FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL – Código[[1]](#footnote-1):

*Si el hallazgo es por irregularidades en CONTRATACIÓN, diligenciar el siguiente cuadro:*

| **Nº Contrato**(Reportado en la Cuenta) | **Objeto del contrato** | **Valor (en pesos)** | **Nombre del contratista** | **Vigencia**(Año de suscripción del contrato) | **Tipo- registro**1. Convenio
2. Contrato
3. Orden
4. Aceptac oferta mercant
 | **Tipología[[2]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTÚA LA AUDITORÍA**
2. Dirección Sectorial:
3. Sujeto de vigilancia y control fiscal, programa o proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Tipo de Auditoría: \_\_\_\_\_\_\_\_
5. PAD: \_\_\_\_
6. Código Auditoría: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vigencia Auditada: \_\_\_\_\_\_
7. Fecha de iniciación de la auditoría o actuación fiscal: DD MM AA
8. Fecha de terminación de la auditoría o actuación fiscal[[3]](#footnote-3): DD MM AA
9. Fecha de reporte del hallazgo al Jefe inmediato: DD MM AA
10. Funcionarios que configuran el hallazgo:

| **Nombre** | **Cargo** | **Rol** | **Dependencia** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA\*\***

|  |  |
| --- | --- |
| a. Nombre o Razón Social: |  |
| b. NIT: |  |
| c. Código DANE |  |
| d. Domicilio: |  |
| e. Representante Legal: |  |
| f. Cargo: |  |
| g. Cédula: |  |
| h. Dirección: |  |
| i. Teléfonos: |  |

**\*\*** Cuando los recursos provengan de más de un sujeto de control, duplicar cuantas veces sea necesario el anterior cuadro, para incluir la información de todos losparticipantes.

**NATURALEZA JURÍDICA DEL SUJETO AUDITADO\***

| **ENTIDAD** | **SEM** | **ET** | **ESE** | **CAEP** | **EICE** | **EP** | **ESP** | **EVCD** | **OTRO. INDIQUE CUÁL:** | **% de Participación DC** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\***SEM**: Sociedad de Economía Mixta. **ET:** Entidad Territorial; **ESE**: Empresa Social del Estado; **CAEP**: Corporación Administrativa de Elección Popular; **EICE**: Empresa Industrial y Comercial del Estado; **EP**: Establecimiento Público; **ESP**: Empresa de Servicios Públicos; **EVCD**: Ente de Vigilancia de Control Disciplinario. Indicar el porcentaje de participación del Distrito Capital.

**FUENTE DE LOS RECURSOS AUDITADOS\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUJETO APORTANTE** | **FUENTE DEL RECURSO\*** | **TIPO DE PRESUPUESTO (Ingreso / Gastos)** | **CODIGO (PRESUPUESTAL CUENTA CONTABLE,****PROGRAMA O PROYECTO)** | **NOMBRE DEL (RUBRO PRESUPUESTAL CUENTA CONTABLE,****PROGRAMA O PROYECTO)** | **VALOR** |
|  |  |  |  |  |  |

 *\*Precisar si se trata de recurso propio, de SGP, transferencias, crédito interno o externo, vigencias futuras entre otros.*

*Diligencie tantas filas como fuentes de recursos estén comprometidos.*

1. **ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA**
	1. Origen: *(Qué originó la actuación fiscal, marcar con una X)*

PAD: \_\_\_

DENUNCIA: \_\_\_

OTRO \_\_\_\_ ¿Cuál?:

* 1. Período evaluado: desde: hasta:
	2. Características del Hallazgo Fiscal:
		1. Faltante de Bienes:
		2. Faltante de Fondos:
		3. Irregularidades en Contratación: \_\_\_\_\_\_\_
		4. Irregularidades en Cuentas:
		5. Otros: ¿Cuál?
1. **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES**

**¿Qué ocurrió?** (Hechos):

*(Aquí se deben plasmar la* ***condición*** *del hallazgo - irregularidades)*

**¿Cuándo?** (Fechas): *(Fecha de la ocurrencia del daño)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Suscripción del Contrato: |  |
| Acta de Inicio: |  |
| Acta de suspensión: |  |
| Acta de renovación: |  |
| Acta de Terminación: |  |
| Liquidación: |  |
| Órdenes de Pago: |  |

*(En caso de ser por irregularidades en contratación)*

**¿Dónde?** *(Entidad, Lugares)*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿Cómo?** (Método):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Aquí el cómo del hallazgo)*

**¿Por qué?** **(Causas):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Aquí se plasman las causas del hallazgo)*

**Consecuencias** *(****Efecto****)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Aquí se plasman los efectos del hallazgo)*

1. **NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS** *(****Fuente de Criterio****)*

Enuncie en forma completa con número y fecha las leyes, decretos y resoluciones, entre otros, vigentes al momento de los hechos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Especiales** | **Generales** |
|  |  |

1. **MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL(LOS) HALLAZGO(S)**

|  | **Descripción del documento** | **# Folios** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Formato de Traslado de hallazgo fiscal  | 1-8 |
| 2 | Contrato (s) objeto del traslado  |  |
| 3 | Actas precontractuales, contractuales y pos contractuales |  |
| 4 | Actas iniciación, suspensión, renovación |  |
| 5 | Documentos e información sobre obras adicionales.  |  |
| 6 | Informes técnicos, actas de visitas técnicos  |  |
| 7 | Actas de terminación y/o liquidación Final  |  |
| 8 | Texto del contrato de interventoría |  |
| 9 | Director de interventoría |  |
| 10 | Órdenes de pago a la interventoría |  |
| 11 | Informes de interventoría |  |
| 12 | Requerimientos realizados |  |
| 13 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal; |  |
| 14 | Cuentas, facturas, cheques, otros títulos valores |  |
| 15 | Actas de recibo de bienes e inventarios, |  |
| 16 | Partes pertinentes de los papeles de trabajo en lo relacionado con el hallazgo |  |
| 17 | Comprobantes de pago, recibos de caja, que permitirán demostrar el daño. |  |
| 18 | Actas o documentos de juntas directivas o de socios, o del organismo rector de la entidad. |  |
| 19 | Aprobación de compras, evaluación de contratos, de entrega y recibo de inventarios. |  |
| 20 | Documentos de Registro Mercantil, de la Superintendencia de Sociedades y otros organismos de vigilancia y control. |  |
| 21 | Conceptos jurídicos y técnicos sobre aprobación del contrato.  |  |
| 22 | Fotocopias de Hoja de vida del Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP), Cedula, Formato de bienes y rentas, actas de posesión |  |
| 23 | certificaciones de cargos, salarios, fechas de ingreso y retiro, copias y/o certificaciones de los actos de nombramiento y actas de posesión de personas y Manuales de funciones de las personas que han participado en los hechos, |  |
| 24 | Certificación de la menor cuantía de la Entidad afectada. |  |
| 25 | Pólizas en forma completa con carátula y sus anexos de la fecha en de ocurrencia de los hechos. |  |
| 26 | Resoluciones  |  |
| 27 | Otros |  |

*El # Folios es en forma de índice no la cantidad de folios*

**Otras pruebas según la naturaleza de los hechos:**

* Cotizaciones o avalúo de bienes y servicios para la fecha de las diversas etapas contractuales a fin de determinar posibles sobrecostos, aclarando que aquellos que se recauden por los auditores deben ir dirigidas a la Contraloría de Bogotá, teniendo en cuenta que éstas deben referirse a las mismas condiciones de tiempo, modo y lugar.
* Comprobantes de egreso e ingreso de bienes.
* Conceptos jurídicos y técnicos sobre estudio y aprobación o idoneidad de garantías para otorgamiento de créditos.
* Soportes técnicos y/o contables y financieros sobre el patrimonio vigente para la época de la aprobación del crédito y fecha de desembolso.
* Reestructuraciones efectuadas al crédito, indicando montos, fecha y el organismo que lo aprueba.
* Estado actual de la operación crediticia, indicando fecha de vencimiento de las cuotas y vencimiento final, si existe recomposición de cartera, ofertas, etc.
* Copias de los Estados contables y de las partes pertinentes de los libros de contabilidad y balances.
* Actas de visitas especiales de la Procuraduría o visitas del organismo de control fiscal o informe de auditorías anteriores.
* Informes sobre pérdida de bienes, siempre que exista gestión fiscal. Copias de actuaciones disciplinarias o administrativas de control interno de la entidad, por pérdida o daño de bienes o fondos de la nación.
* Información y documentos de acciones penales iniciadas por delitos contra las administraciones públicas o conexas.
* Copia de estatutos, resoluciones, directivas, circulares y otros documentos o actos administrativos que haya proferido el auditado, que regulen su funcionamiento interno y que tengan relación con el hecho auditado a investigar.
* Fotografías, cintas magnetofónicas o de vídeo, medios electrónicos, cuadros, pinturas, y otros documentos relacionados con el hecho sometido a vigilancia fiscal.
* Archivos digitales y los registros en los sistemas de información que soportan los hallazgos detectados contienen y señalar el procedimiento utilizado por el auditor para llegar a las conclusiones emitidas.

Recuerde que la anterior relación es opcional, corresponde al auditor determinar y recaudar el material probatorio a que haya lugar, de conformidad con el hecho irregular**.**

1. **VALOR DEL MONTO O DAÑO PATRIMONIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **VALOR ($)** | **VALOR EN LETRAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total detrimento** |  |  |

Observaciones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **PRESUNTOS RESPONSABLES**

 **Persona Natural**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre |  |
| 2. Cédula |  |
| 3. Cargo |  |
| 4. Dirección |  |
| 5. Teléfono |  |
| 6. Cuantía |  |
| 7. Período de Gestión |  |
| 8. Forma de la Vinculación |  |

*(Se deben diligenciar todos los espacios con la información completa, para evitar la devolución de los hallazgos)*

**Persona Jurídica**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre |  |
| 2. NIT |  |
| 3. Representante Legal |  |
| 4. Cédula |  |
| 5. Dirección |  |
| 6. Teléfono |  |
| 7. Cuantía |  |

**Contratista**

Explique las razones por la cuales considera que esta persona ha participado en los hechos**\***

***Nota 1****. En este capítulo se explica la actuación del funcionario o particular que participó en los hechos, por tener poder de decisión o sin tenerla, haber determinado el daño (por ocasión o por contribución) quien participó en los hechos y que será vinculado al factor de responsabilidad fiscal, haciendo énfasis en que su conducta se realizó en cumplimiento de una función establecida en la Ley, reglamento, manual de funciones, instrucción escrita de un superior jerárquico o cualquier otro acto administrativo. En tratándose de particulares, se indicará la norma legal o el contrato que lo habilita para actuar como gestor fiscal.*

***Nota 2.*** *Si se trata de un particular que administra recursos públicos, señale la norma legal o el contrato que lo habilita para realizar actividades a nombre del Estado y transcriba la parte pertinente mediante la cual se le otorgó a ese particular la facultad de administrar recursos públicos, que han originado el daño al patrimonio público.*

1. **GARANTE:**

|  |  |
| --- | --- |
| Del Presunto Responsable |  |
| Del Bien |  |
| Del Contrato |  |
| Otros |  |

*(Se marca X dependiendo que se ampara)*

|  |  |
| --- | --- |
| Compañía que expide la garantía |  |
| NIT de la compañía que expide la garantía |  |
| Digito de verificación |  |
| Numero contrato de garantía o póliza |  |
| Fecha de expedición de póliza |  |
| Cuantía del deducible  |  |

| **Amparo** | **Vigencia desde** | **Vigencia hasta** | **Valor Asegurado** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

*(Citar el valor asegurado, el riesgo asegurado y la vigencia del seguro y acompañar copia completa y legible del contrato de garantía o póliza de seguro).*

1. **MONTO DE LA MENOR CUANTÍA PARA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD AFECTADA:**

| **Vigencia** | **Menor cuantía** |
| --- | --- |
|  |  |

*(En la vigencia anual en que se causó el daño patrimonial)*

1. **RESPUESTA DE LA ENTIDAD**

| **N° Radicado Entidad** | **N° Radicado Contraloría** | **Fecha Radicado Contraloría** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Respuesta Entidad** |
| *(Texto de la respuesta)* |
| **Valoración Equipo Auditor** |
| *(texto de la valoración)* |

1. **OTRO TIPO DE INCIDENCIA**

| **Incidencia** | **Oficio de traslado No.** | **Fecha** |
| --- | --- | --- |
| Disciplinaria |  |  |
| Penal |  |  |

*Enunciar si este hallazgo además tiene presuntas incidencias disciplinarias y penales e indicar el Número del radicado utilizado en SIGESPRO si se comunicó a las instancias competentes.*

1. **FIRMAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y firma)

Gerente

(Nombre y firma) (Nombre y firma)

Subdirector Director Sectorial

Director de Reacción Inmediata

1. Código: Las primeras celdas corresponde al código de la Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata; las cuatro siguientes al consecutivo en el traslado de hallazgo que debe llevar cada Dirección Sectorial y/o Dirección de Reacción Inmediata y las dos restantes a los dos últimos dígitos de la vigencia en la que se traslada del hallazgo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Registrar el código según formato electrónico SIVICOF – CB-0012 Contractual, Campo “*TIPOLOGIA ESPECIFICA*” [↑](#footnote-ref-2)
3. Si aún no se ha culminado la auditoría o actuación fiscal, se indicará la fecha de terminación prevista en el PAD, acto administrativo o norma que establezca términos. [↑](#footnote-ref-3)