

# REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARIA DE HACIENDA

### **Resolución Número 76 -DDI- 000466-2018EE3337** (Enero 15 de 2018)

**"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"**

**EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

**En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección

Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1 y 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1 y 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO 2º.** Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 6 Registros, No. 2 con 52 Registros,

**ARTÍCULO 3º.** Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
RECURSOS TRIBUTARIOS	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
CONTROL MASIVO	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO FISCALIZACION
	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	PLIEGO DE CARGOS
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

**ARTÍCULO 4º.** Esta Resolución rige a partir de su publicación.

**Dada en Bogotá a los quince (15) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 76 -DDI-000466 DEL 15 DE ENERO DE 2018**



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Cobro Prejudicial, de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación y la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el párrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

Nº. RESOLUCIÓN	Nº. CORDIS	Nº. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI052368	2017EE306653	201501200100040785	OBREGON AMADOR ALVARO ENRIQUE	19.262.910	PREDIAL	AAA0017YUKL	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN	28-12-17	2014	TV 731 57X 23 SUR	04-01-18	CERRADO
DDI047822	2017EE287197	201321003571	MERY DEL CARMEN ESLATT MASSON	22.418.005	VEHÍCULOS	DBR137	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN	20-11-17	2010,2011,2012	KR 19A1 29C 289 BOULEVARD DE LAS ROSAS	21-12-17	DESCONOCIDO
DDI051100	2017EE300103	201701800300038635	FLORINDA CASTRO DE DIAZ	41.508.409	PREDIAL	AAA0041KMXS	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN	12-12-17	2013	KR 7 12B 58 BL B OF 902	29-12-17	REFUSADO
DDI052502	2017EE307380	201503200100017693	INVERSIONES COLTUR S.A.S	800.142.579	VEHÍCULOS	MPO270	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN	29-12-17	2013	CL 67 9 20 OF 202	02-01-18	NO RESIDE
DDI051699	2017EE302934	201503200100054599	INSTITUTO OFTALMOLÓGICO DEL TOLIMA S.A	809.010.893	VEHÍCULOS	RG0683	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN	19-12-17	2014	KR 16 141 47 AP 303	28-12-17	NO RESIDE
11679DDI051311	2017EE301087	201602200306005612	BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A.	830.085.426	ICA	830085426	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-12-17	2015-2	KR 7 71 21 TO B OF 1201	27-12-17	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio



El deber de dar,  
el derecho a recibir

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

### NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 76 -DDI-000466DEL 15 DE ENERO DE 2018



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo y la Oficina Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI051733	2017EE303263	2010EE54664	ALCIBIADES GONZALEZ GARZON	114.306	PREDIAL	AAA0003JURJ	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	19-12-17	2001, 2003, 2004	CL 33 SUR 4 54 ESTE	29-12-17	CERRADO
DDI051037	2017EE299783	201011045174	CARLOS ALBERTO FERNANDEZ REINBERG	310.893	PREDIAL	AAA0104FNMR	REVOCATORIA DIRECTA DE OFICIO FISCALIZACIÓN	12-12-17	2009	CL 87 87A 11	28-12-17	DESCONOCIDO
DDI048879	2017EE289528	20092211562	MIGUEL OCTAVIO CHAVEZ	1.309.175	VEHICULOS	BRH441	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	23-11-17	2008	CL 75 80C.03 BR TABORA	28-12-17	DESCONOCIDO
DDI029265	2017EE88942	201012002855	JESUS GREGORIO MENDOZA OYOLA	3.039.908	PREDIAL	AAA0021YFUZ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	15-05-17	2009	CRA 13 51 17 SUR	07-06-17	DIRECCION DEFICIENTE
DDI029711	2017EE92272	2011EE326794	NICOLAS BONILLA MAESTRE	5.001.073	PREDIAL	AAA0090UTOE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	09-07-17	2000, 2004	CL 53 9 25 AP 302	22-05-17	CERRADO
DDI032870	2017EE110143	201011041908	NICOLAS BONILLA MAESTRE	5.001.073	PREDIAL	AAA0090UTOE	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	16-06-17	2009	CL 23B 75 14	04-07-17	NO RESIDE
DDI035760	2017EE122027	15122821	JAIRO ALFONSO VELEZ BARRAGAN	7.502.324	PREDIAL	AAA0125TRBR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	18-07-17	1998	CL 106 A 54 30	19-07-17	DIRECCION DEFICIENTE
DDI051898	2017EE304848	201021006718	FRANCISCO JAVIER ALFONSO RICALUTE CHAVARRIAGA	8.272.572	VEHICULOS	BJG219	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	21-12-17	2005	CL 47 A 28 36 AP 201	27-12-17	NO RESIDE
DDI048896	2017EE289545	201021043507	MARIO SEADE CANVAL	13.438.939	VEHICULOS	JGE453	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	23-11-17	2006, 2007, 2008	KR 7 74 56 OF 407	29-12-17	CERRADO
DDI049378	2017EE292327	201701800300038242	ALVARO VARGAS CORTES	17.051.878	PREDIAL	AAA0110ERMIR	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	30-11-17	2010	KR 7B 144 57 AP 102	03-01-18	CERRADO
DDI049217	2017EE291334	200821053810	SUCESION ILIQUIDA DE ARRUBIA CUBILLOS ALBERTO	17.091.831	VEHICULOS	ABG360	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	28-11-17	2004	KR 11 110 31	29-12-17	DESCONOCIDO

DDI051829	2017EE304476	20091202845	JOSE ROBERTO FERNANDEZ FANDILLO	17.100.096	PREDIAL	AAA0218DJZE	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	21-12-17	2008	KR 72 B 121 34	28-12-17	REHUSADO
DDI029285	2017EE68942	201012002855	MARIO ALFONSO CRUZ CRUZ	17.105.876	PREDIAL	AAA0021YFUZ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	15-05-17	2009	CRA 13 51 17 SUR	07-06-17	DIRECCION DEFICIENTE
DDI051880	2017EE304742	201401100100181619	ILDEBRANDO AREVALO HUERTAS	17.140.450	PREDIAL	AAA0014DFCN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	21-12-17	2010, 2011, 2012, 2013, 2014	CL 93B 11A 44 Of. 402	28-12-17	NO RESIDE
DDI051191	2017EE300542	2014EE116901	EDGAR FABIO LOPEZ DIAZ	17.150.763	VEHICULOS	QCC675	RESOLUCIÓN QUE ACLARA O MODIFICA EL MANDAMIENTO DE PAGO	11-12-17	2004	KR 26 A 1 04 AP 302	03-01-18	REHUSADO
DDI051184	2017EE300514	2012EE98825	EDGAR FABIO LOPEZ DIAZ	17.150.763	VEHICULOS	QCC675	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	13-12-17	2002	KR 26 A 1 04 AP 302	27-12-17	NO RESIDE
DDI049384	2017EE292333	2010101013523	CARLOS HUMBERTO MARTINEZ ARIAS	17.161.008	PREDIAL	AAA0085CNBR	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	30-11-17	2009	KR 18 48 18	03-01-18	CERRADO
DDI049111	2017EE290602	201701600301004920	JORGE LIBARDO IBÁÑEZ VARGAS	19.072.950	PREDIAL	AAA0029KNAF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	27-11-17	2016	CL 20 13 A47 LC	27-12-17	NO RESIDE
DDI049103	2017EE290517	201701600301004922	JORGE LIBARDO IBÁÑEZ VARGAS	19.072.950	PREDIAL	AAA0034BOJH	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	27-11-17	2015	CL 12 26A 03	29-12-17	CERRADO
DDI049406	2017EE292355	200911106750	GERMAN HERNANDO CLAVIJO QUIROGA	19.276.101	PREDIAL	AAA0072MYAW	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	30-11-17	2011	CL 22 16 15 AP 302	02-01-18	DESCONOCIDO
DDI031570	2017EE107053	2012EE12632	FERNANDO ALBERTO DIAZ MORALES	19.289.036	PREDIAL	AAA0032KZEP	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	08-06-17	2010 2011	CRA 21 6 A 07	29-06-17	CERRADO
DDI049392	2017EE292341	2010101051893	JAIME HUMBERTO MORENO BURGOS	19.303.933	PREDIAL	AAA0127RURJ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	30-11-17	2008, 2009	CL 187 49 51 IN 25	05-01-18	NO RESIDE
DDI049388	2017EE292337	201701800300038245	JOSE IGNACIO CHAPETON	19.399.106	PREDIAL	AAA0060ZNIJH	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	30-11-17	2012	CL 80 A 75 05	04-01-18	CERRADO
DDI048904	2017EE289553	2010101036996	RUBEN OCTAVIO ARBOLEDA OSPINA	19.470.282	PREDIAL	AAA0074UCRJ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	23-11-17	2009	CL 24B 75 15	28-12-17	CERRADO
DDI029285	2017EE88942	201012002855	ANA SILVIA FONSECA PEÑA	20.041.570	PREDIAL	AAA0021YFUZ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	15-05-17	2009	CRA 13 51 17 SUR	07-06-17	DIRECCION DEFICIENTE
DDI048897	2017EE289546	200821160837	GRATELINA ROMERO CORTES	20.185.439	VEHICULOS	SCC985	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	23-11-17	2004, 2005	CL 28 SUR 37 17	29-12-17	CERRADO



El deber de dar,  
el derecho a recibir.

## SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

### NOTIFICACIÓN POR AVISO

#### ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 76 -DDI-000466 DEL 15 DE ENERO DE 2018



DDI051855	2017EE304666	2014EE71414	MARIA CLAUDIA MENDEZ RIOS	20.953.753	VEHICULOS	LFB635	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	21-12-17	2004	KR 73 136A 26	02-01-18	NO RESIDE
DDI047867	2017EE287242	201021121224	MERY DEL CARMEN ESLATT MASSON	22.418.005	VEHICULOS	DBR137	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	20-11-17	2009	KR 19A1 29C 289 BOULE- VARD DE LAS ROSAS	21-12-17	DESCONOCIDO
DDI049402	2017EE292351	201021046558	MARIA LUCILA QUINTERO PEREZ	24.327.603	VEHICULOS	BID882	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	30-11-17	2009	CL 132 154 15	03-01-18	NO RESIDE
DDI32618	2017EE109066	200721213347	MARIA CELHAT QUIROGA CAMPO	39.574.458	VEHICULO	BP1629	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	15-06-17	2006	CL 23 B 75 14	22-06-17	NO RESIDE
DDI32618	2017EE109066	20082128747	MARIA CELHAT QUIROGA CAMPO	39.574.458	VEHICULO	BP1629	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	15-06-17	2006	CL 23 B 75 14	22-06-17	NO RESIDE
DDI32618	2017EE109066	201021070581	MARIA CELHAT QUIROGA CAMPO	39.574.458	VEHICULO	BP1629	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	15-06-17	2006	CL 23 B 75 14	22-06-17	NO RESIDE
DDI048895	2017EE289544	201021123108	MIREYA TORRES MOYANO	39.624.397	VEHICULOS	BFF919	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	23-11-17	2009	CL 30 25 28 SUR	29-12-17	DESCONOCIDO
DDI051829	2017EE304476	20091202845	MARIA EMILIA PANQUEBA DE FERNANDEZ	41.351.965	PREDIAL	AAA0218DIZE	REVOCATORIA DIRECTAYO DE OFICIO	21-12-17	2008	KR 72 B 121 34	28-12-17	REHUSADO
DDI032870	2017EE110143	201011041908	CARMEN LILIANA PORTILLA DE BONILLA	41.554.853	PREDIAL	AAA0090UJTOE	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	16-06-17	2009	CL 23B 75 14	04-07-17	NO RESIDE
DDI049111	2017EE290602	201701600301004920	MARTHA PALACIOS CHAVARRO	51.554.474	PREDIAL	AAA0029KNAF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	27-11-17	2016	KR 13 20 25 LC 1	27-12-17	NO RESIDE
DDI051756	2017EE304103	201222003252	JESUS ENRIQUE VARGAS FERNANDEZ	70.568.012	VEHICULOS	BYM553	REVOCATORIA DIRECTAYO DE OFICIO	20-12-17	2010	KR 27 7 B 145 APT 703	29-12-17	CERRADO
DDI030119	2017EE95384	20092247118	HABID ALFONSO OHOA PLATA	77.190.465	VEHICULO	COI311	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	25-05-17	2008	CRA 71 B BIS 5A-34	16-06-17	NO REDIDE
NA	2017EE288325	2017012003191037212	MORA URREA NORBERTO	79.316.600	PREDIAL	AAA0008PNOE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	22-11-17	2012, 2014	KR 14 33 24 SUR	05-12-17	CERRADO
DDI049470	2017EE293163	200911136682	REINERO ALARCON CASTELLANOS	79.353.197	PREDIAL	AAA0080MFZE	REVOCATORIA DIRECTAYO DE OFICIO	01-12-17	2005, 2006, 2007, 2008	CL 17D 135B 22	28-12-17	CERRADO
DDI051003	2017EE298643	2010EE123601	NELSON MALPICA RODRIGUEZ	79.509.088	VEHICULOS	BBZ490	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	11-12-17	2000, 2001, 2002, 2003	CL 6 A 17 15	04-01-18	CERRADO
DDI049408	2017EE292357	20092162097	JHON EDUARDO VELEZ CASTELLANOS	80.038.356	VEHICULOS	SFC973	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	30-11-17	2006, 2007, 2008	CL 64D 108 66 BRK VILLAS DEL DORADO	04-01-18	CERRADO
DDI050852	2017EE296404	20092240267	CARLOS VARGAS HERNANDEZ	80.276.403	VEHICULOS	CXP631	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	07-12-17	2008	AV SUJIA 124 20 LC 19 CC BAHIA	03-01-18	CERRADO



El deber de dar,  
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 76 -DDI-000466DEL 15 DE ENERO DE 2018



NA	2017EE303119	201703200304038764	HELM LEASING S.A	800.051.334	VEHÍCULOS	BZJ027	PLIEGO DE CARGOS	19-12-17	2015	KRA 29 NO 45-77 P-3	02-01-18	REHUSADO
NA	2017EE303131	201703200304038765	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	800.152.783	VEHÍCULOS	KAK656	PLIEGO DE CARGOS	19-12-17	2012	KR 90 BIS 76 51	28-12-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE303156	201703200304038767	LEASING POPULAR COMPANIA DE FINANCIAMIENTO S.A.	800.183.670	VEHÍCULOS	DCS027	PLIEGO DE CARGOS	19-12-17	2012, 2013	CL 72 10 70 TORREA PISO 11	28-12-17	NO RESIDE
DDI051402	2017EE302354	2008EE427106	MEGA EMPRESAS LTDA	830.084.011	ICA	830084011	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	18-12-17	2004-3, 4, 2006-5, 6, 2007-2	CL 87 49A 38	28-12-17	NO RESIDE
DDI049437	2017EE292795	2010101010179	BANCO CENTRAL HIPOTECARIO	860.002.963	PREDIAL	AAA0034MJCX	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	30-11-17	2009	KR 6 15 32	28-12-17	NO RESIDE
DDI050845	2017EE296390	2011EE285987	BANCO CENTRAL HIPOTECARIO EN LIQUIDACION	860.002.963	PREDIAL	AAA00320TEA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	07-12-17	2001	CL 14 3 43	28-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE303297	201703200304038784	LEASING BOLIVAR S.A. COMPANIA DE FINANCIAMIENTO	860.067.203	VEHÍCULOS	RDO105	PLIEGO DE CARGOS	20-12-17	2014	KR 7 71 52 TO 1 PI 12	28-12-17	REHUSADO
NA	2017EE303298	201703200304038785	LEASING DE OCCIDENTE S.A. COMPANIA DE FINANCIAMIENTO	860.503.370	VEHÍCULOS	BSI113	PLIEGO DE CARGOS	20-12-17	2012	KR 18 19 A 13	29-12-17	NO RESIDE
DDI300965	2017EE300965	201701200305012310	CENCOSUD COLOMBIA S.A.	900.155.107	PREDIAL	AAA0049WZNN AAA0082HBPP AAA0162KLMIS AAA0217RJKL	AUTO DE ARCHIVO	29-12-17	2015	AV 9 125 30	29-12-17	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

## Resolución Número 017 (Enero 12 de 2018)

**“Por la cual se adoptan medidas y se establece el plazo para adelantar los procesos de inscripción de las Organizaciones de Víctimas, y Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas, la actualización de datos de contacto e información de las que ya se encuentran registradas en Bogotá, D. C., y se adoptan otras disposiciones”.**

### **LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D.C.,**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015, reglamentario de la Ley 1448 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Distrital 035 de 2015, así como lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 34 de 1993, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015 y el artículo 16 del Decreto Distrital 035 de 2015, establecen que las Personerías abrirán el proceso de inscripción y actualización de las Organizaciones de Víctimas (OV) y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas (ODV) en el mes de enero de cada año, para que las no inscritas lo hagan y las inscritas actualicen los datos de contacto y la información contenida en el registro.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015, y el inciso tercero del artículo 16 del Decreto Distrital 035 de 2015 por el cual se adopta el Protocolo de Participación de Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C., establecen que las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas previamente inscritas, que no actualicen sus datos de contacto y demás información contenida en el registro correspondiente durante el periodo señalado, serán excluidas, sin perjuicio de que el año siguiente pueda ser renovada su inscripción.

Que el Decreto Nacional 1084 de 2015, el Protocolo de Participación Efectiva de Víctimas del Conflicto Armado Resolución (UARIV) 0388 de 2013 y el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D. C., Decreto 035 de 2015, establecen los requisitos de inscripción y actualización de las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas.

Que el parágrafo segundo del artículo 17 del Decreto 035 de 2015, establece que las organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas, podrán inscribirse en varias Personerías Locales siempre y cuando dichas organizaciones tengan personas afiliadas que habiten en esas localidades y participen en actividades en favor de la población víctima, o que sin vivir en ellas tengan trabajo con las personas víctimas de dicha localidad.

Que la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) a través de las Resoluciones 1392 de 2016 y 0677 de 2017 modificó y adicionó el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado, en aspectos como: los requisitos para ser miembro, período, composición y convocatoria de la elección de las mesas municipales y distritales.

Que mediante la Resolución No. 126 de 2015 el Personero de Bogotá D.C., delegó y designó las funciones de las Secretarías Técnicas de la Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas en las Personerías Locales.

Que durante el año 2017 se adelantó por parte de la Personería de Bogotá D. C., y las Personerías Locales, el proceso de inscripción de candidatos y elección de los miembros de la Mesa Distrital y las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APERTURA.** Dar apertura al proceso de inscripción y actualización de datos de las Organizaciones de Víctimas (OV) y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas (ODV) que quieran formar parte de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas. La inscripción y actualización de datos a que se refiere la presente resolución se entiende gratuita, declarativa y no constitutiva.

**PARÁGRAFO:** Los interesados podrán realizar la inscripción y/o actualización de datos hasta el día dos (2) de abril de 2018, conforme a lo previsto en los Decretos y Protocolos que reglamentan estos espacios de participación.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONVOCATORIA.** Convocar a las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas que no se hayan inscrito durante el año 2017, para que lo hagan ante las Personerías Locales correspondientes hasta el día 2 de abril de 2018.

Convocar a las Organizaciones de Víctimas y a las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas que se encuentran inscritas, para que actualicen los datos de contacto y la información contenida

en el registro, ante las Personerías locales correspondientes, hasta el día dos (2) de abril de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO: EXCLUSIÓN.** Las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas inscritas que no actualicen sus datos dentro del período previsto en el artículo anterior, serán excluidas del registro mediante acto administrativo motivado proferido por la Personería Local correspondiente, sin perjuicio que en el año electivo siguiente pueda ser renovada su inscripción.

**ARTÍCULO CUARTO: INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** Los procesos de inscripción y actualización del registro se adelantarán bajo los criterios establecidos en el artículo cuarto de la resolución No. 126 de 2015, proferida por este despacho y de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

Parágrafo: La inscripción y actualización de los datos de contacto y la información contenida en el registro local surtirá los efectos en el nivel local y distrital.

**ARTÍCULO QUINTO: REQUISITOS MÍNIMOS.** Para la inscripción ante la Personería Local correspondiente, se deberá acreditar:

**1. Para Organizaciones de Víctimas:**

1.1 El documento de identidad del (a) representante legal de la organización y del delegado (a) por la organización.

1.2 Acta en donde conste la voluntad organizativa o asociativa de sus miembros.

1.3 La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción y que además exprese la voluntad de participación por parte de los integrantes de la organización.

1.4 Diligenciar el formulario de inscripción.

1.5 Certificar que la OV desarrolla trabajo con las víctimas de la localidad donde solicite la inscripción.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 035 de 2015 y la Resolución 0677 de 2017 expedida por la unidad de víctimas y en razón al principio de no exclusión, para ser miembro de las mesas locales de participación, la delegación de los/las representantes de las comunidades étnicas a las mesas locales que se encuentren en el Distrito Capital, tendrán mecanismos de elección transitoria mientras la (UARIV) expide los protocolos de participación étnicos, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

En los municipios y distritos en los cuales no exista autoridad tradicional Indígena o Afrocolombiana, acor-

de con la legislación propia de estos grupos y sus derechos étnicos, las organizaciones de víctimas étnicas u organización étnico territoriales, legalmente constituidas, con objeto, misión y/o visión, que propugnen por la defensa, promoción, protección, exaltación de los derechos específicos de estas comunidades, podrán postular personas idóneas con pertenencia étnica y cultural a estos pueblos para representar los enfoques diferenciales étnicos. Estas organizaciones deberán inscribirse o estar inscritas ante el ministerio público conforme a lo señalado en la presente resolución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** en el caso de que en el municipio o distrito no exista autoridad tradicional pero si existan organizaciones de víctimas étnicas u organizaciones étnicas territoriales y éstas no se hayan inscrito ante el ministerio público durante los primeros noventa días del año, este cupo quedará vacante, hasta tanto se abra nuevamente el proceso de inscripción y actualización de datos de las organizaciones de víctimas señalado en los protocolos de participación de víctimas Nacional y Distrital. El Personero tendrá la posibilidad de convocar a dichas organizaciones que se hayan inscrito durante ese año para realizar la elección del cupo diferencial étnico a proveer.

**2. Para Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas.**

2.1. El documento que certifique la existencia y representación legal de la organización con sede en el municipio o distrito en el cual se pretende la inscripción.

2.2. El documento de identidad del (a) representante legal.

2.3. La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción de la organización, expedido por la junta directiva o el órgano societario que estatutariamente sea el competente.

2.4. Acreditar, a través de los instrumentos legales dispuestos para tal fin, que su objeto social tiene relación directa con el ámbito de aplicación de la Ley 1448 de 2011.

2.5. Acreditar los documentos que demuestren el desarrollo del objeto social en el ámbito territorial de la mesa para cual se solicita la inscripción y registro.

2.6. Diligenciar el formulario de inscripción.

**PARÁGRAFO:** Para la inscripción, actualización de datos y entrega de documentación, sólo se tendrá por válida la que se radique en las respectivas Personerías Locales, en días hábiles en horario de 8 A.M. a 5 P.M.

**ARTÍCULO SEXTO: PROHIBICIONES.** Para el proceso de elección no podrán ser designados como miembros de las Mesas Locales o Distrital de participación efectiva de las víctimas, los aspirantes que:

1. Se postulen al mismo tiempo a diferentes mesas municipales o distritales o locales. (lo anterior será causal de anulación de la postulación por parte del ministerio público.)
2. Ser funcionarios públicos, o contratistas del estado, a cualquier nivel, que sus funciones u obligaciones derivadas de su condición o contrato, tengan relación directa con la política pública de víctimas.
3. Postularse al mismo tiempo como representante de una organización de víctimas (OV) y/o organización defensora de los derechos de las víctimas (ODV).
4. Tener antecedentes penales o disciplinarios con excepción de delitos políticos o culposos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LOS FORMATOS.** Con la presente Resolución se adoptan los siguientes formatos incluidos en los anexos de la presente resolución.

Los formatos de que trata el presente artículo se encuentran a disposición de los ciudadanos en la página Web de la Personería de Bogotá, D.C., <http://www.personeriabogota.gov.co>. y en cada una de las Personerías Locales.

**ARTÍCULO OCTAVO: PUBLICIDAD DEL PROCESO.** El proceso de inscripciones y actualización se divulgará en la página Web de la Entidad ([www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)), en las carteleras de la Personería de Bogotá, D.C. y demás medios que estime pertinentes la Entidad, en aras de garantizar en todo tiempo su divulgación.

**PARÁGRAFO:** En caso que algún aspirante requiera recibir mayor orientación sobre la convocatoria podrán acudir a las Personerías Locales correspondientes o a la Personería Delegada para la Protección de Víctimas.

**ARTÍCULO NOVENO: SOBRE LA DECISIÓN.** El proceso de inscripción se adoptará mediante Resolución motivada emitida por el (la) Personero(a) Local correspondiente, que se notificará a los representantes de (OV) y (ODV) de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra la decisión que decide los aspirantes inscritos proceden los recursos de reposición ante la Personería Local correspondiente y en subsidio el de apelación ante la Personera de Bogotá, D. C.

**ARTÍCULO DÉCIMO. VEEDURIA:** Las Organizaciones de Víctimas, las Organizaciones Defensoras de Víctimas, las propias Víctimas y/o los ciudadanos, podrán conformar veedurías ciudadanas al proceso de inscripción de las Mesas de Participación de Víctimas en el marco de la Ley 850 de 2003, sin perjuicio de que puedan seguir realizando ejercicios de veeduría durante el periodo de duración de las Mesas.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: DEROGATORIA** La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá a los doce (12) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).**

**CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR**  
Personera de Bogotá, D. C.

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<b>FORMATO DE INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS ORGANIZACIÓN DE VÍCTIMAS (OV)</b>	
	Vigente desde: 12/01/2018	Página: 01

<b>CONVOCATORIA SEGÚN RESOLUCIÓN:</b>	<b>FECHA DE LA RESOLUCIÓN:</b>
Personería Local:	Funcionario Responsable:

INFORMACIÓN GENERAL OV	
Fecha	Inscripción
Nombre de la Organización	Actualización De Datos
Localidad	Nombre del Representante
Dirección de Correspondencia	Cédula
Barrio	Teléfono Fijo
E - mail	Celular
	Enfoque diferencial

<b>CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS</b>	
<p>Como representante de la Organización de Víctimas, <u>AUTORIZO A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., PARA QUE HAGA USO DE LA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE PARA EL PROCESO DE ESTA CONVOCATORIA</u>, en armonía con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"; reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, o aquellas normas que la modifiquen, adicionen o complementen.</p>	
Firma del representante OV	Fecha de diligenciamiento
	<i>dd / mm / aa</i>

<b>CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA NOTIFICACIÓN POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<p>Autorizo el uso de mi correo electrónico para la recepción de notificaciones, respuestas o solicitudes por parte de la Personería de Bogotá, D.C., y manifiesto que serán válidas para todos los efectos legales, conforme a lo dispuesto en el Artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.</p>	
Correo Electrónico	
Firma del Representante	Fecha de diligenciamiento
	<i>dd / mm / aa</i>

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<b>FORMATO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA ORGANIZACIÓN DEFENSORA DE LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS (ODV)</b>		Página: 01
			Vigente desde: 12/01/2018

<b>CONVOCATORIA SEGÚN RESOLUCIÓN:</b>	<b>FECHA DE LA RESOLUCIÓN:</b>
Personería Local:	Funcionario Responsable:

INFORMACIÓN GENERAL ODV		
Fecha	Inscripción	Actualización de datos
Nombre de la Organización		Nit
Nombre del Representante Legal		Cédula del Representante Legal
Dirección de la organización		Teléfono
Barrio		Localidad

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS**

Como organización aspirante a inscribirse y/o actualizar datos en el registro, AUTORIZO A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., PARA QUE HAGA USO DE LA INFORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE PARA EL PROCESO DE ESTA CONVOCATORIA, en armonía con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"; reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, o aquellas normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Firma representante legal	Fecha de diligenciamiento	dd / mm / aa
---------------------------	---------------------------	--------------

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA NOTIFICACIÓN POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

Autorizo el uso de mi correo electrónico para la recepción de notificaciones, respuestas o solicitudes por parte de la Personería de Bogotá, D.C., y manifiesto que serán válidas para todos los efectos legales, conforme a lo dispuesto en el Artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

Correo Electrónico	
Firma Representante Legal	Fecha de diligenciamiento
	dd / mm / aa

Formato sugerido.

**ACTA DE VOLUNTAD DE CONSTITUCIÓN PARA ORGANIZARSE Y/O  
ASOCIARSE PARA ORGANIZACIONES DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO  
ARMADO (OV)**

En la ciudad de Bogotá, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se presentó en las instalaciones de \_\_\_\_\_ el señor \_\_\_\_\_ identificado con cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_ representante de la organización de víctimas \_\_\_\_\_ y demás personas que se relacionan en el documento anexo, con el fin de manifestar bajo la gravedad de juramento las constitución de la organización y/o asociación de víctimas (OV) del conflicto armado arriba mencionada.

**Los relacionados en el formato anexo manifestamos:**

La voluntad de organizarse \_\_\_\_ o asociarse \_\_\_\_, por lo anterior procedemos a la presentación y declaración de voluntad de constituirnos con el fin de cumplir el requisito previsto en el decreto 1084 de 2015 artículo 2.2.9.2.2 numeral 2 “acta donde conste la voluntad organizativa o asociativa de sus miembros”

Se anexa listado de asociados y/o miembros.

## Resolución Reglamentaria

### Número 001

(Enero 12 de 2018)

**"Por la cual se adopta el Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el Desempeño Versión 1.0 de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá"**

#### **EL AUDITOR FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital 429 de 2010 y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la vigilancia fiscal de la Contraloría de Bogotá, tiene un régimen especial fundamentado en el artículo 322 de Constitución Política, que establece que Bogotá se organiza como Distrito Capital (modificado por el Acto Legislativo No. 01 de 2000), y su inciso segundo señala que: "Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios".

Que el artículo 41 transitorio de la Constitución Política, le otorgó al Congreso de la República facultades por dos (2) años, contados a partir de la fecha de promulgación, para que expidiera un régimen especial para el Distrito Capital, y de no hacerlo en ese lapso, le correspondería al Gobierno Nacional expedirlo por una sola vez.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto Ley 1421 de 1993, estableció el "régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", que preceptúa en el inciso 5 del artículo 105, "... la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría se ejercerá por quien designe el Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito".

En cumplimiento de lo dispuesto en la norma antes citada, el Concejo de Bogotá, expidió el Acuerdo 429 del 2 de marzo de 2010, en cuyo artículo primero se estableció: "Incorporase a la estructura de la Contraloría de Bogotá, D.C., Auditoría Fiscal como la Unidad Ejecutora 02 de este organismo de control".

Que el artículo tercero, del Acuerdo 429 del 2 de marzo de 2010, establece el "Objeto de la Auditoría Fiscal

ante la Contraloría de Bogotá, D.C.", "... Tiene por objeto ejercer técnicamente el control fiscal del manejo de los bienes y recursos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de manera posterior y selectiva, aplicando los sistemas, procedimientos y principios consagrados en las disposiciones constitucionales y legales", la función de la Auditoría Fiscal se debe regir conforme a la legislación vigente en materia de Control Fiscal.

Que la Ley 42 de 1993 determina la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y los organismos que lo ejercen, define el control fiscal como la función pública de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles; que se ejerce en forma posterior y selectiva, autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa y que, para el ejercicio del control fiscal, se pueden aplicar de manera individual o combinada los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación de control interno.

Que el numeral 2º del artículo 268 de la Constitución Política establece que es facultad del Contralor General indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. Por disposición de los artículos 3º y 6º del Acuerdo 429 de 2010 del Concejo de Bogotá, el Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, cuenta con dicha potestad para establecer los criterios aplicables para realizar la vigilancia fiscal a dicha Contraloría.

Que la Resolución No. 017 de 2017 expedida por la Contraloría de Bogotá, D.C., establece dentro de las funciones del Auditor Fiscal las siguientes: a) Señalar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., indicando los criterios de evaluación de los Sistemas de Control financiero, legalidad, de gestión de revisión de la cuenta, control interno y de resultado para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.; b) fenecer la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá, D.C., para pronunciarse sobre la gestión de la entidad y sobre los estados financieros; c) Auditar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C. de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.

Que para adelantar la evaluación financiera, operativa y de resultados de la Contraloría de Bogotá y con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad en la realización de las auditorías que a dicho sujeto de control, se hace necesario adoptar un Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el Desempeño.

Que el plan de mejoramiento es un instrumento indispensable para procurar el buen uso de los recursos públicos, y garantizar la eficacia del proceso auditor, cuando en el mismo se determinen hallazgos en la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º: ADOPCIÓN.** Adoptar el Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el Desempeño Versión 1.0, como instrumento metodológico para efectuar auditoría a la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., el cual formará parte como anexo de la presente Resolución, y en consecuencia se adjunta a la misma.

**ARTICULO 2º. TRANSICIÓN:** Hasta tanto se revise y ajuste el Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Fiscal, y en lo que sea contrario, se aplicará lo establecido en el manual adoptado a través de ésta Resolución.

**PARÁGRAFO:** Las actividades de vigilancia que no se hayan culminado a la fecha de la presente Resolución, se continuarán adelantando conforme a los parámetros vigentes al momento de su iniciación.

**ARTÍCULO 3º: PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB.** La versión 1.0 del Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el Desempeño será publicado en la página web de la Auditoría Fiscal [www.auditoriafiscal.gov.co](http://www.auditoriafiscal.gov.co).

**ARTÍCULO 4º: ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES.** Las actualizaciones y/o modificaciones que no conlleven cambios de fondo al presente manual, se realizarán adoptando una nueva versión del mismo, la cual será publicada en la página web de la Auditoría Fiscal, y comunicado oportunamente a la Contraloría de Bogotá.

**ARTÍCULO 5º: DE LA VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

#### **NOTÍFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).**

**FREDY CÉSPEDES VILLA**  
Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá

# **AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

## **MANUAL DE AUDITORÍA INTEGRAL CON ÉNFASIS EN EL DESEMPEÑO**

**Versión 1.0**

**Fredy Céspedes Villa**  
Auditor Fiscal

**Gilma Susana Martínez Gaitán**  
Contratista

**Bogotá D.C., Diciembre de 2017**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4-6</b>
<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>7</b>
1.1. Marco Constitucional y Legal.....	7-8
1.2. Definición de auditoría.....	8
1.3. Modalidades de auditoría.....	9
1.3.1. Auditoría Regular.....	9
1.3.2. Auditoría Especial.....	9
1.4. Sistemas de Control.....	9-10
1.5. Enfoque de Auditoría.....	10-11
1.6. Propósitos de la Auditoría.....	11
1.7. Alcance de Auditoría.....	12
1.8. Resultados esperados.....	12-13
1.9. Comité de Seguimiento de Auditorías.....	13
<b>2. ETAPAS DEL PROCESO AUDITOR.....</b>	<b>14</b>
2.1. Rendición de cuenta e informes.....	14
2.2.1. Rendición y revisión.....	14-16
2.2.1.2. Informe de revisión de la cuenta.....	16-17
2.2.1.3. Fenecimiento.....	17
2.2. Fase de Planeación.....	18
2.2.1. Conocer y/o actualizarse sobre las normas y procesos.....	18
2.2.2. Elaborar o actualizar las matrices de riesgos.....	18-20
2.2.3. Priorizar procesos o asuntos a auditar.....	20
2.2.4. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Fiscal - PAAF.....	20
2.2.5. Elaborar el memorando de planeación.....	21
2.2.6. Declarar impedimentos y conflictos de intereses.....	21
2.2.7. Comunicar la auditoría y solicitar carta de salvaguarda.....	21
2.2.8. Revisar programas de auditoría y seleccionar actividades a auditar.....	22
2.3. Fase de Ejecución.....	23-24
2.3.1. Definición y selección de las muestras.....	24-26
2.3.2. Aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas y obtención de evidencia.....	26-29
2.3.3. Ejecución por componente de auditoría.....	30
2.3.3.1. Evaluación gestión y resultados.....	30
2.3.3.1.1. Principios de la Gestión Fiscal.....	30-31
2.3.3.1.2. Programa de auditoría.....	31-32
2.3.3.1.3. Matriz calificación de la gestión fiscal consolidada.....	32-33
2.3.3.1.5. Parámetros para la evaluación de la gestión.....	33-34
2.3.3.1.6. Resumen de la calificación para pronunciamiento.....	34
2.3.3.2. Evaluación gestión financiera y presupuestal.....	34
2.3.3.2.1. Opinión de los estados contables.....	34-38

2.3.3.2.2. Opinión sobre la gestión presupuestal .....	39-40
2.3.3.3. Evaluación control fiscal interno .....	41-43
2.3.3.4. Matriz general con criterios para fenecimiento .....	43
2.3.4. Obtención y valoración de evidencias .....	43-44
2.3.5. Determinación de observaciones.....	44-47
2.3.6. Presentación y sustentación en Comité de Seguimiento de Auditorías .....	47
2.3.7. Informe preliminar .....	47
2.3.7.1. Elaboración del informe preliminar.....	47
2.3.7.2. Atributos y Características del informe .....	48
2.4. Contradicción a las observaciones del informe preliminar.....	48-49
2.5. Informe final o definitivo.....	49-50
<b>3. HALLAZGOS .....</b>	<b>51</b>
3.1. Hallazgos con connotación fiscal.....	51-52
3.2. Hallazgos con connotación disciplinaria.....	53
3.3. Hallazgos con connotación penal .....	53-54
<b>4. PLAN DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>55</b>
4.1. Generalidades.....	55
4.2. Presentación.....	55-56
4.3. Modificaciones plan de mejoramiento en ejecución .....	57
4.4. Victorias tempranas .....	57
4.5. Evaluación y seguimiento .....	57
4.6. Calificación por acciones, por procesos y pronunciamiento final .....	57-58
<b>5. PAPELES DE TRABAJO.....</b>	<b>59</b>
5.1. Generalidades .....	59
5.2. Características de los papeles de trabajo .....	59-60
5.2. Requisitos de los papeles de trabajo.....	60
5.3. Conformación y clases de archivos .....	60-61
5.4. Referenciación papeles de trabajo .....	61

## PRESENTACIÓN

La Auditoría Fiscal es una entidad de control fiscal de segundo nivel, que vigila la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.

El control que ejerce la Auditoría Fiscal es posterior y selectivo, sobre el total de la gestión del mencionado sujeto vigilado, debiendo aplicar técnicas de auditoría, e incluyendo el ejercicio de un control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de la cuenta y la evaluación del Sistema de Control Interno, fundado en los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales.

La Contraloría de Bogotá es el único sujeto de control de la Auditoría Fiscal, por lo que el presente manual se constituye en una metodología ajustada a la estructura orgánica y funciones específicas que debe desempeñar dicho ente de control fiscal, que a su vez vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos.

La Auditoría Fiscal cuenta con procedimientos de calidad promulgados mediante la Resolución Reglamentaria No. 007 de 2011, en las cuales los servidores públicos han basado el desarrollo de las auditorías. En lo no reglado en tales Resoluciones, los servidores que ejercen funciones de auditoría, tomaban como referencia prácticas o modelos aplicados por la Contraloría de Bogotá a sus vigilados.

Debido a lo anterior, se elaboró un “Manual de auditoría”, acompañado de herramientas e instrumentos más adecuados al ejercicio de un control de segundo nivel, teniendo en cuenta, que si bien existen directrices y procedimientos a través de las resoluciones ya mencionadas, carece la Auditoría Fiscal de una Manual del Proceso Auditor propiamente dicho como el que aquí se presenta.

El insumo de este manual son las herramientas existentes hasta el 2016, que serán objeto de actualización, mejoramiento, complementación y adecuación a las necesidades propias de control fiscal de la Auditoría Fiscal.

El Manual del proceso auditor se expide, para atender la necesidad de que exista un procedimiento reglado para realizar auditorías. El control fiscal en desarrollo de la Ley, se realiza a través de la facultad reglamentaria establecida en el numeral 1 del artículo 268 de la Constitución Política de 1991.

Por lo expuesto, el presente manual hace parte de la estructura legal, para cumplir con la labor misional de vigilancia fiscal a la Contraloría de Bogotá. Por su parte, el manual de procesos y procedimientos, hace parte del sistema de calidad de la Auditoría Fiscal.

Por lo tanto, una vez adoptado oficialmente el presente Manual, se procederá a revisar y ajustar los procesos y procedimientos.

El objetivo del Manual es contar con una herramienta de auditoría, para realizar de manera eficiente, eficaz, efectiva, ordenada y uniforme el proceso auditor, y es de obligatoria aplicación y cumplimiento por parte de todos los servidores públicos que intervienen en su desarrollo.

En este manual, se reglamentan dos tipos de auditoría, la regular y la especial. La auditoría modalidad REGULAR a cargo de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, se desarrollará para cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta las siguientes etapas: a) Rendición y revisión de cuenta, b) planeación, c) ejecución o trabajo de campo, d) informe de auditoría, e) traslado de hallazgos y f) plan de mejoramiento.

Las auditorías modalidad ESPECIAL, se pueden desarrollar cuantas veces se considere necesario y pertinente durante una vigencia fiscal, y se utilizará cuando se requiera evaluar procesos o actuaciones específicas.

Para adelantar la auditoría modalidad Especial, se seguirán los mismos parámetros de la auditoría regular y contemplará además los siguientes aspectos:

- El Auditor Fiscal expedirá un memorando de asignación dirigido al funcionario o funcionarios encargados de adelantarla.
- El o los auditores asignados presentará (n) el programa de trabajo a que hubiere lugar, indicando los aspectos de la gestión fiscal a examinar, los recursos necesarios para su desarrollo y un cronograma de ejecución
- Concluidas las labores de campo o de recolección de información, se rendirá el informe de resultados, el cual como mínimo tendrá los siguientes componentes: i) Objeto de la actuación especial; ii) Hechos relevantes encontrados; iii) Concepto sobre el análisis efectuado; iv) Conclusiones y resultados. v) Hallazgos (los cuales deben incluirse en el plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá).

Para la elaboración del “Manual de Auditoría Integral con énfasis en el Desempeño” de la Auditoría Fiscal, se analizaron: el Manual del Proceso Auditor de la Auditoría General de la República, las Guías de Auditoría de la Contraloría General de la República, la Guía de Auditoría Territorial- GAT y el instructivo para la calificación de la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá, con el fin de identificar las prácticas que más se ajusten a las necesidades de la Auditoría Fiscal.

El proceso auditor que más similitud tiene con la misión que debe cumplir la Auditoría Fiscal es el realizado por la Auditoría General de la República, teniendo en cuenta que

son las dos únicas entidades en el país que realizan un control de segundo nivel, es decir, que vigilan y controlan a entidades que a su vez ejercen control fiscal. La Auditoría General de la República sobre 64 Contralorías (Contraloría General, 32 Departamentales, 26 Municipales y 5 Distritales) y la Auditoría Fiscal, sobre la Contraloría de Bogotá.

Por ésta razón, este documento ha tomado como referencia, el “Manual del Proceso Auditor de la Auditoría General de la República”, no obstante, se han incorporado otros elementos importantes de las demás guías mencionadas, con los que se enriqueció el presente manual.

Se espera entonces que a partir de su implementación, se facilite el trabajo de los auditores, al contar con una guía que describa en forma detallada los pasos del proceso y de esta manera mejorar la calidad del proceso auditor en la Auditoría Fiscal.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

La Auditoría Fiscal es una entidad de control fiscal de segundo nivel, que vigila la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. y le aplican las siguientes normas:

- 1.1.1. La Constitución Política de Colombia de 1991, definió que el Control Fiscal es una función pública que ejercen los contralores, quienes vigilan la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación.

El control fiscal se ejerce en forma posterior y selectiva sobre la gestión fiscal, conforme a las técnicas de auditoría, e incluirá el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

- 1.1.2. El artículo 274 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal de las contralorías se hará por una Auditor. En cumplimiento de este artículo, se creó la Auditoría General de la República.

Le corresponde a la Auditoría General de la República ejercer el Control Fiscal sobre la Contraloría General de la República y 63 Contraloría Territoriales.

- 1.1.3. Bogotá cuenta con un régimen especial reglamentado por el Decreto Ley 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", en el artículo 105 inciso final, se preceptúa: "La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría se ejercerá por quien designe el Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito".

- 1.1.4. El Acuerdo 429 de marzo 2 de 2010 del Concejo de Bogotá, incorporó a la Auditoría Fiscal en la estructura de la Contraloría de Bogotá D.C. como la Unidad Ejecutora 02 y en el artículo 3º define el objeto de la misma: "... ejercer técnicamente el control fiscal del manejo de los bienes y recursos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de manera posterior y selectiva, aplicando los sistemas y principios consagrados en las disposiciones constitucionales y legales."

- 1.1.5. Mediante Resolución 017 de 2017 de la Contraloría de Bogotá D.C., se ajusta el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de

personal de la Contraloría de Bogotá D.C., en el cual se encuentra expreso las funciones y competencias del Auditor Fiscal así:

- a) Señalar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., indicando los criterios de evaluación de los sistemas de control financiero, legalidad, de gestión, de revisión de la cuenta, control interno y de resultados para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
- b) Fenecer la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá D.C., para pronunciarse sobre la gestión de la entidad y sobre los estados financieros.
- c) Auditar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
- d) Proferir las providencias de impulso y decisión de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Imponer las sanciones pecuniarias derivadas de los procesos de responsabilidad fiscal, y ordenar su recaudo de acuerdo a la normatividad vigente en cada caso.
- f) Adelantar el proceso administrativo de cobro de los títulos valores que se originan por los fallos de responsabilidad fiscal, sanciones impuestas y demás acreencias que deba cobrar la Auditoría Fiscal, de conformidad con los procesos legales establecidos.
- g) Dirigir y hacer seguimientos a la ejecución y decisión de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
- h) Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de la Contraloría de Bogotá, conforme a los parámetros establecidos en la norma.
- i) Actuar como ordenador del gasto de acuerdo con el presupuesto asignado a la unidad ejecutora de la Auditoría Fiscal, según la norma vigente.
- j) Implementar los procesos internos de Planeación, organización, ejecución y control de las actividades misionales de la Auditoría Fiscal
- k) Las demás que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

## 1.2. DEFINICION DE AUDITORÍA

Es un proceso sistemático, que evalúa la gestión y los resultados de la Contraloría de Bogotá, mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal, para determinar el cumplimiento de las actividades, planes, programas, proyectos, operaciones y procesos ejecutados por la Contraloría de Bogotá, mediante la revisión de la cuenta fiscal, y la realización de auditoría regular y auditorías especiales que le permitan fundamentar sus opiniones y conceptos.

## 1.3. MODALIDADES DE AUDITORÍA

**1.3.1. Auditoría regular:** Permite evaluar la totalidad de los procesos de la Contraloría de Bogotá, con el objeto de proferir un dictamen integral conformado por la opinión de los estados contables y el concepto sobre la gestión y los resultados, a partir de la rendición de la cuenta por parte de la Contraloría de Bogotá, la revisión de la cuenta y la aplicación de pruebas sustantivas por parte de la Auditoría Fiscal, para emitir el pronunciamiento sobre su fenecimiento o no. Implica la ejecución de un trabajo integral aplicando de manera simultánea y articulada los sistemas de control fiscal.

**1.3.2. Auditoría especial:** El objetivo es atender en forma inmediata o en tiempo real un hecho o asunto que requiera un pronunciamiento oportuno, por estar afectando o haber afectado la misión, las finanzas, o los resultados de la gestión de la Contraloría de Bogotá.

## 1.4. SISTEMAS DE CONTROL

Tal como lo establece el artículo 9º de la Ley 42 de 1993, en el ejercicio de control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como: el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno los que se definen a continuación:

*Control financiero:* el control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

*Control de legalidad:* es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

*Control de gestión:* es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

*Control de resultados:* es el examen que se realiza para establecer en qué medida la Contraloría de Bogotá logro sus objetivos en los procesos misionales y los procesos estratégicos y cumple los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

*Revisión de cuentas:* es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

*Evaluación de control interno:* es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

## **1.5. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

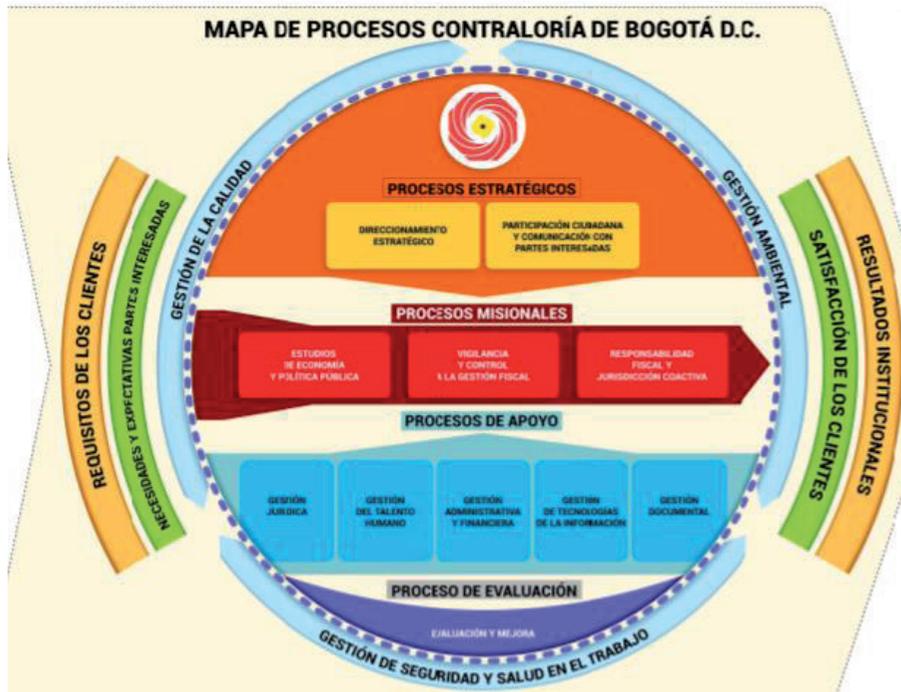
Las auditorías estarán dirigidas con especial énfasis a evaluar la gestión misional de la Contraloría de Bogotá, teniendo en cuenta los riesgos determinados en la matriz respectiva<sup>1</sup> y por ello se orientan al análisis de los resultados del proceso auditor y del proceso de responsabilidad fiscal.

Las acciones de control que realice la Auditoría Fiscal, así mismo, tendrán como objetivo prioritario constatar los resultados finales de la Contraloría de Bogotá, frente a la vigilancia de los recursos públicos del Distrito Capital. Es este orden de ideas, se analizarán con prioridad los productos de las auditorías y las decisiones ejecutoriadas en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, con miras a evaluar y conceptuar, sobre el impacto generado con las actuaciones de la Contraloría en la gestión de los recursos del Distrito.

Los procesos de la Contraloría se podrán auditar en su totalidad o de forma selectiva, a través de auditoría modalidad regular para cada anualidad, incluyendo los procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación que componen el mapa de procesos de la Contraloría de Bogotá así:

---

<sup>1</sup> Cada proceso estratégico. misional, de apoyo y de evaluación y control contarán con una matriz de riesgos de auditoría.



Fuente: Sistema Integrado de Gestión  
Contraloría de Bogotá D.C.

## 1.6. PROPÓSITOS DE LA AUDITORÍA

- ❖ Vigilar y controlar, oportuna y efectivamente, la gestión que constitucional y legalmente le ha sido asignada a la Contraloría de Bogotá.
- ❖ Evaluar los resultados de la gestión de la Contraloría de Bogotá.
- ❖ Adelantar un control y vigilancia, que generen confianza, abiertos a la participación ciudadana y promotores de la transparencia y de las mejores prácticas de desempeño en la gestión fiscal.
- ❖ Brindar al Concejo de Bogotá, la información resultado del proceso auditor realizado a la Contraloría de Bogotá. (artículo 123 Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción)
- ❖ Procurar la mejora de los procesos de la Contraloría de Bogotá a través de la formulación de planes de mejoramiento.

## 1.7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El “Manual de Auditoría Integral con énfasis en el desempeño” desarrolla con claridad y precisión los procedimientos de control a aplicar a las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, áreas o temas de interés a auditar de la Contraloría de Bogotá, de conformidad con los objetivos del Plan Anual de Auditoría Fiscal “PAAF”.

Al determinar el alcance de una auditoría, el auditor debe tener en cuenta el enfoque descrito en el numeral 1.5 del presente manual y, de acuerdo a su juicio profesional, orientar la auditoría sobre aquellos problemas o riesgos y procesos **críticos** que puedan tener un impacto significativo dentro de las operaciones. Al considerar los posibles procesos críticos, el auditor evalúa aquellos en los cuales su estudio inicial ha indicado fallas o debilidades significativas. El auditor debe priorizar sus actividades de acuerdo con: el mapa de riesgos, el recurso humano disponible y el tiempo con el que se cuenta.

El auditor tiene que **establecer prioridades** que permitan el examen profundo de los procesos, en los cuales parece probable lograr los máximos beneficios de auditoría para la entidad auditada, en términos de mejoramiento, ajuste o corrección de las falencias detectadas.

La focalización de la auditoría se debe iniciar con la determinación de los **riesgos a auditar**, los cuales se deben consultar en el Mapa de Riesgos que elabora la Auditoría Fiscal, con base en la evaluación del riesgo institucional<sup>2</sup>, con especial énfasis en los que corresponden a los objetivos misionales de la Contraloría de Bogotá, en el tamaño y la complejidad de los mismos, en los recursos físicos, humanos y financieros involucrados en ellos y en el producto o servicio generado para satisfacer el interés de la comunidad y de las partes interesadas, en especial del Concejo de Bogotá como órgano de Control Político en el Distrito.

La fase de planeación es una de las funciones más importantes del equipo auditor. Por lo tanto, la selección de los riesgos a auditar tiene que ser discutida y concertada en Comité de Seguimiento de Auditoría, tratando de lograr, con base en la consideración de todos los elementos de juicio posibles, que ésta sea la más adecuada para realizar un buen examen de auditoría.

## 1.8. RESULTADOS ESPERADOS DE LA AUDITORÍA

El ejercicio del control fiscal practicado por la Auditoría Fiscal a la Contraloría de Bogotá, mediante la aplicación del Manual del Proceso Auditor, se debe orientar a la consecución de resultados que permitan establecer sí los recursos humanos, físicos, financieros, así como las tecnologías de información y comunicación puestos a disposición del gestor

---

<sup>2</sup> El riesgo se mide en función de sus consecuencias y de la probabilidad de que se produzca. La gestión del riesgo no es un fin en sí misma, sino un medio para lograr un fin, que es el logro de los objetivos de una organización. Este enfoque se denomina “Gestión del Riesgo Institucional”

fiscal, se manejaron de forma eficiente, eficaz, económica, con equidad y de manera transparente en el cumplimiento de los propósitos, planes y programas del auditado.

Así mismo, la auditoría que se realiza a la Contraloría de Bogotá, debe generar informes que den cuenta del adecuado cumplimiento, resultados o desempeño, de los procesos misionales por parte del ente vigilado.

### **1.9. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**

El Comité de Seguimiento estará integrado por el Auditor Fiscal y por los servidores públicos y contratistas que hagan parte del proceso auditor. El Auditor Fiscal podrá invitar a algún otro servidor, que por su formación, experiencia y/o conocimiento pueda apoyar un tema en particular.

El Comité de Seguimiento de Auditorías, es la instancia en la que se exponen, durante la ejecución de los procesos auditores que se adelanten, los planteamientos, aportes y dudas. Se constituye en una herramienta para el desarrollo y evidencia de la auditoría. Su propósito fundamental es analizar los temas de manera técnica y jurídica aprovechando la experticia y la variedad de disciplinas profesionales de los auditores. Es el escenario en el que se analizan las conclusiones, observaciones, hallazgos y que garantiza el control de calidad de los productos de auditoría que se generan.

El Comité lo presidirá el Auditor Fiscal y se nombrará un secretario técnico en cada sesión, que se encargue de levantar el acta y hacer el seguimiento a los compromisos celebrados, cuyo resultado será comunicado en el siguiente comité.

El Comité de Seguimiento se reunirá cada vez que sea necesario, por decisión del Auditor Fiscal o por solicitud de cualquiera de auditores.

## 2. ETAPAS DEL PROCESO AUDITOR



A continuación se desarrollan las cinco (5) fases del proceso auditor:

### 2.1. RENDICIÓN DE CUENTA E INFORMES

#### 2.1.1. RENDICIÓN Y REVISIÓN

Conforme a lo consagrado en el numeral 2º del artículo 268 de la Constitución Política, una de las atribuciones de quienes ejercen el control fiscal en Colombia es la de “*Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.*”

La **rendición de cuentas** es el acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

La **revisión de la cuenta** es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Se realiza el estudio y análisis de la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar con base en la rendición de la cuenta, informes y anexos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones.

En relación con la cuenta, el Auditor Fiscal tiene dentro de sus atribuciones:

- Prescribir los métodos y la forma de rendir la cuenta.
- Revisar que la Contraloría de Bogotá ha rendido la cuenta en forma completa, en los formatos establecidos y con la calidad debida.
- Pronunciarse sobre la decisión de fenecer o no fenecer la cuenta rendida y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

La información rendida como cuenta o recibida como informes por parte de la Contraloría, es un insumo importante y obligatorio para el proceso auditor que programe y ejecute la Auditoría Fiscal, en la auditoría regular.

La cuenta la rendirá la Contraloría de Bogotá y la revisará la Auditoría Fiscal para el pronunciamiento, tomando como base lo establecido en la Resolución Reglamentaria que se encuentre vigente en el desarrollo de cada proceso auditor.

En caso de inconsistencias o falencias evidenciadas en la rendición de cuentas, ya sean de fondo o de forma, serán puestas en conocimiento de la Contraloría de Bogotá, a través de requerimientos escritos, con la finalidad de que se suministren las explicaciones o aclaraciones a que haya lugar. Esto servirá, para aclarar aspectos referidos al cumplimiento de las formalidades de la rendición de cuenta y para un mejor entendimiento y claridad sobre la información reportada, lo que a su vez ofrecerá mejores fundamentos para emitir un pronunciamiento más objetivo.

En todo caso, una vez recibida la cuenta, deberá efectuarse la revisión formal de la misma y producir de manera oportuna los requerimientos necesarios al respecto, para elaborar luego un reporte previo sobre su cumplimiento.

En el evento de configurarse cualquiera de las siguientes situaciones: a) no se presente la cuenta dentro de los términos establecidos en la resolución vigente que lo reglamente; b) no se presente en los formatos y con los requisitos establecidos o c) la información reportada no corresponda al ejercicio fiscal rendido; se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993 o en las normas que la adicionen o modifiquen.

En este caso, el funcionario o líder deberá informar al Auditor Fiscal recomendando, si lo considera pertinente, el inicio del proceso administrativo sancionatorio correspondiente.

Se establecen las siguientes formalidades en cuanto a la rendición de cuentas:

- El Auditor Fiscal designará un coordinador para atender lo relacionado con la rendición y revisión de la cuenta.
- Para la revisión de la cuenta, los designados observarán las directrices e instrucciones impartidas por el Auditor Fiscal y consignadas en la Resolución de Rendición de cuenta vigente en cada anualidad.
- Para el ejercicio del control fiscal y para asegurar el efectivo cumplimiento de la rendición de la cuenta, los designados o responsables de acuerdo con las competencias establecidas, deberán:
  - Verificar la exactitud de la información y la ocurrencia de hechos relacionados con la administración, manejo y rendimiento de bienes, fondos y recursos públicos.
  - Elaborar para la firma del Auditor Fiscal, los requerimientos de aclaración o solicitudes para que corrijan, o expliquen las observaciones planteadas, donde se debe establecer la fecha límite de respuesta.
  - Solicitar cuando se requiera, la exhibición de libros, comprobantes y soportes a los diferentes responsables de los procesos que se han rendido en la cuenta.
  - Efectuar todas las diligencias necesarias para establecer la correcta rendición de la cuenta, facilitando a los responsables la aclaración de toda duda u omisión.

### 2.1.2. INFORME DE REVISIÓN DE LA CUENTA

Analizada y revisada la respectiva cuenta, junto con las respuestas a los requerimientos emitidos, estará a cargo del coordinador la consolidación del informe de revisión de cuentas correspondiente, el cual será objeto de debate y validación en comité de seguimiento, cuyos resultados constarán en un acta. Si en el comité surge la necesidad de efectuar ajustes, los auditores harán las modificaciones pertinentes y las entregarán al coordinador para la consolidación del informe preliminar de revisión de cuenta.

El resultado de la calificación que se dé a la cuenta en esta instancia, tendrá el carácter de preliminar, puesto que podrá variar conforme a las evidencias que posteriormente se logren en la etapa de trabajo de campo del proceso auditor, tal y como se explica a continuación.

El pronunciamiento de revisión de la cuenta debe soportarse con el análisis de la información de la cuenta, evaluación en la cual se establecen los riesgos por cada uno de los temas y de cada una de las actividades de los mismos; así las cosas, se parte de una evaluación de la información de la entidad y posteriormente se profundiza en el trabajo de

campo en los temas que se determinaron con mayor riesgo, de tal forma que, una vez terminada la auditoría en campo y cumplidas todas las actividades del memorando de planeación con el fin de comprobar los riesgos o desvirtuarlos, se procede a efectuar un consolidado de todo lo analizado y en forma conjunta se deben emitir los diferentes pronunciamientos de auditoría.

Analizada y revisada la respectiva cuenta junto con las respuestas a los requerimientos emitidos, se deberá elaborar el informe de revisión de cuentas correspondiente, el cual será objeto de debate y validación en Comité de Seguimiento, cuyos resultados constarán en un acta.

El resultado de la calificación que se dé a la cuenta en esta instancia, tendrá el carácter de preliminar, puesto que podrá variar conforme a las evidencias que posteriormente se logren en la etapa de trabajo de campo del proceso auditor.

En el informe de revisión de cuenta deben plasmarse **los riesgos identificados y las conclusiones** a las que llegó el auditor después de hacer el análisis de la revisión de fondo de los procesos.

Debe tenerse en cuenta que el informe de revisión sea útil, ejecutivo y concreto que permita, llegado el caso, trasladar dichas conclusiones al informe preliminar y final, en los acápite denominados “Resultados de la Revisión de la Cuenta”.

### 2.1.3. FENECIMIENTO

La decisión de fenecer o no la cuenta de la Contraloría de Bogotá, se genera del resultado de la evaluación de la gestión fiscal de los procesos misionales y de apoyo, revisados a través de la aplicación de los sistemas de control de gestión, control de resultados, revisión de cuenta, control interno y control de legalidad.

Este pronunciamiento pone fin a la revisión de la cuenta fiscal rendida por la Contraloría de Bogotá y tiene como objetivo, calificar la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos puestos a su disposición, en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad, efectividad y valoración de costos ambientales y sobre los resultados de los procesos misionales.

El fenecimiento que expida la Auditoría Fiscal, se hará aplicando criterios técnicos expresados en la matriz denominada “Calificación de la Gestión Fiscal Consolidada” y en el artículo 17 de la ley 42 de 1993.

Si como resultado de la aplicación de la metodología para la evaluación de la gestión fiscal se fenece la cuenta existiendo hallazgos con alcance fiscal, se podrán realizar las salvedades correspondientes sobre los mismos.

## 2.2. FASE DE PLANEACIÓN

La planeación en términos generales, es un proceso que contempla los siguientes aspectos:

- ✚ Se toman decisiones sobre los objetivos y metas que se pretenden alcanzar en la auditoría y el tiempo en el cual se desarrollará. La planeación contemplará tanto los aspectos generales del accionar de la Auditoría Fiscal, así como un plan de acción detallado.
- ✚ La planeación se fundamentará en el “enfoque” definido en el presente manual y hace referencia a la determinación de la cobertura en materia de asuntos y recursos públicos a auditar en una vigencia fiscal determinada, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales y la matriz de riesgo fiscal.
- ✚ La planeación como etapa primaria del proceso de auditoría, fue establecida para obtener conclusiones válidas y objetivas que sirvan de soporte a la opinión sobre la gestión de la Contraloría de Bogotá, en todos los procesos y sistemas bajo examen.

La Planeación comprende las siguientes fases:



### 2.2.1. CONOCER Y/O ACTUALIZARSE SOBRE LAS NORMAS Y PROCESOS

Para una adecuada planeación los auditores deberán:

- Conocer y/ o actualizar conocimientos respecto de la estructura organizacional.
- Familiarizarse con las operaciones que realiza la entidad o actualizarse respecto de las mismas.

- Conocer la reglamentación aplicable o actualizarse en la nueva normatividad.
- Evaluar los controles internos y los riesgos asociados.

### **2.2.2 ELABORAR O ACTUALIZAR LAS MATRICES DE RIESGOS**

La Auditoría Fiscal realizará sus auditorías basadas en los riesgos inherentes de los procesos, a partir del conocimiento de la Contraloría de Bogotá, es decir, el auditor debe comprender y entender las políticas, los procesos, los procedimientos, los asuntos o materias a auditar, entorno en que opera, naturaleza de las operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y sistema de control interno, entre otros.

Para tales efectos, el principal insumo de auditoría es el mapa de los riesgos de la Contraloría de Bogotá, que será elaborado por el equipo de auditores de la Auditoría Fiscal tomando como referencia:

- ✓ La identificación, comprensión y evaluación de los riesgos a los que está expuesta la Contraloría de Bogotá
- ✓ La profundización en la evaluación de los controles.
- ✓ La identificación de áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar, para establecer adecuadamente el tipo y alcance de las pruebas de auditoría.
- ✓ Noticias de los medios de comunicación.
- ✓ Denuncias ciudadanas.
- ✓ Hallazgos de vigencias anteriores.
- ✓ Informes de Control Interno de vigencias anteriores.
- ✓ El mapa de riesgos que elabora la Contraloría de Bogotá, por procesos y los riesgos de corrupción.

La matriz de riesgos es el principal insumo del proceso de planeación, y será actualizada anualmente, de tal forma, que para cada vigencia permita identificar los procesos que se van a analizar y dentro de los procesos, las actividades a auditar. El conocimiento del proceso y el buen criterio del auditor son básicos para determinar los riesgos inherentes, ya que de su adecuada identificación dependerá el éxito de la auditoría.

Para la determinación de los riesgos de cada proceso, aplica en gran medida el juicio y la pericia profesional del auditor, que permita enfocar el ejercicio, a los riesgos críticos que puedan tener un impacto significativo dentro de las operaciones.

Se deben establecer prioridades que permitan optimizar los resultados del proceso auditor, y lograr los máximos beneficios a la Contraloría de Bogotá, en términos de mejoramiento, ajuste o corrección de los hallazgos detectados.

### **2.2.3. PRIORIZAR PROCESOS O ASUNTOS A AUDITAR Y ESTIMAR E IDENTIFICAR RECURSOS**

La Auditoría Fiscal realizará el control a la mayor cantidad posible de procesos, dedicando una cantidad importante de sus recursos disponibles a los procesos misionales, sin dejar de lado el control fiscal a los procesos de apoyo, estratégicos y de evaluación y control, en la medida de las posibilidades, especialmente, a aquellos que tengan un nivel de riesgo medio o alto en su ejecución.

Para tales efectos el auditor deberá:

- Tener una comprensión de la entidad y de los asuntos a auditar y de su entorno como un proceso continuo y dinámico.
- Conocer el direccionamiento estratégico, marco y naturaleza jurídica vigente; el bien y/o servicio a prestar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos.
- Prever los riesgos de pérdida o de inadecuada utilización de recursos, que se pueden presentar en desarrollo del objeto principal y la existencia o no de controles establecidos.
- Revisar informes de auditorías anteriores, demandas y litigios en contra de la entidad, quejas recibidas; procesos de responsabilidad fiscal fallados y pendientes.
- Conocer el plan de mejoramiento e informes de evaluación de la Oficina de Control Interno.
- Diligenciar las matrices de riesgo.
- Identificar las necesidades de talento humano y los recursos para ejecutar eficientemente el proceso auditor

### **2.2.4. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA FISCAL - PAAF**

Esta herramienta se considera como la carta de navegación del equipo de auditoría para definir el alcance de la auditoría regular y las auditorías especiales que se planean realizar durante cada vigencia.

Los elementos que debe contener como mínimo el Plan Anual de Auditoría Fiscal –PAAF son: objetivos y alcance del plan, resumen del conocimiento del ente objeto de control fiscal o asunto a auditar, procesos significativos o líneas a evaluar, estrategia de auditoría, cronograma de actividades y relación de responsables de cada auditoría.

El Plan Anual de Auditoría Fiscal – PAAF debe obedecer a una construcción colectiva de todos los servidores de la Auditoría Fiscal que hagan parte del proceso auditor, y su versión final debe ser aprobada en Comité de Auditoría, dejando constancia en el acta de dicha aprobación. Todos los cambios que se presenten en el PAAF serán igualmente aprobados por el comité y consignados en las respectivas actas.

### **2.2.5. ELABORAR EL MEMORANDO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA**

El memorando de planeación es el documento en el que se presentan y consolidan todas las labores a desarrollar y la información obtenida durante la etapa de planeación, constituye uno de los elementos más importantes del proceso de auditoría y una herramienta vital para su control de calidad. Es la carta de navegación del equipo de auditoría para efectuar el trabajo de campo y el soporte para evaluar luego el resultado de la misma.

El contenido del memorando de planeación debe ser breve, ejecutivo, de manera que proporcione la información básica como antecedentes, objetivos, las actividades y los tiempos de ejecución por cada uno de los procesos que se han decidido auditar.

### **2.2.6. DECLARAR IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERESES**

Quienes consideren tener impedimentos o conflictos de interés de los determinados en las disposiciones legales, respecto de los funcionarios o de algún (os) proceso (s) en particular de la Contraloría de Bogotá, deberán informar por escrito de esta situación al Auditor Fiscal, quien la analizará y tomará la decisión que considere pertinente.

### **2.2.7. COMUNICAR LA AUDITORÍA Y SOLICITAR CARTA DE SALVAGUARDA**

Mediante comunicación escrita la Auditoría Fiscal debe informar al Contralor de Bogotá el inicio de la auditoría y solicitará suscribir la carta de salvaguarda, que es el medio a través del cual el auditado da fe de que entregará toda la información única y oficial solicitada por la Auditoría Fiscal.

Nota: Si el representante del ente auditado se niega a firmar la carta de salvaguarda, el equipo auditor dejará constancia en acta de dicha situación.

### **2.2.8. REVISAR PROGRAMA DE AUDITORÍA Y SELECCIONAR ACTIVIDADES A AUDITAR**

En el presente Manual se incorpora una matriz con una línea base de auditoría, por cada uno de los procesos del Mapa de Procesos de la Contraloría de Bogotá. El auditor o auditores presentarán una propuesta de las actividades de cada proceso que van a ser objeto de revisión y que se constituyen en el “*programa de auditoría*”.

El programa de auditoría entonces, es la guía del trabajo para cada integrante del equipo auditor. Allí se establecen las actividades que debe (n) desarrollar durante la fase de ejecución. El propósito del programa de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al auditor, desarrollar sus tareas de manera coherente.

El programa de auditoría será elaborado de acuerdo con el tipo o clase de proceso o asunto a auditar y sus propósitos son:

- Cumplir los objetivos previstos para cada componente y factor.
- Describir las actividades que se desarrollarán
- Obtener evidencia de los componentes y factores evaluados.

De dicho programa de auditoría se dará prioridad a aquellas actividades que permitan evidenciar asuntos con incidencia fiscal.

Si surgen aspectos que modifican el alcance de los elementos constitutivos del programa de auditoría, se procederá a realizar los respectivos ajustes por parte del equipo auditor, que serán revisados y aprobados en el Comité de Seguimiento de Auditoría.

Nota: Esta actividad se puede dar al inicio o en cualquier momento de la fase de ejecución.

### 2.3. FASE DE EJECUCIÓN

La ejecución de los programas de auditoría es responsabilidad del equipo auditor, por cuanto éste tiene conocimiento pleno de los procesos del ente o del asunto a auditar y es el encargado de desarrollar el trabajo de campo.

Comprende la práctica de las pruebas de auditoría, utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias que sustentarán el informe, siguiendo las directrices del memorando de planeación, ejecutando los programas de auditoría y elaborando el informe.



En esta fase, el equipo auditor ajusta y desarrolla los programas de auditoría para los componentes y factores, aplicando pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones y/o hallazgos.

En la ejecución se verifica el cumplimiento de los objetivos establecidos en el memorando de planeación y en los programas de auditoría, que conlleven a la obtención de evidencia que soporte el resultado del proceso auditor.

Los objetivos de la ejecución están orientados a examinar, de acuerdo con la modalidad y alcance de la auditoría, entre otros, los siguientes aspectos:

- El manejo de los recursos en la adquisición, producción, manejo, custodia y administración de los bienes y servicios por parte del ente auditado, en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad.
- Reglamentación que regula sus operaciones.
- Estados contables
- Manejo presupuestal y financiero
- Manejo ambiental
- Control fiscal interno

- Planes de mejoramiento
- Planes, programas y proyectos
- Las TICS relacionadas con los componentes y factores a auditar
- La rendición de la cuenta e informes

### **2.3.1. DEFINICIÓN Y SELECCIÓN DE LAS MUESTRAS**

El empleo de procedimientos de muestreo eficaces mejora el alcance, el enfoque y la eficiencia de las auditorías y permite al auditor proporcionar aseguramiento sobre los procesos de negocio que sean relevantes para que la organización cumpla con sus metas y objetivos. Es importante que los auditores comprendan los estándares aceptados en materia de muestreo, cuando proceda a elegir la técnica más apropiada para cada auditoría.

El muestreo en auditoría se emplea para obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae la muestra. El auditor deberá diseñar y seleccionar una muestra, ejecutar los procedimientos de auditoría y evaluar los resultados de la muestra para obtener una evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos de la auditoría.

El muestreo en auditoría se define como la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las transacciones o ítems de un tipo determinado o de una cuenta del balance, de tal manera que todas las unidades presenten la misma probabilidad de ser seleccionadas.

La población se define como el conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra y sobre el cual el auditor desea obtener sus conclusiones. El beneficio de seleccionar una muestra por métodos técnicos, es que su resultado permite inferir, que las conclusiones del análisis de la muestra aplican para todo el universo.

El muestreo estadístico, que puede ser aleatorio y sistemático, requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones sobre una población con una base matemática.

El muestreo estadístico permite al auditor obtener conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética (p.ej. probabilidad de conclusión errónea) sobre una población de datos. Es crítico que la muestra de transacciones sea representativa de la población. Si no se asegura que la muestra sea representativa de la población, se limita la capacidad del auditor de obtener las conclusiones e incluso podrían generarse conclusiones erróneas. El auditor deberá validar la integridad de la población para asegurar que la muestra se extrae de un conjunto de datos apropiado.

El muestreo no-estadístico consiste en el enfoque empleado por el auditor que quiere emplear su propio conocimiento o experiencia para determinar el tamaño de la muestra. El muestreo no-estadístico puede no ser objetivo y, por lo tanto, los resultados de una muestra de este tipo pueden carecer de justificación matemática al extrapolarse las conclusiones al total de la población. Es decir, la muestra puede ser sesgada y no representativa de la población. El propósito de la prueba, la eficiencia, las características, los riesgos inherentes y el impacto del resultado son factores que el auditor debe considerar al elegir su técnica de muestreo. El muestreo no-estadístico puede emplearse cuando se requieren resultados rápidos o cuando se requiere confirmación de una condición, antes que la necesidad de extraer conclusiones que presenten una exactitud matemática.

Existen varias **técnicas para el muestreo en auditoría**, entre ellas las siguientes:

- ❖ **Muestreo aleatorio:** La selección de los ítems de la muestra, no contempla condiciones predeterminadas y cada ítem de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra.
- ❖ **Muestreo por unidades monetarias:** Utilizado para identificar errores monetarios en los “sumas y saldos” de una cuenta de balance.
- ❖ **Muestreo estratificado:** Utilizado para separar la población entera en subgrupos; habitualmente se selecciona para la revisión de una muestra aleatoria de cada subgrupo.
- ❖ **Muestreo por atributos:** Utilizado para determinar las características de una población.
- ❖ **Muestreo variable:** Utilizado para determinar el impacto económico de algunas características de una población.
- ❖ **Muestreo basado en juicio:** Basado en el juicio profesional del auditor para centrarse y confirmar la existencia de una condición que se intuye razonablemente.
- ❖ **Muestreo por descubrimiento:** Utilizado cuando la evidencia de un solo error o condición es motivo de mayor escrutinio o investigación.

Al diseñar el tamaño y la estructura de una muestra de auditoría, el auditor deberá considerar los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza de la población y las técnicas de muestreo y extracción. El auditor deberá contemplar la posible participación de especialistas apropiados para el diseño y el análisis de la metodología de muestreo, cuando sea necesario en razón a la magnitud de un proceso auditor o la importancia de los resultados y su impacto.

La técnica de muestreo dependerá del propósito de la muestra. Para la evaluación de controles para cumplimiento normativo, dónde el ítem es un evento o una transacción (p.ej. una autorización o una factura) típicamente se emplea el muestreo por atributos. Para pruebas sustantivas, dónde el ítem es monetario, típicamente se emplea la técnica de muestreo variable.

Para que el auditor llegue a una conclusión, la población deberá ser un conjunto completo de datos y, por lo tanto, la población deberá ser apropiada y verificada como completa para un objetivo de auditoría específico.

Al emplear una muestra estadística, el auditor deberá considerar conceptos como el riesgo del muestreo y el margen de error tolerable y esperado. El riesgo del muestreo se define como el riesgo de que la conclusión a la que llega el auditor, que se basa en una muestra determinada, pudiera diferir de la conclusión que se hubiera obtenido aplicado la misma técnica de auditoría al total de la población. Existen dos tipos de riesgo de la muestra.

- **Aceptación incorrecta:** El riesgo de que el atributo u objetivo evaluado se clasifique como poco probable, cuando en la realidad es probable.
- **Rechazo incorrecto:** El riesgo de que el atributo u objetivo evaluado se clasifique como probable, cuando en realidad es poco probable.

Los errores tolerables representan el número máximo de errores que el auditor está dispuesto a aceptar y aun así, llegar a la conclusión de que el objetivo es correcto. En muchos casos, no siempre un criterio del auditor y el error tolerable puede determinarse en función de la auditoría que se desarrolla o de acuerdo a las mejores prácticas. En algunos casos, un error de un ítem no será tolerable.

Existen otro tipo de errores denominados como “esperados” en la medida en que fueron detectados en auditorías anteriores, en cambios en los procesos o de acuerdo a evidencias o conclusiones de otras fuentes.

Para determinar el tamaño de la muestra, el auditor considerará el riesgo del muestreo, el error tolerable y el error esperado. El riesgo de la muestra deberá considerarse en conjunto con el riesgo de enfoque de auditoría y sus componentes, incluyendo el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección

### **2.3.2. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS Y PRUEBAS**

Esta actividad consiste en ejecutar los programas de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas, con el propósito de obtener evidencias que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados.

Las **técnicas de auditoría**, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

**Los procedimientos de auditoría**, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un hecho o grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros, u otras operaciones que realiza la Contraloría de Bogotá.

Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor, y los procedimientos es la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio en particular.

La información obtenida en el proceso auditor tendrá la **naturaleza de evidencia**, y sólo hasta el momento en que se inicie un Proceso de Responsabilidad Fiscal, Penal, Disciplinario o Sancionatorio adquirirán la categoría jurídica de pruebas.

A continuación, se enumeran varias técnicas para obtener evidencia, que los auditores con base en su criterio profesional pueden utilizar.

- a. Comparación:** Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones y conclusiones.
- b. Observación:** Es el examen ocular realizado para cerciorarse de cómo se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor aprecia personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal de la Contraloría de Bogotá ejecuta las operaciones.
- c. Indagación:** Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la Contraloría de Bogotá. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, comprende elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.
- d. Análisis:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. De acuerdo con las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son conseguidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de valor al evaluar la información recolectada. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

- e. **Confirmación:** Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, mediante información directa y por escrito otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar. La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta según lo siguiente:
- i. **Positiva:** Cuando en la solicitud de información se le pide al confirmante contestar si está o no de acuerdo con los datos que el auditor proporciona.
  - ii. **Negativa:** Cuando en la solicitud de información se le pide al confirmante contestar únicamente en el evento en que no esté de acuerdo con los datos que el auditor desea confirmar.
  - iii. **Directa:** Cuando en la solicitud se le suministran los datos al confirmante para ser verificados.
  - iv. **Indirecta:** Cuando en la solicitud se le pide al confirmante remitir los datos tomados de su propia fuente de información.
- f. **Tabulación:** Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.
- g. **Conciliación:** Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre sí y, a la vez, determinar la validez y veracidad de la información revisada.
- h. **Comprobación:** Técnica que se aplica en el curso de una auditoría, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.
- i. **Rastreo (seguimiento):** Se utiliza para hacer seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: i) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta; y, ii) rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los

resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial. Esta técnica también se denomina “**prueba de recorrido**”.

- j. Revisión Selectiva:** Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o que, por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.
- k. Obtención de extractos y copias de documentos:** Durante la Auditoría se pueden recopilar u obtener documentos legales u oficiales que son de importancia para evidenciar el trabajo, tales como la legislación, reglamentación, actas de sesiones, resoluciones, contratos, entre otros. Para tener una información completa en los papeles de trabajo y evidenciar su contenido, el auditor puede:
- Obtener las copias originales completas; tal es el caso de leyes, reglamentos, y manuales.
  - Obtener documentos o partes de ellos con la debida autenticación e indicación de la fuente de los archivos o lugares de donde fueron tomados e incluso quien los suministró;
  - Preparar extractos manuscritos de porciones o partes de los documentos; en cuyo caso debería igualmente indicar la fuente del documento y la cita exacta en donde se puede corroborar la información transcrita. Ej. página, párrafo, u otra señal.

Algunos criterios o pautas para ayudar al auditor a decidirse por una u otra de las alternativas anteriores pueden ser:

- ✓ Sólo se deben incluir en los papeles de trabajo aquellas informaciones que correspondan a los objetivos del examen; por esta razón los extractos o porciones pertinentes son preferibles a los documentos completos (con excepción de documentos básicos como leyes, reglamentos, entre otros.);
- ✓ El uso de fotocopias, cuando sea posible, ahorra tiempo, y son preferibles a tener extractos largos y hechos a mano. Deben usarse sólo en casos indispensables.
- ✓ El auditor debe aprovechar los análisis elaborados por la entidad siempre que sea posible.
- ✓ Como pauta general, el auditor utilizará el método sencillo y económico para incluir en los papeles de trabajo la información básica, significativa, y necesaria.
- ✓ La Auditoría Fiscal establece en este manual, el método de archivo de papeles de trabajo en forma lógica y ordenada, en medio magnético, a través del sistema de almacenamiento que contiene la Intranet.

### **2.3.3. EJECUCIÓN POR COMPONENTE DE AUDITORÍA**

#### **2.3.3.1. EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS**

La evaluación a la gestión de la Contraloría de Bogotá, se fundamenta en la calificación de uno o más de los procedimientos que componen cada uno de los procesos de la entidad sujeto de vigilancia. Para el efecto, se ha creado un programa de auditoría por proceso, el cual incorporará una línea base de las actividades más relevantes, para que el auditor o auditores asignados, determine (n) aquellas que evaluará en cada vigencia.

Los resultados se califican a partir de la evaluación al cumplimiento del Plan Estratégico, mediante la verificación de los productos relacionados en el seguimiento a las actividades del Plan Anual de Acción y a través del seguimiento a los proyectos de inversión.

##### **2.2.3.1.1. Principios de la Gestión Fiscal**

En esta evaluación se deben tener en cuenta los principios de la gestión fiscal fundamentados en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, además de la evaluación de la efectividad, acorde con la cadena de valor de la gestión pública, así:

###### *a) Economía*

Que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo. Consiste en evaluar la adecuada adquisición y asignación de recursos financieros, humanos, físicos, técnicos y tecnológicos, entre otros, efectuada por el gestor fiscal.

La gestión se inicia desde el momento en que le son asignados unos recursos a un administrador, para ser transformados en un bien o servicio. Este hecho le demanda una serie de acciones directas como las de planear el manejo, adquisición, mantenimiento, adecuación, captación y conservación de los mismos.

###### *b) Eficiencia*

Establecer que en un periodo determinado la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados.

Evalúa la relación existente entre los recursos e insumos utilizados frente a los resultados obtenidos.

Una operación eficiente produce la máxima cantidad de bienes y/o servicios con una cantidad adecuada de recursos en iguales condiciones de calidad y oportunidad.

*c) Eficacia*

Se trata de que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Es la evaluación de un programa o actividad en el logro de objetivos y metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

*d) Equidad*

Identifica los receptores de la acción económica y analiza la distribución de costos y beneficios entre los diferentes sectores económicos y sociales.

*e) Valoración de costos ambientales*

Cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

La gestión, los programas, proyectos y actividades de la Contraloría de Bogotá, deben conducir al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de vida y al bienestar social, sin agotar la base de los recursos naturales en que se sustentan, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades.

Igualmente, corresponde al compromiso de la Contraloría de Bogotá, desarrollar sus actividades misionales y de apoyo con el debido respeto por la protección del medio ambiente, implementando, manteniendo y mejorando continuamente principios y prácticas medioambientales, de conformidad con las políticas, normas y regulaciones aplicables.

*f) Efectividad*

Es el grado de satisfacción o impacto que produce el servicio hacia la comunidad o población beneficiada con una adecuada gestión de la Contraloría de Bogotá. Este impacto debe medirse en la comunidad receptora de dicho servicio. (Ej. Encuestas)

*g) Coherencia*

Hace referencia a la articulación de los planes programas y proyectos frente al plan de desarrollo y/o plan estratégico.

**2.3.3.1.2. Programa de Auditoría**

El modelo de formato de “programa de auditoría” que se implementa a través de este manual, para ser utilizado en las auditorías regulares a partir de la vigencia 2018 es el siguiente:

								
VIGENCIA:		(Selección) Filtro						
PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCESO: FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO			PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN					
COMPONENTE	ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA	SE AUDITA EN ESTA VIGENCIA ?	SI LA RESPUESTA ES NO JUSTIFIQUE	CALIFICACION	JUSTIFIQUE CALIFICACIÓN MEDIO E INSUFICIENTE (Resumen)	AUDITOR	CODIGO ARCHIVO PIT EN INTRANET
LINEA BASE			SI Ó NO (Filtro)	(Lista desplegable con respuestas para seleccionar)	Superior: 91 a 100 Suficiente : 76 a 90 Medio: 51-75 Insuficiente: 1-50	Con limite en número de palabras	(lista desplegable)	(Lista desplegable, con códigos por procesos)
CONTABILIDAD	Solicitar a la Oficina de Control Interno o consultar en la pagina web el informe de Control Interno Contable de la vigencia a auditar y validar la calidad del contenido y la oportunidad en la presentación	Resolución 357 de 2008 Contaduría General de la Nación. Artículo 1. Adóptase el p						
	Comprobar que el catálogo de cuentas se encuentre actualizado.	Resolución 355 de 2007.						

Cada proceso es evaluado a través del diligenciamiento de una matriz, por lo tanto harán parte integral de este Manual, las matrices de cada uno de los once (11) procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, y una (1) matriz de revisión de la cuenta rendida por dicho ente de control. Las doce (12) matrices se divulgarán a través de la Intranet de la Auditoría Fiscal, en el Link del *Sistema de Gestión de Calidad – SGC*, componente “*Procesos Misionales*”, categoría “*Auditoría Gestión Fiscal*”.

### **2.3.3.1.3. Matriz calificación de la gestión fiscal consolidada**

Una vez adelantada la auditoría regular mediante la aplicación de los “programas de auditoría”, según las actividades seleccionadas para auditar cada proceso, se obtendrán calificaciones parciales por componente y calificación total por proceso. Esta última, alimentará el cuadro matriz “*Calificación de la Gestión Fiscal Consolidada*”, cuyo resultado final (la suma del resultado de la evaluación de todos los procesos) determinará la calificación total de la gestión, según el siguiente formato:

 <b>AUDITORÍA FISCAL</b> ante la Contraloría de Bogotá, D.C				
<b>VIGENCIA AUDITADA:</b>				
<b>CUADRO MATRÍZ CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL CONSOLIDADA</b>				
TIPO DE PROCESO	PESO PORCENTUAL	PROCESO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
REVISIÓN DE LA CUENTA	3%	REVISIÓN DE LA CUENTA	3%	
ESTRATEGICO	20%	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	10%	
		PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS	10%	
MISIONAL	40%	ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	10%	
		VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	15%	
		RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	15%	
DE APOYO	30%	GESTIÓN JURÍDICA	5%	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5%	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10%	
		GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	7%	
		GESTIÓN DOCUMENTAL	3%	
EVALUACIÓN Y CONTROL	7%	EVALUACIÓN Y MEJORA	7%	
	<b>100%</b>	<b>TOTAL CONCEPTO DE GESTIÓN</b>	<b>100%</b>	

#### 2.3.3.1.4. Parámetros para la evaluación de la gestión

La calificación obtenida por la Contraloría de Bogotá a la gestión en cada vigencia auditada, se ubicará en el rango que corresponda, dentro del cuadro “Parámetros para la evaluación de la gestión” y, se determinará, si la misma se califica como superior, suficiente, media o insuficiente tal como se describe a continuación:

PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	RANGO DE CALIFICACIÓN
SUPERIOR	La evaluación realizada refleja la aplicación de los lineamientos normativos y los procedimientos establecidos y óptimos resultados frente al propósito del proceso evaluado.	DE 91 HASTA 100
SUFICIENTE	La evaluación realizada refleja la aplicación de los lineamientos normativos y los procedimientos establecidos y adecuados resultados frente al propósito del proceso evaluado.	DE 76 HASTA 90
MEDIO	La evaluación realizada refleja deficiencias en la aplicación de los lineamientos normativos y los procedimientos establecidos y afectación de los resultados frente al propósito del proceso evaluado.	DE 51 HASTA 75
INSUFICIENTE	La evaluación realizada no refleja la aplicación de los lineamientos normativos o procedimentales establecidos y afectación grave de los resultados frente al propósito del proceso evaluado.	DE 1 HASTA 50

### 2.3.3.1.5. Resumen de la calificación para pronunciamiento

Por último, se diligencia el formato “Resumen de la calificación para pronunciamiento”, con el resultado de la evaluación a la gestión agregada de cada proceso y el pronunciamiento sobre la gestión general de la cuenta fiscal de la Contraloría de Bogotá, tal como se describe a continuación:

RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN PARA PRONUNCIAMIENTO		
Tipo de Proceso	Valor Esperado	Valor Obtenido
REVISIÓN DE LA CUENTA	3%	
PROCESO ESTRATÉGICO	20%	
PROCESO MISIONAL	40%	
PROCESO DE APOYO	30%	
PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	7%	
TOTAL	100%	
PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA GESTIÓN	DE SUFICIENTE A SUPERIOR	76 A 100
	DE INSUFICIENTE A MEDIO	1 A 75

### 2.3.3.2. EVALUACIÓN GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Comprende los siguientes factores: estados contables, gestión presupuestal y gestión financiera.

#### 2.3.3.2.1. Opinión de los estados Contables

##### Tipos de opiniones:

Una vez auditados los Estados Financieros de la Contraloría de Bogotá, el auditor o auditores encargados de este proceso, emitirán una opinión profesional, que puede estar enmarcada en las siguientes clasificaciones:

- ✚ **Sin salvedades o limpia:** es una opinión mediante la cual se manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros en su conjunto expresan, en todo aspecto significativo, la situación financiera, así como los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Aunque la determinación del tipo de opinión se basa en el criterio profesional del auditor y/o del equipo auditor, es aplicable cuando se detectan salvedades que tomadas en su conjunto sean inferiores o iguales al 2% del total de activo o pasivo más patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la “partida doble”. Por consiguiente permite opinar que los estados financieros están razonablemente presentados.

Esta opinión se expresa cuando el auditor bajo su criterio profesional concluye:

- Que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, la conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o el régimen de contabilidad pública o privada vigente que le aplique.
  - Que los estados financieros en su conjunto y la información reflejada en ellos en su proceso de registro, movimientos y saldos, se han formulado de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
  - Que la información suministrada ha sido la necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada.
  - Que no se evidenciaron errores e inconsistencias significativas.
- ✚ **Con salvedades:** se determina cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedades no puede expresarse, o que la limitación sobre el alcance no es tan material, como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

Aunque se basa en el criterio profesional del auditor y/o del equipo auditor, este tipo de opinión es aplicable cuando se detectan salvedades que tomadas en su conjunto sean superiores al 2% e inferiores o iguales al 10% del total del activo o pasivo más patrimonio, considerando el principio y el enunciado de la “partida doble”, las cuales, consideradas en su conjunto, permiten opinar que los estados contables son razonables, excepto por o con sujeción a las salvedades referidas.

La opinión debe expresarse en términos de “excepto por” o “con sujeción a” los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión. Para efectos de determinar la base de las salvedades, se tendrán en cuenta los hallazgos evidenciados en los estados financieros considerados en su conjunto.

En el párrafo de la opinión del informe, se deben mencionar las salvedades y las limitaciones en el alcance.

Las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión con salvedades, en caso de que sean significativas en relación con los estados financieros, son entre otras, las siguientes:

- Errores o incumplimiento de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Utilización de principios y normas contables distintas de las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- Errores en la información registrada en las cuentas.
- Información insuficiente registrada en las cuentas que impide la interpretación y comprensión adecuada de las mismas.
- Hechos posteriores a la fecha de cierre del ejercicio, cuyo efecto no hubiera sido corregido en las cuentas.
- Cambios durante el ejercicio con respecto a los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General, utilizados en el ejercicio anterior (comparabilidad).

✚ **Adversa o negativa:** se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto superen el 10% del total de los activo o pasivo más patrimonio, lo que significa que el auditor bajo su criterio profesional, concluye que en su conjunto los estados financieros no reflejan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Contraloría de Bogotá y los resultados de sus operaciones por el año terminado, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Es decir, para que el auditor pueda llegar a expresar una opinión adversa o negativa, es preciso que se hayan identificado incumplimientos de los principios y las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad

generalmente aceptados o prescritos por el Contador General, que ocasionan errores e inconsistencias de la información financiera, que afectan a los estados contables.

- ✚ **Abstención de opinión:** ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por la Contraloría de Bogotá, o es suministrada incompleta y por lo tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Esta situación no le permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen y por consiguiente debe abstenerse de opinar.

Bajo esta última condición el auditor deberá evaluar si los funcionarios de la Contraloría, estarían obstaculizando la labor de la Auditoría Fiscal, caso en el cual se sometería a las posibles sanciones previstas por la ley.

La necesidad de abstenerse de emitir una opinión, puede originarse por:

- Limitaciones al alcance de la auditoría originadas por funcionarios de la Contraloría de Bogotá.
- Incertidumbres contables: En ambos casos, ha de tratarse de circunstancias de importancia y magnitud significativas que impidan al auditor formarse una opinión.

**Criterios para emitir opinión de los estados contables:**

El informe de los auditores debe contener una expresión escrita y clara de su opinión de sus estados financieros, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>TIPO DE OPINIÓN</b>	<b>Rango de errores, inconsistencias e incertidumbres respecto al total de activos o pasivos más patrimonio</b>
Sin salvedad	Valores hasta el 2%
Con salvedad	Valores superiores al 2% y hasta el 10%
Adversa o negativa	Valores superiores al 10%
Abstención	Entrega de información incompleta o falta de oportunidad en la entrega de información

El auditor en su trabajo para opinar sobre los estados financieros, puede establecer subestimaciones, sobrestimaciones e incertidumbres.

- ✚ **Subestimación:** se habla de subestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo menor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse en la fecha de corte de dicho

estado. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad.

- ✚ **Sobrestimación:** se presenta sobrestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero, el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo mayor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad del periodo contable correspondiente.
- ✚ **Incertidumbres contables:** en los procesos auditores que adelanta la Auditoría Fiscal, entiéndase el concepto de “incertidumbre contable” sobre una cuenta examinada, como un motivo de salvedad en un informe de auditoría, ante la imposibilidad de evaluar, en forma razonable, la repercusión de un acontecimiento futuro sobre los estados financieros.

En este evento, el auditor en desarrollo de la “norma de auditoría relacionada con la persona” hará uso de su conocimiento, experiencia y capacidad técnica para encontrar mecanismos que permitan identificar y cuantificar, en forma idónea, el saldo de las cuentas o subcuentas que presentan la incertidumbre, dejando evidencia de su evaluación en los papeles de trabajo.

Cuando a la fecha del informe de auditoría no se haya resuelto la incertidumbre contable se emitirá una opinión con salvedades de “excepto por”. En casos excepcionales, se emitirá una abstención de opinión, cuando los efectos que pueda suponer la incertidumbre sean tan significativos y generalizados que no permitan emitir opinión sobre los estados financieros en su conjunto. En ningún caso la abstención se puede originar en limitaciones profesionales del auditor. Frente a la abstención, el auditor debe documentar y presentar ante el equipo de auditoría, el supervisor y el comité técnico la justificación soportada de esta opinión.

Las salvedades en el balance se presentarán por cada una de las cuentas examinadas.

### **Modelos de opinión**

#### ✚ **Opinión sin salvedades o limpia:**

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados, presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera de la Contraloría de Bogotá, a 31 de diciembre de (x) año, 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.

✚ **Opinión con salvedades:**

En nuestra opinión, “excepto por” o “con sujeción a” por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros de la Contraloría de Bogotá, 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.

✚ **Opinión adversa o negativa:**

En nuestra opinión, por lo expresado en los párrafos precedentes, los estados financieros de la Contraloría de Bogotá no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera 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.

✚ **Abstención de opinión:**

Debido a que la Contraloría de Bogotá no suministró la información requerida, tal como documentos fuente de los registros contables, sus soportes, los libros principales oficiales y libros auxiliares; y que al 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 31 de diciembre del año xxxx, la Auditoría Fiscal se abstiene de emitir una opinión sobre los 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.

### **2.3.3.2.2. Gestión presupuestal**

El objetivo de la auditoría a la gestión presupuestal, es evaluar la debida planeación, programación y ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá, en el marco de la vigilancia y control que le corresponde adelantar a la Auditoría Fiscal.

Por lo tanto, el proceso de auditoría al presupuesto esta fundamentado en:

- ✓ Evaluar el proceso de programación presupuestal
- ✓ Verificar la oportunidad en la ejecución del presupuesto

- ✓ Verificar la recepción de los bienes y servicios adquiridos
- ✓ Valorar la justificación de la constitución de las reservas presupuestales
- ✓ Constatar la exigibilidad de las cuentas por pagar constituidas
- ✓ Verificar el cumplimiento de los principios y normas presupuestales
- ✓ Emitir una opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá

**Criterios para emitir opinión presupuestal:**

El informe de los auditores debe contener una expresión escrita y clara de su opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestal, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>TIPO DE OPINIÓN</b>	<b>Rango de errores, inconsistencias e incertidumbres respecto a la ejecución presupuestal</b>
Sin salvedad	Valores hasta el 2%
Con salvedad	Valores superiores al 2% y hasta el 10%
No razonable	Valores superiores al 10%
Abstención	Entrega de información incompleta o falta de oportunidad en la entrega de información

**✚ Opinión sin salvedades**

Quando se concluya que el presupuesto fue preparado y ejecutado en todos los aspectos materiales de conformidad con la normatividad presupuestal aplicable.

**✚ Opinión con salvedades**

Quando las correcciones evidenciadas, individualmente o de forma agregada, son materiales pero no generalizadas.

**✚ Opinión no razonable**

Quando las correcciones evidenciadas individualmente o en forma agregada, son materiales y generalizadas.

**✚ Abstención de opinión**

Quando las limitaciones al trabajo del auditor son materiales y generalizadas.

### 2.3.3.3. EVALUACIÓN CONTROL FISCAL INTERNO

La Corte Constitucional en la Sentencia C-103 de 2015, declaró inexecutable la “Función de advertencia”, en virtud de la cual los entes de control fiscal contaban con la atribución de *“Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados.”* y ratificó que son los sistemas de control fiscal interno que deben implementar las entidades públicas, los que cuentan con la facultad de intervenir de manera previa en las actuaciones de la administración según los artículos 209 y 269 de la Constitución.

La corte señaló, que la Constitución contiene ese mecanismo que permite alcanzar las mismas finalidades que se pretendían con el control de advertencia, y que no desconoce los límites constitucionales.

Desde los sistemas de control fiscal interno, se deben **proteger los recursos de la organización**, buscando su adecuada administración ante los posibles riesgos que los afecten; así como prever y corregir riesgos, desaciertos o irregularidades financieras o administrativas que puedan afectar los objetivos programados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas de control interno en las entidades del Estado.

De este modo, la utilización de ese mecanismo alternativo, permite ejercer adecuadamente la función de advertencia, a través del control previo adelantado por los sistemas de control interno, sin comprometer la coordinación del mismo con el ejercicio del control posterior externo.

Según la Sentencia, *“Al colocarse en cabeza de la administración la obligación de conceptuar la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado, como lo prevé la propia Constitución (art. 268 numeral 6o.), se logra una distinción esencial entre los contenidos, fines y responsabilidades propios del control interno, que debe organizarse en las entidades públicas y las del control fiscal externo ejercido por la Contraloría General de la República y las contralorías departamentales, distritales y municipales a nivel territorial.*

*Se confiere así forma real a la diferenciación entre las tareas administrativas y las de control fiscal, de donde el control interno se entiende como parte del proceso administrativo y corresponde adelantarlo a los administradores; teniendo oportunidades propias en todos los momentos del cumplimiento de la función administrativa, pudiendo serlo previo, concomitante o posterior, lo que permite que el funcionario cumpla su función, asumiendo la responsabilidad por sus actuaciones y resultados; sin perjuicio de la independencia de los organismos de control fiscal, no coadministradores, que cumplirán*

*sus funciones de manera posterior y selectiva, sin ocuparse de funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización (artículo 267 C.N.).”*

Remite la Sentencia 103 de 2015 a su vez, a la Sentencia C-506 de 1999 la cual, al examinar la constitucionalidad de las normas que clasifican el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno dentro de los de libre nombramiento y remoción, reiteró la importancia del sistema de control interno y su necesaria articulación con el control de segundo grado que corresponde adelantar a las contralorías cuando expresa textualmente:

*“En la visión del Constituyente de 1991, el eficaz y efectivo funcionamiento del control interno, también denominado de primer grado, se articula estrechamente con el que, en forma posterior y selectiva, ejercen las Contralorías en el ámbito de su competencia. De ahí que la eficacia de este último, como control de segundo grado que es, esté condicionada por el grado de eficacia con que se ejerza el control de primer grado al interior de las entidades del Estado por los componentes del Sistema de control interno.”*

...

*“En definitiva, de acuerdo con la jurisprudencia de esta Corporación, una de las manifestaciones del carácter amplio e integral del modelo constitucional de vigilancia fiscal de los recursos públicos la constituye la coexistencia de dos niveles de control: el primero, constituido por los mecanismos de control interno, de naturaleza previa y administrativa; el segundo nivel corresponde al control fiscal externo, de carácter posterior y selectivo, que compete realizar a una entidad autónoma e independiente como es la Contraloría, y cuya efectividad depende de su adecuada articulación con el primer nivel de control.”*

Aclarando lo establecido en la sentencia C-103 de 2015, el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno expidió la circular No, 01 del 09 de julio de 2015, en la que resalta la obligación que le asiste al Representante Legal de proteger los recursos de la entidad, y a la Oficina de Control Interno de reportar los hallazgos y generar las advertencias sobre los riesgos que puedan afectarlos,

Establece también que la Oficina de Control Interno deberá incluir en los programas y planes de auditoría de manera prioritaria el seguimiento a los recursos de la organización.

Por su parte el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 le asigna a la Oficina de Control Interno la obligación de adelantar el control previo a la contratación, lo cual, compagina totalmente con la función preventiva que le asignan tanto la sentencia como la circular mencionadas sobre los recursos públicos, toda vez que es vía contratación que se ejecuta la mayor parte del presupuesto.

En coherencia con lo anterior, la evaluación que adelantará la Auditoría Fiscal al Sistema de Control fiscal Interno de la Contraloría de Bogotá y a las funciones de la Oficina de Control Interno se encaminará, de manera prioritaria, a la verificación del cumplimiento de la normatividad arriba citada.

### 2.3.3.4. MATRIZ GENERAL CON CRITERIOS PARA FENECIMIENTO

Una vez se obtiene la calificación sobre la gestión, y se emite la opinión sobre los estados contables, se ubican en el cuadrante que corresponda dentro de la “Matriz general con criterios para fenecimiento”, lo que permite concluir si el pronunciamiento de la cuenta fiscal de la Contraloría de Bogotá es con “Fenecimiento” o “No Fenecimiento”.

MATRIZ GENERAL CON CRITERIOS PARA FENECIMIENTO				
CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN OPINIÓN ESTADOS CONTABLES	SUPERIOR	SUFICIENTE	MEDIA	INSUFICIENTE
LIMPIA	SE FENECE	SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE
CON SALVEDADES	SE FENECE	SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE
NEGACIÓN	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE
ABSTENCIÓN	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE	NO SE FENECE

El pronunciamiento sobre el **fenecimiento** o **no fenecimiento** de la cuenta fiscal, deriva del cruce de dos (2) criterios de evaluación aplicados así:

- ✓ De la calificación de la gestión de la Contraloría de Bogotá, resultado de la evaluación a los procesos que componen el “Mapa de Procesos” y obtenida en la *matriz de calificación de la gestión* (pág 34)
- ✓ En la opinión a los Estados Contables, resultado de la aplicación de los criterios establecidos en el cuadro;. *Rango de errores, inconsistencias e incertidumbres respecto al total de activos o pasivos más patrimonio.*(Pág 37)

### 2.3.4. OBTENCIÓN Y VALORACIÓN DE EVIDENCIAS

Las evidencias que se obtengan en el desarrollo del proceso auditor, deben cumplir con los atributos de **competencia, suficiencia y pertinencia**, que permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen respecto del proceso, proyecto, actividad o función de la Contraloría de Bogotá que sea objeto de **auditoría**.

**Evidencia competente:** La evidencia comprobatoria es competente, cuando se refiere a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

**Evidencia suficiente:** La evidencia comprobatoria es suficiente, cuando por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, se obtiene la cantidad indispensable para que el auditor determine, que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios utilizados han quedado satisfactoriamente comprobados.

**Evidencia pertinente:** Es aquella que tiende a hacer más probable o menos probable la existencia de un hecho, de lo que sería, si no se hubiera obtenido dicha evidencia. Está referida a la relación que existe entre la evidencia y su utilización. La evidencia que se utilice para demostrar o refutar una transacción, actividad u operación, será pertinente si guarda una relación directa y lógica con la misma.

Una evidencia se considera que cuenta con los tres (3) atributos, si cumple las siguientes características:



La obtención de evidencia suficiente y competente en la auditoría es afectada por factores como:

**Riesgo inherente:** Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente mayor será la cantidad de evidencia necesaria.

**Riesgos de control:** El control interno y su grado de implementación proporciona la tranquilidad o la desconfianza, susceptible de análisis y comprobación.

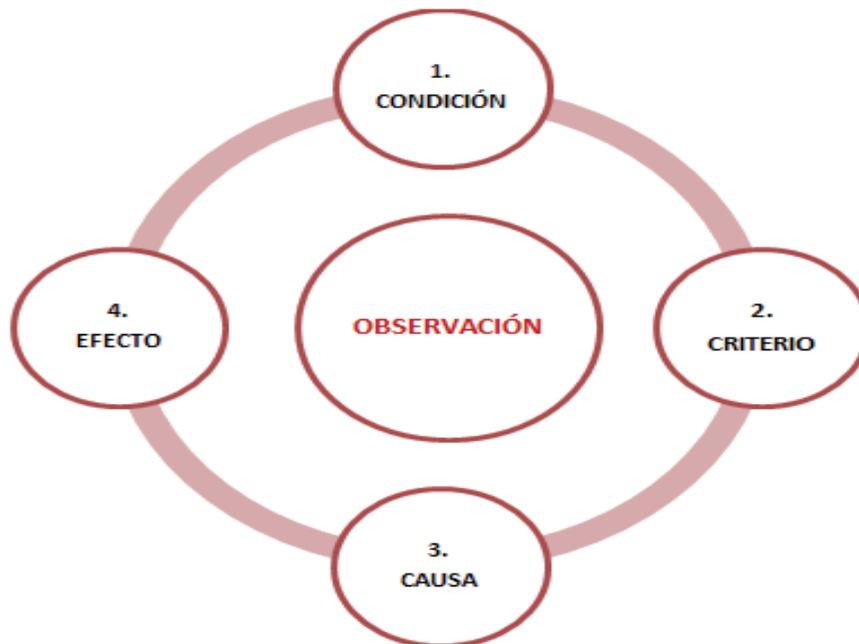
### **2.3.5. DETERMINACIÓN DE OBSERVACIONES**

Los productos del proceso auditor se denominarán "Observaciones de auditoría" en el informe preliminar y si la contradicción no contiene elementos que las desvirtúen, se les dará el tratamiento de "hallazgos", indicando su incidencia (fiscal, penal o disciplinaria).

La observación de auditoría es la narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría a la Contraloría de Bogotá, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades errores, debilidades, inconsistencias o necesidades de cambio.

Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en forma negativa en la gestión de la Contraloría de Bogotá y que merecen ser comunicadas en el informe preliminar.

Las observaciones deben contener 4 elementos así:



**1. Condición:** descripción que realiza el auditor sobre la situación deficiente encontrada: (Ser)

**2. Criterio:** Indicación que realiza el auditor sobre la situación que debió haber encontrado. (deber ser)

**3. Causa:** Razones que a juicio del auditor conllevaron a que ocurriera la situación encontrada: “el por qué”

**4. Efecto:** Consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa de la situación descrita: “La diferencia entre lo que es y debió ser”

Como resultado del proceso auditor las observaciones deben:

- ✓ Ser el resultado de comparar el criterio y la condición, que permita responder el qué, el cómo, el donde y el cuándo de la ocurrencia de los hechos o situaciones. Este análisis incluye la comparación de operaciones con los criterios o requerimientos establecidos.
- ✓ Al comparar **la situación encontrada** (ser), con lo que debió **haberse encontrado** (deber ser), el resultado puede arrojar que: a) se ajusta satisfactoriamente a los criterios; b) Se ajusta parcialmente a los criterios o c) No se ajusta a los criterios. Cuando el resultado sea b) o c) se ha identificado un problema que constituye inicialmente una observación.
- ✓ Fundamentarse en **hechos y evidencias precisas**, reflejados, descritos y soportados en los papeles de trabajo. La evidencia que sustenta una observación debe estar disponible y desarrollada de forma lógica, clara y objetiva, de manera que se pueda obtener una narración coherente de los hechos, y tener claridad respecto de los procedimientos realizados por el auditor para concluir su existencia. En el análisis debe tenerse en cuenta la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias.
- ✓ Para cada observación se hace necesario evaluar la suficiencia, competencia y pertinencia de la evidencia que la respalda. Si ésta no cumple con dichos atributos, es necesario realizar procedimientos adicionales de auditoría.

La validez de la evidencia depende de las circunstancias en que se obtienen y la confianza que pueda dar al auditor

- ✓ Mostrar un **análisis objetivo**, lejos de valores y precisiones emocionales o subjetivas.
- ✓ Ser **relevantes**, es decir que según la percepción colectiva del Comité de Seguimiento al proceso auditor, sean de trascendencia o envergadura para el pronunciamiento sobre la gestión y los resultados de la Contraloría de Bogotá.
- ✓ Redactarse de forma clara y precisa, con **afirmaciones inequívocas**, libres de ambigüedades, de manera soportada y argumentada.
- ✓ Ser **útiles**, es decir que contribuyan a la economía, eficiencia, eficacia, equidad o a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que aporte al mejoramiento continuo del ente auditado.

- ✓ Ser **verificables**, es decir que tanto los hechos como las pruebas de su ocurrencia estén documentados en los papeles de trabajo, disponibles y desarrollados en forma lógica, clara y objetiva.

Finalmente, debe hacerse uso de la capacidad de concreción y síntesis cuando se trata de observaciones que pueden ser acumuladas en una sola, por referir a hechos semejantes o a las mismas normas violadas, y que pueden ser controvertidos con argumentos comunes.

Por ejemplo, si lo que se identificó es que varios contratos de la Contraloría de Bogotá no se sujetaron a los principios de planeación, economía, selección objetiva, transparencia, publicidad, eficacia, efectividad, y/o a las políticas de austeridad del gasto, no se redacta una observación para cada contrato, sino una sola que describa la situación y las normas violadas comunes y se explique lo que se encontró.

Si se redacta una sola observación (y no una para cada contrato), se va a poder configurar y trasladar –si es del caso- un solo hallazgo.

### **2.3.6. PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN EN COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA**

En el Comité de Seguimiento de Auditoría, cada auditor hará la presentación respecto de los procesos que le hayan sido asignados, informando al Auditor Fiscal como responsable directo de la generación y firma del informe preliminar, las observaciones encontradas y, sustentando las razones por las que de acuerdo con su criterio profesional se presentan.

En la sustentación, el auditor deberá presentar de manera clara e inequívoca por cada observación los 4 elementos de la misma (condición, criterio, causa y efecto), lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

El Auditor Fiscal u otros auditores del equipo podrán recomendar al auditor que está sustentando, mediante elementos de juicio válidos y criterio profesional, eliminar o modificar las observaciones.

Previo a la emisión del informe preliminar, el Comité de seguimiento se reunirá cuantas veces sea necesario, hasta que el informe preliminar esté totalmente definido.

### **2.3.7. INFORME PRELIMINAR**

#### **2.3.7.1. Elaboración del informe preliminar**

El informe se consolida con las observaciones y conclusiones resultantes en la fase de ejecución de la auditoría, en cumplimiento del memorando de planeación y por la aplicación de los programas de auditoría a los procesos definidos en cada vigencia.

A través del dictamen integral de auditoría regular contenido en el informe preliminar, se dará el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, el concepto sobre la gestión fiscal y el resultado del seguimiento al plan de mejoramiento al cierre de la vigencia auditada.

Este se organiza de acuerdo con los atributos y modelos establecidos, teniendo en cuenta que incluya la totalidad de las observaciones, opiniones o conceptos a las conclusiones detectados y validados en Comité de Seguimiento de Auditoría, los cuales deben tener soporte en los papeles de trabajo.

Las observaciones se redactarán incluyendo adjetivos tales como: presunto o probable, teniendo en cuenta que se trata del informe preliminar, sobre el cual la Contraloría de Bogotá puede aportar elementos que las desvirtúen o atenúen.

En el informe se calificarán las posibles incidencias (administrativa, fiscal, disciplinaria o penal).

#### **2.3.7.2. Atributos y características del Informe:**

El informe debe cumplir con los siguientes atributos:

Preciso: Que 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. Se debe buscar la forma de 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 la consecuencia, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada por la contraloría territorial.

Objetivo: Todos las observaciones deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.

Soportado: Las afirmaciones, conceptos, opiniones y hallazgos, deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

Oportuno: Debe cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad.

#### **2.3.7.3. Revisión y validación del informe preliminar**

Tanto el Auditor Fiscal como los auditores realizarán una revisión de forma y de fondo del informe preliminar, encaminada a validar que se haya cumplido con el (los) objetivo(s) definido(s) establecido (s) en el memorando de planeación y se hayan aplicado correctamente los programas de auditoría. Si en la revisión y validación del informe

preliminar se detectan inconsistencias, errores o debilidades, el Auditor Fiscal solicitará las aclaraciones y/o ajustes correspondientes.

#### **2.3.7.4. Firma y remisión del Informe preliminar**

El informe preliminar se entiende culminado una vez esté firmado por el Auditor Fiscal y sea remitido al Contralor de Bogotá para que ejerza el derecho de contradicción.

### **2.4. CONTRADICCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DEL INFORME PRELIMINAR**

La Contraloría contará con un término de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la radicación del informe, para controvertir las observaciones que considere no válidas, aportando los elementos y evidencias con los que pretende desvirtuar los hechos o situaciones encontrados por la Auditoría Fiscal.

Este término podrá ser prorrogado hasta en tres (3) días hábiles a solicitud del Contralor. Si agotado este plazo, la Auditoría Fiscal no recibe la respuesta de la Contraloría de Bogotá al informe preliminar, se entenderá que la entidad vigilada está de acuerdo con su contenido y la Auditoría Fiscal en sesión del Comité de Seguimiento, definirá cuáles observaciones se convierten en hallazgos, así como la incidencia, y producirá el informe definitivo.

Si se obtiene respuesta, ésta será evaluada por los auditores, mediante el estudio de los argumentos expuestos y el análisis de las evidencias aportadas, cuyo resultado deberá ser presentado al Auditor Fiscal en forma personal, o en Comité de seguimiento según él lo indique.

Las observaciones que se mantienen, bien porque no fueron controvertidas por la Contraloría de Bogotá o bien porque los argumentos y evidencias no fueron suficientes para que la Auditoría Fiscal las retire, pasan a ser hallazgos de auditoría y se les dará la respectiva connotación o incidencia (administrativa, fiscal, disciplinaria o penal).

### **2.5. INFORME FINAL O DEFINITIVO**

Es el resultado final del proceso auditor. Expone las conclusiones y los hallazgos, lo que se mantiene o confirma una vez se analizan los argumentos y soportes allegados por la Contraloría de Bogotá en su escrito de contradicción. Los propósitos del informe final 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 la Contraloría de Bogotá formule el plan de mejoramiento
- ✓ Mantener informada a la ciudadanía, a través de la página web de la Auditoría Fiscal.

Esta actividad es realizada por el equipo auditor y el responsable de auditoría, con base en los hallazgos, conclusiones, conceptos y opiniones que se obtengan después del análisis de la respuesta al Informe preliminar por parte de la Contraloría de Bogotá analizado.

El dictamen en el informe final, se constituye en la conclusión más importante de la Auditoría y se emite con fundamento en el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados esperados, según la etapa de planeación de la auditoría. Expone las opiniones del equipo de auditoría sobre la gestión, los resultados, la razonabilidad de los estados contables, el cumplimiento de las normas, que califiquen la gestión por proceso o sistema, **precisando** para cada uno de los procesos evaluados, si fue Superior, Suficiente, Medio o Insuficiente, según los parámetros para la evaluación de la gestión de manera coherente y sincronizada con la matriz de calificación de la cuenta. Tales resultados se fundamentan en la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal, con el fin de obtener:

- La opinión sobre la razonabilidad de los estados contables.
- El concepto sobre la gestión desarrollada en cada proceso analizado.
- El concepto sobre los resultados obtenidos.
- El concepto sobre el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas.
- El concepto sobre la calidad y efectividad del sistema de control interno.
- El pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta de la vigencia auditada.

### 3. HALLAZGOS

El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada] con el criterio [deber ser] y concluir que distan uno del otro. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Todos los hallazgos determinados por la Auditoría Fiscal después de revisada y valorada la respuesta de la Contraloría de Bogotá al informe preliminar son administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, posibles penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación de la Contraloría de Bogotá, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del vigilado.

Se refiere a las deficiencias de control y/o observaciones de auditoría encontradas que inicialmente se presentan como tal y que se configuran como hallazgo una vez evaluado, valorado y validado en comité de seguimiento, con base en la respuesta de la Contraloría.

La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma lógica, clara y objetiva, en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos en los papeles de trabajo.

Los hallazgos pueden ser únicamente administrativos o bien administrativos adicionalmente con las siguientes incidencias o connotaciones: Fiscal, Disciplinaria y Penal.

#### **3.1. Hallazgos con connotación Fiscal:**

Son las conclusiones contundentes a las que llega el equipo auditor junto con el líder de la auditoría, al elaborar el informe final y que permiten identificar y cuantificar un daño patrimonial a los recursos públicos de la Contraloría de Bogotá.

Para que el traslado del hallazgo fiscal sea adecuado debe tenerse en cuenta:

- ✓ La descripción clara e inequívoca del presunto daño patrimonial al Estado, con el correspondiente análisis de su fundamento jurídico.
- ✓ La estimación del presunto daño.

- ✓ La enunciación concreta de los hechos **relevantes** de la situación que originó el daño.
- ✓ Determinación e identificación concreta y completa de los funcionarios (y contratistas) presuntamente responsables, explicando para cada uno su implicación o participación a en los hechos, es decir la gestión fiscal irregular que presuntamente desarrolló.
- ✓ Enunciación de manera sucinta, de las normas presuntamente vulneradas – distintas a la definición de daño del art. 6° de la Ley 610 de 2000, y explicar para cada una el concepto de la violación.

Dentro de los soportes probatorios del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético:

- ❖ El informe final de auditoría (PDF)
- ❖ Copia auténtica de la póliza global de manejo que cubrió los riesgos inherentes a la gestión del gestor fiscal durante la fecha de ocurrencia de los hechos materia de investigación.
- ❖ Constancia laboral del sujeto vigilado en la que consten los datos de identificación, las direcciones y teléfonos registrados en la hoja de vida de los presuntos implicados, y el cargo y el sueldo que detentaban al momento de ocurrencia de los hechos constitutivos de daño patrimonial.
- ❖ Copia de la resolución y/o acta de posesión de implicado (s) con las respectivas funciones.
- ❖ Copia del acto administrativo de la delegación de la ordenación del gasto y/o certificación en la que conste que no se delegó tal facultad.
- ❖ Copia del manual de funciones de los cargos de los presuntos responsables
- ❖ Certificación del sujeto vigilado en la que se informe a cuánto asciende la menor cuantía de la contratación de la entidad al momento de los hechos

Un adecuado y suficiente trabajo auditor debe permitir **establecer la existencia del daño patrimonial** e indicios serios sobre los presuntos autores del mismo, de manera que sea posible para la Auditoría Fiscal abrir directamente proceso de responsabilidad fiscal, y reunir los elementos necesarios para tramitarlo por procedimiento verbal.

### **3.2. Hallazgos con connotación disciplinaria**

Hallazgo disciplinario es la identificación de una conducta o comportamiento previsto en el Código Disciplinario Único (CDU), que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

De conformidad con el numeral 24 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, al evidenciarse la posible comisión de una falta disciplinaria, se debe poner inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad disciplinaria competente.

Es importante tener en cuenta que **el solo incumplimiento de normas no necesariamente constituye falta disciplinaria**, sino que hay que considerar su magnitud y el concepto de “ilicitud sustancial” que desarrolla la Procuraduría General de la Nación.

La parte especial de la Ley 734 de 2002 –CDU-, describe las faltas en particular en su título Único. También es importante tener en cuenta el título IV de la parte general, que describe los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Los auditores de todas las disciplinas profesionales **deben** conocer la referida normatividad, como funcionarios públicos que son, y para poder identificar desde el trabajo de campo si las situaciones irregulares evidenciadas pueden o no revestir características de falta disciplinaria, y recaudar *in situ* los soportes para el posible hallazgo.

Dentro de los soportes del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético los siguientes documentos: El informe final de auditoría (PDF), y la evidencia de los hechos que revisten características de falta disciplinaria.

### **3.3. Hallazgos con connotación penal**

De conformidad con el deber de denuncia de que trata el artículo 67 de la Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal, al evidenciarse la posible comisión de un delito, se debe poner inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente.

Es la identificación de una conducta o comportamiento prevista en la parte especial de la Ley 599 de 2000, Libro II, que describe los delitos en particular y, en especial el Título III que refiere a los delitos contra la Administración Pública. Los auditores de todas las disciplinas profesionales **deben** conocer el Libro II para poder identificar desde el trabajo de campo si las situaciones irregulares evidenciadas pueden o no revestir características de delito, y recaudar *in situ* los soportes para el posible hallazgo.

Al redactar y trasladar los hallazgos penales, es importante tener cuidado de no **calificar la conducta como punible**, porque corresponde a las autoridades penales determinar si la conducta es típica, antijurídica y culpable.

Dentro de los soportes del hallazgo deben reposar y trasladarse en medio magnético los siguientes documentos: El informe final de auditoría (PDF), y la evidencia de los hechos que revisten características de delito.

El Auditor Fiscal pondrá en conocimiento de la autoridad competente los hechos irregulares evidenciados, lo que se hará mediante oficio, radicado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final de auditoría.

En el caso que, terminado el trabajo de campo falte alguno de los soportes necesarios para hacer los traslados, los auditores que identificaron los hallazgos cuentan con esos quince (15) días hábiles, desde la comunicación del informe final de auditoría, para solicitarlos a la Contraloría de Bogotá y así soportar adecuadamente los traslados.

Una vez estén diligenciados los formatos de traslado por los auditores que identificaron los hallazgos y debidamente soportados, se revisarán en Comité de Seguimiento, trabajo para que el grupo interdisciplinario de la Auditoría Fiscal, verifique que efectivamente está completo el traslado y el soporte probatorio es el que corresponde. Se dejará en acta firmada por todos los funcionarios que participaron en la auditoría.

## 4. PLAN DE MEJORAMIENTO

### 4.1. Generalidades

El Plan de Mejoramiento es el documento en el cual se registran los compromisos asumidos por la Contraloría de Bogotá, para mejorar sus procesos y procedimientos, con el propósito de subsanar o corregir situaciones que afecten su gestión, a partir de los hallazgos administrativos plasmados en los informes finales de auditoría.

Se constituye en un importante documento para contribuir a la mejora continua de la Contraloría de Bogotá, aportando al fortalecimiento del desempeño institucional.

El plan de mejoramiento no es escenario para controvertir los hallazgos o conclusiones del informe final de auditoría, sino que es un espacio para que el sujeto vigilado proponga soluciones a las inconsistencias o irregularidades detectadas en los procesos de auditoría.

El representante Legal de la Contraloría de Bogotá, como responsable de la gestión integral del ente de control, se deberá comprometer con la correcta formulación, cumplimiento y seguimiento al plan de mejoramiento.

### 4.2. Presentación

La Contraloría de Bogotá cuenta con diez (10) días hábiles improrrogables desde la fecha de radicación del informe final de auditoría, para informar las acciones correctivas y/o correcciones que ha programado adelantar, para superar las causas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Auditoría Fiscal. La Auditoría Fiscal no emitirá pronunciamiento sobre la conformidad o no del plan de mejoramiento.

Los compromisos de mejoramiento adquiridos por la Contraloría de Bogotá, se deben programar y cumplir en un plazo máximo de doce (12) meses desde el momento en que es confirmado el hallazgo y por cada uno debe formularse una o varias acciones correctivas, que garanticen superar las causas identificadas que dieron origen al hallazgo. Cada acción debe tener determinado como mínimo un responsable, un término para su ejecución, una meta cuantificable y un indicador para medir su cumplimiento.

La Contraloría de Bogotá debe evitar llevar todas o la mayoría de sus acciones a un término de cumplimiento de los doce (12) meses máximos permitidos. Cada responsable de proceso y su equipo debe comprometerse, previo análisis concienzudo de las características de cada acción, con fechas reales y realizables, que no necesariamente abarquen siempre el máximo plazo establecido.

En el caso excepcional de que algún hallazgo requiera acciones de plazo mayor a doce (12) meses, la razón debe ser debidamente justificada.

El formato a utilizar para el reporte a la Auditoría Fiscal del Plan de Mejoramiento tendiente a subsanar los hallazgos detectados y reportados en el informe final, será el mismo que utiliza la Contraloría de Bogotá para el plan de mejoramiento institucional. El Plan de Mejoramiento suscrito deberá presentarse de manera consolidada, es decir, contendrá las acciones derivadas de las actuaciones de control de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, así como las acciones de los hallazgos originados en cualquier otra modalidad de auditoría (Interna de Calidad, de Control Interno, Externa de Calidad entre otras) o en ejercicio del autocontrol y la autoevaluación.

#### **4.3. Modificaciones a Plan de Mejoramiento en ejecución**

La Contraloría de Bogotá informará a la Auditoría Fiscal, a través de los responsables de cada proceso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes las modificaciones a las acciones, plazos de cumplimiento, responsables, causas, indicadores o cualquier tipo de situación que modifique el plan inicialmente presentado.

Dicha información deberá estar acompañada del documento soporte donde se encuentre debidamente justificada la decisión.

#### **4.4. Victorias tempranas**

El Auditor Fiscal designará un funcionario como encargado de recibir y gestionar ante los auditores de cada uno de los procesos de la Contraloría de Bogotá, los avances a las acciones programadas para subsanar los hallazgos detectados en los procesos auditores, a través de las diferentes fuentes.

El responsable de cada proceso en la Contraloría de Bogotá, contará con cinco (5) días hábiles después de su vencimiento, para reportar a la Auditoría Fiscal el cumplimiento de cada acción, adjuntando los documentos soporte. Cada auditor responsable por proceso analizará los soportes y conceptuará sobre el cierre o no de la acción.

Los documentos soporte debidamente organizados, se guardarán en una carpeta que se creará para cada vigencia, con el nombre de *Plan de Mejoramiento*, y tendrá subcarpetas por cada uno de los procesos, en el archivo electrónico de papales de trabajo de la Auditoría Fiscal.

Sin perjuicio de lo mencionado en párrafos anteriores, la Contraloría de Bogotá rendirá dos (2) informes al año, el primero con corte al 30 de junio y el segundo con corte al 31 de diciembre de cada vigencia, en la forma y los términos establecidos en la resolución de rendición de cuenta.

#### **4.5. Evaluación y seguimiento**

La Auditoría Fiscal evaluará de manera integral en cada vigencia, el plan de mejoramiento con corte a diciembre 31 de la vigencia inmediatamente anterior, a través del proceso auditor bajo la modalidad regular, y se pronunciará sobre la efectividad de las acciones emprendidas por la Contraloría de Bogotá, para eliminar las causas de los hallazgos detectados por la Auditoría Fiscal en la vigencia anterior, y de los hallazgos originados en las diferentes fuentes de evaluación.

El seguimiento al plan de mejoramiento tiene por objeto establecer si se cumplieron o no las acciones formuladas, evidenciado mediante soportes que harán parte de los papeles de trabajo.

El seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento lo realizará la Auditoría Fiscal a través de la Auditoría Modalidad Regular.

#### **4.6. Calificación por acciones, por procesos y pronunciamiento**

Se evaluará cada acción programada en el plan de mejoramiento, a través de las variables: *cumplimiento de la acción*, con una ponderación del 20% y *efectividad de la acción* con una ponderación del 80%, asignando una calificación de 2 si se cumple y 0 si no se cumple. Puede otorgarse una calificación parcial, si se ha cumplido pero no en la oportunidad debida, o si se ha cumplido con oportunidad pero no ha sido efectiva:

VARIABLE	PONDERACIÓN	RANGO DE CALIFICACIÓN	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento	20%	Dos (2)	Cero (0)
Efectividad	80%		

El promedio de la calificación de las acciones **por cada uno de los procesos**, arrojará una calificación parcial, la cual se convertirá en porcentaje, y se trasladará al formato “programa de auditoría”, como parte de la evaluación de la gestión de cada proceso.

Ejemplo de conversión a porcentaje:

Calificación	Conversión	Porcentaje
0.5	Si 2 es el 100%, 0.5 cuanto es: ( 0.5 x 100 /2 )	25%
1.0	Si 2 es el 100%, 1.0 cuanto es: ( 1.0 x 100 /2 )	50%
1.5	Si 2 es el 100%, 1.5 cuanto es: (1.5 x 100/2 )	75%

<b>PLAN DE MEJORAMIENTO Pronunciamento por Acción</b>			
<b>% ejecución</b>	<b>Concepto</b>	<b>Estado de la Acción</b>	<b>Sigla</b>
<b>95-100%</b>	<b>Favorable-Cumplido</b>	<b>Cerrada</b>	<b>C</b>
<b>80-94</b>	<b>Favorable- En cumplimiento</b>	<b>En ejecución</b>	<b>E</b>
<b>0 a 79</b>	<b>Desfavorable- Incumplido</b>	<b>Abierta</b>	<b>A</b>
<b>0-60</b>	<b>Desfavorable- Incumplido</b>	<b>Abierta</b>	<b>A</b>

El promedio de la calificación de la totalidad de las acciones, convertido a porcentaje, determinará el grado de cumplimiento del plan de mejoramiento y la Auditoría Fiscal, emitirá pronunciamiento de acuerdo con los siguientes parámetros:

<b>PLAN DE MEJORAMIENTO Pronunciamento final</b>	
<b>% ejecución</b>	<b>Concepto</b>
<b>95-100%</b>	<b>Favorable-Cumplido</b>
<b>80-94</b>	<b>Favorable- En cumplimiento</b>
<b>0 a 79</b>	<b>Desfavorable- Incumplido</b>
<b>0-60</b>	<b>Desfavorable- Incumplido (posible proceso administrativo sancionatorio)</b>

Para las acciones incumplidas o cumplidas parcialmente, la Contraloría de Bogotá deberá hacer una nueva programación, que no podrá superar los sesenta (60) días hábiles.

Cuando en ejercicio del proceso auditor se detecten hallazgos que han sido objeto de inclusión en planes de mejoramiento anteriores, la Auditoría Fiscal evaluará las causas por las cuales se presentan reiteradamente las deficiencias, e incluirá en capítulo especial del informe de auditoría tales situaciones, para que la Contraloría de Bogotá les preste especial atención.

Las acciones del Plan de Mejoramiento no cumplidas o cumplidas parcialmente, darán lugar a traslado para el inicio de un proceso sancionatorio, de conformidad con las causales previstas en el artículo 101 de la Ley 142 de 1993. Lo anterior, será a criterio del auditor responsable del seguimiento del plan de mejoramiento por cada proceso, quien lo sustentará en Comité de Seguimiento de Auditoría, instancia en la cual se decidirá sobre su pertinencia.

## 5. PAPELES DE TRABAJO

### 5.1. Generalidades

Los papeles de trabajo son aquellos registros y documentos, preparados o recibidos por el auditor, que soportan técnicamente la labor, los hallazgos, pronunciamientos, dictámenes, conceptos, opiniones o decisiones de auditoría.

Los papeles de trabajo están constituidos por todas las pruebas o evidencias obtenidas por el auditor, durante el trabajo de campo, a través de la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría.

La veracidad, credibilidad, consistencia y contundencia de los informes y hallazgos de auditoría, entre otros aspectos depende, además de los documentos soportes, de la conformación de los papeles de trabajo construidos, diligenciados y analizados por el auditor. Es por ello que los papeles de trabajo deben hablar por sí mismos, deben ser legibles y estar organizados sistemáticamente.

El origen de la información siempre estará en la entidad auditada y, excepcionalmente, en entidades externas, pero que tengan relación directa con las operaciones de la entidad auditada, como por ejemplo la información contenida en los extractos bancarios de las cuentas de la entidad objeto de auditoría. En consecuencia, el origen de los papeles de trabajo se encontrará principalmente en los documentos aportados por el sujeto de control, iniciando por la cuenta rendida de la vigencia a auditar; en la información solicitada a terceros o producida por ellos; y en las hojas de análisis u hojas de trabajo, también conocidas como cédulas o planillas, preparadas por el auditor.

Las cédulas o planillas no tienen una conformación estándar ni estática, pero deben atender como mínimo las características de los dos numerales siguientes del presente Manual.

Los auditores cuentan con diez (10) días hábiles después de la comunicación del traslado de los hallazgos identificados para entregarlos al coordinador de auditoría debidamente organizados y con las características exigidas. Los auditores que no identificaron hallazgos de auditoría, cuentan con diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final de auditoría al vigilado para entregar sus papeles al coordinador.

### 5.2. Características de los papeles de trabajo

Todas las actividades del proceso auditor deben estar documentadas en los papeles de trabajo así:

- ✓ Deben ser claros y concisos
- ✓ Debe evitarse la inclusión de información no pertinente o no analizada.
- ✓ No deben estar tachados ni enmendados.
- ✓ Deben ser entendibles para personas distintas de quien los elaboró.
- ✓ La referenciación o identificación debe permitir relacionar con facilidad la información contenida en los mismos.
- ✓ La información matemática que contenga debe ser correcta.
- ✓ Emplear una adecuada redacción.
- ✓ Deben ser ordenados de manera uniforme, coherente y lógica.

### **5.3. Requisitos de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo contienen el soporte verificable de las conclusiones a las que llegó el auditor, y por tanto en caso de haber identificado observaciones o hallazgos, deben quedar allí registrados, para cada uno, la condición, el criterio, la causa y el efecto.

En la mayor cantidad posible, los soportes de auditorías regular y especial, de cumplimiento del plan de mejoramiento, y de respuestas a los hallazgos del informe preliminar, se deben solicitar vía correo electrónico, de tal forma que se evite la utilización de soportes físicos, aprovechando por una parte la tecnología informática con que se cuenta en la actualidad, contribuyendo a la política gubernamental de cero papel y consecuentemente a la protección del medio ambiente.

De esta manera se facilitará además, la conformación de archivos magnéticos y no físicos de los papeles de trabajo.

### **5.4. Conformación y clases de archivos de papeles de trabajo**

Durante todo el proceso de la auditoría (Coordinación, Planeación, Ejecución, Informes y Plan de Mejoramiento) se van generando papeles de trabajo con características especiales, de acuerdo con la etapa de auditoría en la que se originaron, por lo tanto se hace necesario archivar los mismos, a medida que se culmine su utilización.

La Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, ha identificado dos tipos de archivo para la conformación de los papeles de trabajo así:

#### *Archivo permanente*

Contiene la información de la entidad auditada que normalmente no cambia de un período a otro y que por lo tanto no necesita ser obtenida en cada proceso auditor, este debe contener información y documentación que es de consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las vigencias auditadas.

Dentro de la información que conforma este tipo de expediente, a manera de ejemplo, se pueden enunciar las siguientes: normatividad que regula a la entidad vigilada; manual de

funciones; manual de procesos y procedimientos; conformación de la planta de personal; normas orgánicas, estadísticas, indicadores de gestión.

#### *Archivo corriente*

Incluye la información y documentación obtenida y/o preparada durante el ejercicio auditor, en este archivo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y obtención de evidencias suficientes que sustentan las conclusiones, incluidas en los informes de auditoría, como por ejemplo: el memorando de planeación de la auditoría, el catálogo de cuentas de la vigencia auditada, extractos bancarios, ejecución presupuestal, pruebas de auditoría y todas aquellas cédulas referidas al análisis de la información y documentación del período evaluado en cada uno de los procesos, y el informe de auditoría.

Adicionalmente, el archivo corriente se clasifica en: Archivo Corriente de Coordinación; Archivo Corriente de Planeación; Archivo Corriente de Ejecución (por proceso evaluado); Archivo Corriente de Informe y Archivo Corriente de Plan de Mejoramiento.

#### **5.5. Referenciación de los papeles de trabajo**

La referenciación consiste en un sistema de codificación alfanumérico, que identifica cada documento, con el propósito de facilitar la identificación, ubicación, acceso, archivo, supervisión y consulta de los papeles de trabajo.

Se deben referenciar todos y cada uno de los papeles de trabajo asignándole a cada documento el código de referenciación seguido del número consecutivo.

Los documentos recibidos o producidos en medio magnético se deben referenciar como una unidad. El medio magnético (CD o USB u otro), se debe guardar en un sobre papel manila que se debe foliar y referenciar. En un índice debe estar el contenido del medio magnético indicando entre otros la vigencia auditada, proceso auditado, título del documento, y demás características, igualmente, cada soporte tendrá un código automático que lo identifique de manera única y lo vincule en la respectiva actividad del programa de Auditoría.