

RESOLUCIÓN DE 2013

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 014 (Marzo 20 de 2013)

**Por la cual se adopta la nueva versión del
Procedimiento para Adelantar Visita Fiscal
dentro del Proceso de Prestación de Servicio
Micro de la Contraloría de Bogotá D.C. y se
dictan otras disposiciones.**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones
constitucionales, legales y las conferidas por el
Acuerdo 519 de 2012 y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales j) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional procedimientos para la ejecución de procesos y simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Modelo Estándar de Control Interno MECI, adoptado en la Contraloría de Bogotá mediante Resolución Reglamentaria N° 013 de junio 12 de 2006, contiene entre otros elementos de control del subsistema de control de gestión, los procedimientos conformados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso controlando acciones que requiere la operación de la Contraloría de Bogotá y el manual de procedimientos como una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de

la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos.

Que en el artículo 115 de la Ley 1474 de 2011, se establece que *“Los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal crearán un grupo especial de reacción inmediata con las facultades de policía judicial previstas en la Ley 610 de 2000, el cual actuará dentro de cualquier proceso misional de estos Organismos y con la debida diligencia y cuidado en la conservación y cadena de custodia de las pruebas que recauden en aplicación de las funciones de policía judicial en armonía con las disposiciones del Código de Procedimiento Penal en cuanto sean compatibles con la naturaleza de las mismas. Estas potestades deben observar las garantías constitucionales previstas en el artículo 29 de la Constitución Política”*.

Que mediante el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012: *“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 las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 6° establece: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”*.

Que el mismo Acuerdo contempla en el artículo 29 las funciones de la Dirección de Reacción Inmediata, entre las cuales se destacan: *“2. Adelantar cuando el Contralor de Bogotá D.C., lo asigne las auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Distrito Capital, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C., por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del*

patrimonio público”, y “3. Dirigir y coordinar la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que garanticen la pronta recolección de pruebas y la orientación igualmente inmediata de la investigación a que haya lugar”.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 033 de Diciembre 9 de 2011 “Por la cual se adopta la nueva versión de documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Prestación de Servicio Micro de la Contraloría de Bogotá y se dictan otras disposiciones”, se incorporó el “*Procedimiento para adelantar operativos en la Contraloría de Bogotá D.C.*”.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 014 de Junio 15 de 2012 “Por la cual se delega una función en el Director Técnico Sectorial y se adopta el procedimiento para adelantar visita Fiscal dentro del Proceso de Prestación de Servicio Micro de la Contraloría de Bogotá D.C.”, se determinó específicamente el desarrollo de las visitas fiscales a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.

Que la connotación de operativo establecida en el procedimiento adoptado mediante Resolución Reglamentaria N° 033 de Diciembre 9 de 2011, es concordante con la definición de visita fiscal plasmada en el procedimiento adoptado mediante Resolución Reglamentaria N° 014 de Junio 15 de 2012.

Que se requiere actualizar el procedimiento para adelantar visita fiscal, con el fin de incluir a la Dirección de Reacción Inmediata de conformidad con las funciones establecidas en el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Suprimir del Proceso de Prestación de Servicio Micro el procedimiento para adelantar operativos en la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del proceso de Prestación de Servicio Micro.

Nº	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para Adelantar Visita Fiscal.	2.0	4023

ARTÍCULO TERCERO. Delegar en la Dirección de Planeación en coordinación con las Direcciones Sectoriales y la Dirección de Reacción Inmediata, el mejoramiento continuo de los procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de los Directores Técnicos velar por la divulgación, actualización y mejoramiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el artículo segundo de la Resolución Reglamentaria N° 033 de Diciembre 9 de 2011 y el artículo cuarto de la Resolución Reglamentaria N° 014 de Junio 15 de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil trece (2013).

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR VISITA FISCAL

CODIGO: 4023

VERSIÓN N° 2.0

FECHA: 18 DE MARZO DE 2013

Elaboró	Revisión y aprobación técnica o de contenido	Revisión y aprobación metodológica del SIG
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Clara Edith Acosta M.	Ligia Inés Botero Mejía	Edna Piedad Cubillos Caicedo
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Profesional Universitario	Contralora Auxiliar	Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Director Sectorial o Director de Reacción Inmediata comisiona al equipo de funcionarios para que realice la visita fiscal y termina con la entrega de papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIÓN:

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

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5. POLITICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Mantener relaciones estrictamente técnicas, de respeto mutuo y de armonía con los sujetos de control para el cumplimiento de la función pública de control fiscal y los fines del Estado.
2. Obtener productos con estándares de calidad, oportunidad, efectividad e impacto mediante el monitoreo permanente y el desarrollo del concepto de mejora continua.
3. Articular la auditoría, el control macro, el control social y el proceso de responsabilidad fiscal, fortaleciendo la efectividad de los hallazgos fiscales, la vinculación de la ciudadanía al control fiscal y la evaluación de la política pública.

6. ANEXOS:

Anexo 1. Modelo Memorando de asignación Visita Fiscal - Formato Código 4023001

Anexo 2. Plan de Trabajo - Formato Código 4023002

Anexo 3. Modelo Informe Visita Fiscal – Formato Código 4023003

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Solicita ante el Responsable del Proceso de Prestación de Servicio Micro visto bueno para adelantar visita fiscal debidamente justificada.	Memorando	Punto de control: Se debe informar el personal, recursos a asignar y tiempo de duración. La solicitud se debe realizar como mínimo con un (1) día de anticipación a la fecha de inicio de la visita.
2	CONTRALOR AUXILIAR (Responsable del Proceso)	Aprueba o no el inicio de la visita fiscal e informa a la dependencia solicitante, con copia a la Dirección de Planeación.		
3	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Asigna al equipo de profesionales para que realice la visita fiscal. Informa al sujeto de control el inicio de la visita fiscal y solicita los recursos logísticos para el desarrollo de la misma.	Memorando de asignación Visita Fiscal.	Ver Anexo 1. Modelo memorando de asignación. Observación: El memorando de asignación debe contener: responsables, objetivo (QUÉ y PARA QUÉ) y plazo de ejecución. Los funcionarios de la Dirección de Reacción Inmediata son los únicos revestidos con facultades de policía judicial.
4	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Elabora el plan de trabajo para adelantar la visita fiscal.		Ver Anexo 2 - Plan de trabajo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Aprueba plan de trabajo.	Plan de trabajo aprobado.	Punto de control: Verifica que el plan de trabajo contenga las actividades necesarias para cumplir con el objetivo definido en el memorando de asignación.
6	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Ejecuta el plan de trabajo, aplicando las diferentes técnicas de auditoría. Levanta acta o actas de visita fiscal, que contenga inicio, desarrollo y finalización de la actuación. Aplica procedimiento para concluir el hallazgo de auditoría, en caso de evidenciarse hechos constitutivos de observación de auditoría.		Observación: Es OBLIGATORIO para la aprobación de la observación de: Carácter fiscal, contar con la presencia del funcionario enlace de Responsabilidad Fiscal. Carácter penal, contar con la presencia del funcionario enlace de la Oficina Asesora Jurídica.
7	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Elabora papeles de trabajo que documenten los resultados de la visita soportados en evidencias objetivas.		Aplica procedimiento para elaborar papeles de trabajo.
8	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Elabora el informe preliminar producto de la visita fiscal y lo presenta al Director. Propone la presentación de función de advertencia, pronunciamiento y/o apertura de indagación preliminar, en el evento de ser necesario.		Ver Anexo 3, Modelo de Informe Visita Fiscal. Observación: El informe debe ser técnico, breve, conciso, claro, básicamente relacionando los resultados de la visita fiscal.
9	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL (Comité Técnico Sectorial) DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Revisa y aprueba en Comité Técnico ¹ el informe preliminar de la visita fiscal, con la presencia del equipo asignado. Activa procedimiento para suscribir, comunicar y realizar seguimiento a la advertencia fiscal, pronunciamientos y/o indagación preliminar, en el evento de requerirse.	Acta de Comité Técnico o Acta de mesa de trabajo	Punto de Control: Verifica que el informe cumpla con las características definidas en el anexo 3. Observación: En caso de no ser aprobado el informe los asignados realizan los ajustes respectivos y presentan nuevamente para su aprobación.
10	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Comunica el informe preliminar al sujeto de control, con las observaciones evidenciadas.	Oficio	Observación: Se otorgan dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su radicación, para que el sujeto de control presente los argumentos y soportes necesarios que permitan desvirtuar las observaciones; si dentro de este tiempo, el sujeto de control no presenta objeción alguna al informe preliminar, se entenderá como aceptado.
11	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Analiza la respuesta del sujeto de control y ajusta el informe en caso de requerirse. Presenta el informe final al Director sin incluir párrafos o temas relacionados con la presentación de función de advertencia, pronunciamiento y/o apertura de indagación preliminar.		Observación: En el análisis de la respuesta, se mantendrá el acompañamiento y opinión del funcionario enlace de Responsabilidad Fiscal y/o de la Oficina Asesora Jurídica.
12	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Aprueba el informe final de la visita fiscal, con la presencia del equipo asignado. Remite el informe al sujeto de control, solicitándole al representante legal la formulación del plan de mejoramiento, en caso de no presentarse observaciones se le informa al sujeto la culminación de la visita fiscal.	Informe Visita Fiscal Oficio.	Observación: El plan de mejoramiento no requiere conformidad, se realizará seguimiento a la efectividad de las acciones formuladas, en posteriores ejercicios auditores. Punto de Control: Se activa procedimiento para la preservación del producto.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL O DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Traslada los hallazgos a las instancias competentes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del informe final.		Observación: Para los hallazgos fiscales tener en cuenta el formato de traslado establecido en el Procedimiento para Concluir el Hallazgo de Auditoría.
14	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Entrega papeles de trabajo, de conformidad con el procedimiento vigente.		Activa procedimiento para elaborar papeles de trabajo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 014 de junio 15 de 2012	Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos, se incluye la Dirección de Reacción Inmediata. Se aclaran actividades.
2.0	R.R. 014 de marzo 20 de 2013	

ANEXO 1

MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN VISITA FISCAL

PARA: Nombre y cargo (Equipo asignado)

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL / DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA

ASUNTO: Asignación Visita Fiscal

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

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

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial
Director Reacción Inmediata

Proyectó y elaboró:

FORMATO CÓDIGO 4023001

ANEXO 2

PLAN DE TRABAJO

1. HECHOS RELEVANTES PARA DESARROLLAR LA VISITA FISCAL.

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

2. DETERMINACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DILIGENCIAS

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

3. APLICACIÓN, EVALUACIÓN DE PRUEBAS.

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

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

Aprobó: Director Técnico Sectorial – Firma

Director de Reacción Inmediata – Firma

FORMATO CÓDIGO: 4023002

ANEXO 3

MODELO INFORME VISITA FISCAL

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INFORME VISITA FISCAL

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE ADELANTA LA VISITA

NOMBRE SUJETO DE CONTROL – SIGLA

VIGENCIA:

Elaboró: (Equipo asignado)

Aprobó: Director sectorial o Director de Reacción Inmediata

FECHA



www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

PBX 3358888

“TABLA DE CONTENIDO”

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

FORMATO CÓDIGO: 4023003