:04023
		Código formato: 04023006
		Versión: 4.0

MODELO “TABLA DE CONTENIDO”

1. **CARTA DE CONCLUSIONES.** Ver modelo Anexo 7.

2. **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:** (Debe ser lo suficientemente ilustrativo, sin exceder a la transcripción total de los papeles de trabajo).

3. **OTRAS ACTUACIONES¹⁸**
 - 1.1. SEGUIMIENTO FUNCIONES DE ADVERTENCIA
 - 1.2. ATENCIÓN DE QUEJAS
 - 1.3. BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL

ANEXO: Cuadro de observaciones (hallazgos) detectados y comunicados debidamente referenciados. Deben ir en una sola unidad de medida: (\$) pesos.

MODELO “CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE OBSERVACIONES¹⁹ (HALLAZGOS²⁰)”

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ²¹
1. ADMINISTRATIVOS	XX	N.A	
2. DISCIPLINARIOS	XX	N.A	
3. PENALES	XX	N.A	
4. FISCALES ²²	XX	\$XX	
➤ Contratación - Obra Pública	XX	\$XX	
➤ Contratación -	XX	\$XX	
➤ Prestación de Servicio	XX	\$XX	
➤ Contratación -	XX	\$XX	
➤ Suministros	XX	\$XX	

¹⁸ Aplica en caso que el tema, área, proceso evaluado en la auditoría especial haya tenido una advertencia anterior que amerite efectuar seguimiento o se presente una denuncia o queja relacionada; en caso contrario para la auditoría especial, no se tomará este numeral en el contenido del informe.

¹⁹ Aplica para el caso del Informe preliminar.

²⁰ Aplica para el caso del Informe final.


²¹ Se deben detallar los numerales donde se encuentren cada uno de los hallazgos registrados en el Informe.

²² Discriminar por componente y para el caso de los correspondientes a contratación, desglosar por tipología.

➤ Consultoría y otros	XX	\$XX	
➤ Gestión Ambiental	XX	\$XX	
➤ Estados Financieros	XX	\$XX	
TOTALES (1,2,3 y 4)	XX	\$XXX	

N.A: No aplica.

OBSOLETEO

	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR AUDITORÍA ESPECIAL O VISITA FISCAL	Página 25 de 27
		Código documento:04023
		Código formato: 04023007
		Versión: 4.0

ANEXO No. 7

MODELO “CARTA DE CONCLUSIONES”

Ciudad

Doctor
XXXXXXXXXXXX
Representante legal
Entidad
Ciudad

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría de Bogotá, con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política y el Decreto 1421 de 1993, practicó visita fiscal o auditoría especial a la entidad _____ (razón social de la entidad) vigencia XXXX, a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales (colocar los principios evaluados, de acuerdo con el alcance de la auditoría) con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en el área actividad o proceso examinado.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C. La responsabilidad de la Contraloría consiste en producir un Informe de visita fiscal ó auditoría especial que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría de Bogotá D.C.

CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

La Contraloría de Bogotá D.C. como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión en el área (s), proceso (s), actividad(es) o asunto (s) auditados, cumple o no con los principios evaluados xxxxxxxxxxxx.

Nota: Cuando se evalúa el aspecto contractual se debe especificar el número y el valor de los contratos celebrados por la Entidad durante la vigencia evaluada, y el número y valor de los contratos tomados como muestra en caso que no se haya realizado la evaluación a la totalidad de los mismos.

Así mismo, se evaluará los controles establecidos de control fiscal interno para el asunto auditado.

PLAN DE MEJORAMIENTO

La Entidad debe ajustar el plan de mejoramiento que se encuentra ejecutando, con acciones y metas que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor y que se describen en el informe. El Plan de Mejoramiento ajustado debe ser entregado dentro de los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

Dicho plan de mejoramiento debe contener las acciones y metas que se implementarán por parte de la Entidad, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo.

Atentamente,

Director Técnico Sectorial / Director de Reacción Inmediata / Coordinador (a) Grupo Especial TIC

OBSOLETO

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	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos, se incluye la Dirección de Reacción Inmediata.</p> <p>Se aclaran actividades.</p>
2.0	R.R. 014 de marzo 20 de 2013	<p>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.</p>
3.0	R.R. 015 de abril 15 de 2013	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se unifica el procedimiento para ser aplicado en desarrollo de una auditoría especial o una visita fiscal.</p> <p>Se incorporan las actividades necesarias para concluir Hallazgo de auditoría y para la elaboración del informe.</p> <p>Se incluyen los siguientes formatos: Carta de presentación, modelo acta de visita fiscal, modelo estructura informe auditoría especial, modelo carta de conclusiones</p>
4.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	