

	Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-07 Versión: 12.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. 027		Fecha: 14 de octubre de 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración del Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno y Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la consulta e interiorización del contenido del Documento Guía de Auditoría para Bogotá D.C., ubicado en el Listado maestro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal y termina con la verificación de la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de Colombia modificada por el Acto Legislativo 04 de septiembre 18 de 2019 - "Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal".
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47
Decreto Ley 1421	22-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá. Numeral 12 del Art. 109
Decreto Ley 403	26 mar-2020	"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal"
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones." Numerales 3 y 13 del Art. 55.

¹ Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-07 Versión: 12.0

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Distrital 664	26-mar-2017	“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, “Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”. Art. 14 y Art. 6 numeral 11. “Auditar los Estados Financieros y la contabilidad del Distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad”.
Resolución Orgánica 0007	9-jun-2016	Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia. Art. 35.

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS: Es el examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoría gubernamental, con el fin de evaluar, verificar y comprobar las transacciones que han dado lugar a los estados financieros para emitir una opinión respecto a si presentan razonablemente la situación financiera del sujeto de control, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, todo ello en concordancia con las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones gubernamentales vigentes.

CONTROL INTERNO CONTABLE: Proceso que se adelanta en las entidades públicas con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, que garanticen que la información financiera, económica y social cumpla con las normas vigentes sobre la materia.

ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS: Son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera; así como, los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA: Corresponde a las debilidades, anomalías, inconsistencias o incumplimiento de normas, principios o procedimientos, errores en las cifras (sobrestimación, subestimación e incertidumbre), registros y resultados, detectados en el desarrollo de la auditoría.

IDENTIFICACIÓN: Mecanismo de control que permite diferenciar el producto.

INCERTIDUMBRES CONTABLES: En los procesos auditores que adelanta la contraloría territorial, 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.

	Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-07 Versión: 12.0

OPINIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: Relaciona los hallazgos más significativos que afectan la razonabilidad de los estados financieros y sustentan la opinión expresada. Existen cuatro clases de opinión: Limpia, Con Salvedad, Adversa o Negativa y Abstención de Opinión.

- ✓ **Opinión 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 de la Nación.
- ✓ **Opinión Con Salvedad:** 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. La opinión debe expresarse en términos de "excepto por" o "con sujeción a" los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión.
- ✓ **Opinión Adversa o Negativa:** Se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto superen el 10% del total de los activos o de los pasivos más patrimonio, lo que significa que el auditor bajo su criterio profesional, concluye que en su conjunto los estados financieros no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del auditado 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 universalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la Nación.
- ✓ **Abstención de Opinión:** Ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por el auditado, o es suministrada incompleta; y, por tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Lo cual no 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 el auditado, estaría obstaculizando la labor de la Contraloría de Bogotá D.C., caso en el cual se sometería a las posibles sanciones previstas por la ley.

PRESERVACIÓN: La protección física del producto para mantener su conformidad.

SOBRESTIMACIÓN: Se presenta sobrestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero, el valor presentado en este no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo mayor el valor de la cuenta del estado financiero 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

SUBESTIMACIÓN: Se habla de subestimación contable, cuando al analizar las cuentas de un estado financiero el valor presentado en este no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo menor el valor de la cuenta del estado financiero a la realidad financiera que

	Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-07 Versión: 12.0

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.

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación y la localización de todo aquello que esté bajo consideración.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico Subdirector Técnico (Profesional Especializado y/o Universitario)	Consulta e interioriza el contenido del Documento Guía de Auditoría para Bogotá D.C. ubicado en el Listado maestro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal.		Observaciones: Para todas las actividades que designe como responsable al Director Técnico, se entiende que su rol es de "Supervisor" El equipo auditor, incluye a los Profesionales Universitarios y/o Especializados y a los Contratistas asignados para el desarrollo de la auditoría.
2	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del informe según la programación del PAE de la vigencia.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07 o correo electrónico.	Observación: Para la asignación del equipo de trabajo se tendrá en cuenta la experiencia, el perfil y en lo posible un número impar de profesionales.
3	Profesional Especializado y/o Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Diligencia herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría, con el fin de mantener archivada la documentación de la auditoría.	Herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría (PVCGF15-02)	Punto de Control: El supervisor debe asegurar la incorporación adecuada y oportuna de los documentos y registros exigidos a las fechas de seguimiento al proceso auditor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional Especializado y/o Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Elabora el Plan de Trabajo Detallado.		<p>Observación:</p> <p>El Plan de Trabajo Detallado será elaborado por el equipo de trabajo asignado para la elaboración del informe.</p> <p>Se utiliza el formato PEEPP-03-01 Plan de Trabajo Detallado del Procedimiento para la Elaboración de Informes Obligatorios.</p>
5	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	<p>Revisa el Plan de Trabajo Detallado:</p> <p>Con observaciones: Solicita por el correo institucional los ajustes pertinentes.</p> <p>Sin observaciones: firma y remite al Director.</p>	Remite Plan de Trabajo Detallado al Director. PGD-07-02	<p>Punto de control:</p> <p>El Subdirector verifica que el Plan de Trabajo Detallado cumpla con la estructura establecida.</p>
6	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	<p>Aprueba el Plan de Trabajo Detallado:</p> <p>Con observaciones: Solicita los ajustes pertinentes.</p> <p>Sin observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo Detallado.</p>	<p>Aprobación Plan de Trabajo Detallado. PGD-07-02</p> <p>Plan de Trabajo Detallado, Aprobado. PEEPP-03-01</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el Plan de Trabajo Detallado cumpla con la estructura y contenga los aspectos para lograr el objetivo establecido.</p>
7	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Elabora y comunica el memorando asignación de equipo para auditoría, el cual debe ser concreto y precisar los	Asignación de Equipo para Auditoría. PVCGF-15-01	<p>Observación:</p> <p>Se utilizará el formato del PVCGF, que se encuentre vigente.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.		
8	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	<p>Comunica a la Secretaría Distrital de Hacienda el objetivo de la auditoría y presenta los integrantes del equipo auditor.</p> <p>En la reunión de presentación del equipo auditor, entrega a la Secretaría de Hacienda, la carta de salvaguarda para ser entregada debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución.</p> <p>En esta misma reunión se suscribe la carta de compromiso debidamente diligenciada.</p>	<p>Presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal PVCGF-15-06</p> <p>Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07)</p> <p>Carta de compromiso (PVCGF-15-08)</p>	<p>Punto de Control: El coordinador informará al representante legal cuando debe devolver la carta de salvaguarda PVCGF-15-07 debidamente suscrita.</p> <p>Observación: En el oficio se debe solicitar los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos.</p> <p>Se utilizarán los formatos del PVCGF, que se encuentren vigentes.</p>
9	Director Técnico, Subdirector Técnico Profesional Especializado Profesional Universitario	Diligencia el formato de Declaración de independencia y no conflicto de Intereses, en el cual se manifiesta expresamente que	Declaración de independencia y no conflicto de intereses PVCGF-15-03	Observación: El Anexo será diligenciado por todos los funcionarios asignados a la auditoría y los funcionarios involucrados en el proceso auditor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Subdirector Técnico.		<p>Punto de control:</p> <p>El Director y Subdirector deben verificar que tanto los funcionarios asignados como el personal de apoyo contratado por prestación de servicio no estén incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.</p> <p>Se utilizará el formato del PVCGF, que se encuentre vigente para la Declaración de independencia y no conflicto de intereses, del Procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento.</p>
10	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Realiza seguimiento a los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, comunicados a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.	Seguimiento Lineamientos PEEPP PEEPP-03-02	<p>Observación:</p> <p>Los lineamientos se comunican por el responsable del PEEPP como insumo para la planeación del PVCGF.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>El Equipo de Trabajo verifica que los lineamientos del PEEPP estén incluidos en los memorandos de asignación de auditoría o en los planes de trabajo auditoría de regularidad o en los Programas de Auditoría que se están ejecutando en desarrollo del PAD de la vigencia. En caso de encontrar observaciones, comunican al subdirector.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Se utilizará el Anexo PEEPP-03-02 Seguimiento Lineamientos PEEPP del procedimiento para la elaboración de informes obligatorios.
11	Director Técnico Subdirector Técnico (Dirección Estudios de Economía y Política Pública)	Informan las observaciones a los Directores Sectoriales de Fiscalización para que realicen los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Observaciones Lineamientos PEEPP PGD-07-02	
12	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Ejecuta el Programa de Auditoría.	Programa de Auditoría diligenciado. PVCGF-15-15	<p>Observación:</p> <p>En el Programa de Auditoría, el auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas. El programa de auditoría es un documento de trabajo. Se archivará debidamente diligenciado una vez aplicado en desarrollo de la auditoría, siendo parte de los papeles de trabajo</p> <p>Punto de control:</p> <p>Aplicado el Programa de Auditoría y diligenciadas las columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones, se firma por el auditor.</p> <p>Se utilizará el formato Programa de Auditoría de la Guía de Auditoría Territorial para Bogotá del PVCGF, que se encuentre vigente.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Se utilizará el formato del PVCGF, que se encuentre vigente para Acta Visita Administrativa, código PVCGF 15-18 (Cuando proceda).
13	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Solicita al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del asunto o área a auditar.	Solicitud de información al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal (PGD-07-04)	Punto de Control: Quien firme el requerimiento se debe asegurar de no hacer solicitudes de información que repose en el sistema de recepción de la cuenta SIVICOF.
14	Subdirector Técnico Profesional Especializado y/o Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal	Punto de control: El grupo auditor deberá revisar que la información rendida sea acorde a la solicitada.
15	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Consolida y diligencia los Anexos relacionados con la consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el PVCGF a través del aplicativo que exija la Contraloría General de la República.	Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Situación Financiera. PEEPP-07-01 Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Resultados. PEEPP-07-02	Observación: Estos anexos consolidados hacen parte de los papeles de trabajo del informe.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			<p>Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras. PEEPP-07-03</p> <p>Consolidación Control Interno Contable PEEPP-07-04</p>	
16	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Efectúa seguimiento al plan de mejoramiento (si existe) en los términos establecidos en el procedimiento para la evaluación al Plan de Mejoramiento adoptado en el PVCGF.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07	Observación: Aplicar el procedimiento para la evaluación al plan de mejoramiento.
17	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Efectúa seguimiento al avance de la auditoría, para verificar que se cumplan los objetivos y el programa de auditoría.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07 y/o Planilla de Seguimiento PEEPP-03-03.	Observación: El seguimiento podrá realizarse a través de mesa de trabajo o utilizar el formato PEEPP-03-03 Planilla de Seguimiento del Procedimiento para la Elaboración de Informes Obligatorios.
18	Subdirector Técnico Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis)	Elabora las cartas de dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno y Bogotá Distrito Capital.		Observaciones: Las cartas son firmadas por el Subdirector en caso de ser contador público con tarjeta profesional o en su defecto por cada uno de los profesionales contadores que realice el dictamen al sector correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Presupuestal y Financiero) (Contador)			Las cartas firmadas hacen parte integral del informe.
19	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Elabora el informe preliminar de auditoría.		Punto de Control: El Equipo de Trabajo verifica que el producto esté claramente identificado, conforme a la Caracterización del producto.
20	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Revisa informe preliminar y propone ajustes si es el caso.		Punto de control: El Subdirector verifica que el informe responda a los objetivos de la auditoría, el Memorando de Asignación y el programa de auditoría. Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto.
21	Profesional Especializado profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Efectúa correcciones al informe preliminar.		
22	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Remite el Informe Preliminar al Contador General de Bogotá D. C.	Comunicación oficial externa PGD-07-02	El informe preliminar se remite previo a la mesa de trabajo, donde será validado entre la Secretaría Distrital de Hacienda y el grupo auditor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	Subdirector Técnico Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Argumenta el informe preliminar de auditoría con la Secretaría Distrital de Hacienda, en mesa de trabajo. Recepciona la carta de salvaguarda debidamente diligenciada para que sea parte integral del expediente de auditoría.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07. Carta de salvaguarda (PVCGF-15-07)	Observaciones: En esta reunión con el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, se presenta, discute y valida el informe.
24	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Elabora el informe final del Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno y Bogotá Distrito Capital y remiten al Subdirector.		
25	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Presenta el informe final al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remisión informe al Director. PGD-07-02	
26	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Revisa y aprueba el informe final. Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes o las acciones para liberar el producto. Sin Observaciones:	Aprobación informe. PGD-07-02 Informe Final	Punto de control: El Director verifica que el informe responda a los objetivos de la auditoría, el Memorando de Asignación y el programa de auditoría y que el informe cumpla con la caracterización del producto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Aprueba y coloca el pie de firma en el oficio que suscribe el Contralor.		
27	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Remisión informe aprobado PGD-07-02	<p>Observación:</p> <p>La Dirección de Apoyo al Despacho se encarga de: tomar la firma del Contralor, comunicar el informe a los clientes y/o partes interesadas. Una vez firmados y comunicado el informe la Dirección de Apoyo al Despacho, remite los oficios firmados por el Contralor a la dependencia de origen para su control y seguimiento.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>El Subdirector Técnico responsable del informe, realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales externas para asegurar la firma del Contralor de Bogotá D.C., y la comunicación del informe obligatorio.</p>
28	Secretaria (Subdirección Estadística, Análisis presupuestal y Financiero)	<p>Recibe los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C y aplica el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos.</p> <p>Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo TRAZABILIDAD PEEPP</p>	Oficios firmados y radicados PGD-07-04	<p>Observación:</p> <p>El Informe definitivo se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia).</p> <p>El Aplicativo PEEPP es la herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente los documentos y soportes que se generan en la elaboración de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que</p>

	Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-07 Versión: 12.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				corresponde realizar al Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá D.C.
29	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC la publicación del informe aprobado en la Intranet y página Web de la Contraloría de Bogotá D.C.	Solicitud publicación informe PGD-07-02	
30	Secretaria (Subdirección responsable del Informe)	Verifica la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.		Observación: Verifica que el Aplicativo Trazabilidad PEEPP se encuentre debidamente organizado y actualizado.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-07-01 Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Situación Financiera.
2. PEEPP-07-02. Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Resultados.
3. PEEPP-07-03. Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras.
4. PEEPP-07-04 Consolidación Control Interno Contable.

	Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-07 Versión: 12.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	R. R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
1.0	R.R. No. 035 12-jun-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 004 27-feb-2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 012 5-jun-2012.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No 038 4-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. No. 001 24-ene-2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. No. 040 22-dic-2018	<p>Se modifica el procedimiento teniendo en cuenta los aspectos tratados en la reunión del Equipo de Análisis del PEEPP, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cambiar el nombre del Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C., por Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C. Modernización de la regulación contable pública en Colombia adoptada por la Contaduría General de la Nación, como ente rector en la materia y dentro de las cuales se encuentran las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Relacionar los formatos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal PVCGF a utilizar en la elaboración del informe, así: Anexo No. 2 Comunicación oficial externa presentación de la auditoría, código PVCGF-04-02 Anexo No.3 Inventario parte interesada y Compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial, código PVCGF-04-03 Anexo No. 4. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses, código PVCGF-04-04. Anexo No. 8 Programa de auditoría, código PVCGF-04-08 Anexo No. 10 Acta de visita administrativa, código PVCGF-04-10 Se organizan los anexos y códigos de los formatos del procedimiento, así: Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-07-01

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
		<p>Anexo 2: Memorando Asignación de Auditoría, código PEEPP-07-02 Anexo 3: Planilla de Seguimiento, código PEEPP-07-03. Anexo 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Situación Financiera, código PEEPP-07-04. Anexo 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Resultados, código formato PEEPP-07-05. Anexo 6: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales –Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, código PEEPP-07- 06. Anexo 7: Consolidación Control Interno Contable, código PEEPP-07-07. 5.</p> <p>Se modifican las siguientes actividades, así:</p> <p>Actividad 3 “Elabora y comunica el Memorando de Asignación a los funcionarios encargados de desarrollar la auditoría a los Estados Financieros Consolidados del Sector Publico Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital”.</p> <p>Actividad 4 “Elabora el Programa de Auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación de Auditoría y al Plan de Trabajo Detallado”.</p> <p>Actividad 6 “Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia, cuando aplique”.</p> <p>Actividad 7 “Diligencia el formato de Declaración de independencia y conflicto de Intereses, en el cual se manifiesta expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Subdirector”.</p> <p>Actividad 8 “Ejecuta el programa de Auditoría”.</p> <p>Actividad 9 “Consolida y diligencia los Anexo 4, 5, 6, y 7 relacionados con la consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el PVCGF a través del aplicativo AUDIBAL y/o aplicativo que exija la Contraloría General de la República”.</p> <p>Actividad 10 “Efectúa seguimiento al plan de mejoramiento (si existe) en los términos establecidos en el procedimiento para la evaluación al Plan de Mejoramiento adoptado en el PVCGF”.</p> <p>Actividad 11 “Efectúa seguimiento al avance de la auditoría, para verificar que los objetivos y el programa de auditoría, se cumplan”.</p> <p>Actividad 12 “Elabora las cartas de dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital”.</p> <p>Actividad 13 “Elabora el informe preliminar de auditoría”.</p> <p>Actividad 14 “Revisa informe preliminar y propone ajustes si es el caso”.</p> <p>Actividad 15 “Efectúa correcciones al informe preliminar”. Actividad 16 “Remite el informe preliminar al Contador General del Distrito Capital”.</p> <p>Actividad 17 “Argumenta el informe de auditoría con la Secretaría Distrital de Hacienda, en mesa de trabajo”.</p> <p>Actividad 18 “Elabora el informe final del Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C. y remite al Subdirector”</p> <p>Actividad 19 “Presenta el informe final al Director de Estudios de Economía y Política Pública”.</p> <p>Actividad 20 “Revisa y aprueba el informe final.”</p> <p>Actividad 21 “Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (Cuando aplique)”.</p> <p>Actividad 22 “Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor”.</p> <p>Actividad 23 “Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe”.</p> <p>Actividad 24 “Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas”.</p> <p>Actividad 25 “Solicita incluir el informe final en la carpeta C: Datacontrabog”.</p> <p>Actividad 26 “Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad</p>

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
11.0	R.R. No.027 21-jun-2019	<p>Se adecua el procedimiento, conforme al contenido del Documento Guía de Auditoría para Bogotá D.C., del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SGC, (PVCGF-15). Teniendo en cuentas que dentro del marco de adaptación a los principios generales de las Normas ISSAI, la Contraloría de D.C., aplica como un tipo de auditoría la de cumplimiento, y que, de acuerdo a su definición y características, ésta se asemeja al procedimiento para emitir el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno y Bogotá Distrito Capital.</p> <p>Se adecúa el formato a la nueva versión de los documentos del Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Se incluye las siguientes actividades:</p> <p>Actividad 1 Consulta e interioriza el contenido del Documento Guía de Auditoría para Bogotá D.C. ubicado en el Listado maestro dentro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal.</p> <p>Actividad 2 Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del informe según la programación del PAE de la vigencia.</p> <p>Actividad 3 Diligencia herramienta de control para la conformación del expediente de auditoría, con el fin de mantener archivada la documentación de la auditoría.</p> <p>Actividades 10 y 11 relacionadas con el seguimiento a los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública –PEEPP.</p> <p>Actividad 13 Solicita al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del asunto o área a auditar.</p> <p>Actividad 14 Recibe del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal la información solicitada oficialmente.</p> <p>Actividad 28: Recibe los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C., y aplica el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos. Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo TRAZABILIDAD PEEPP.</p> <p>Actividad 30: Verifica la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>Se modificó la redacción de la actividad 5, quedando así: Revisa el Plan de Trabajo Detallado, Con observaciones: Solicita por el correo institucional los ajustes pertinentes, Sin observaciones: firma y remite al Director.</p> <p>Se modificó la redacción de la actividad 6: Se cambia la palabra revisa por aprueba.</p> <p>Se modificó la redacción de la actividad 7, quedando así: Elabora y comunica el memorando asignación de equipo para auditoría, el cual debe ser concreto y precisar los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.</p> <p>Se modificó la actividad 8, quedando así: Comunica a la Secretaría Distrital de Hacienda el objetivo de la auditoría y presenta los integrantes del equipo de auditor. En la reunión de presentación del equipo auditor, entrega a la Secretaría de Hacienda, la carta de</p>

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
		<p>Salvaguada para ser entregada debidamente suscrita al finalizar la fase de ejecución. En esta misma reunión se suscribe la carta de compromiso debidamente diligenciada.</p> <p>Se modifica la Actividad 23, quedando así: Argumenta el informe de auditoría preliminar con la Secretaría Distrital de Hacienda, en mesa de trabajo. Recepciona la carta de salvaguarda debidamente diligenciada para que sea parte integral del expediente de auditoría.</p> <p>Se describe en observaciones y en registro, el uso de los formatos de los procedimientos para la elaboración de informes obligatorios y el procedimiento para adelantar auditoría de cumplimiento.</p> <p>Se organizan los anexos, así:</p> <p>Los formatos PEEPP-07-01, PEEPP-07-02 y PEEPP-07-03 se suprimen y se remite su uso al PEEPP 03 – Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios. Por tal razón se codifican nuevamente los formatos restantes y se inicia con la versión 1.0</p> <p>PEEPP-07-01 Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Situación Financiera. Versión 1.0</p> <p>PEEPP-07-02. Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Resultados. Versión 1.0</p> <p>PEEPP-07-03. Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras. Versión 1.0</p> <p>PEEPP-07-04 Consolidación Control Interno Contable. Versión 1.0</p>
12.0		