|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN REQUERIDA PARA TRASLADO DE HALLAZGOS FISCALES**  Para el traslado de hallazgos con incidencia fiscal de la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente **DTCFMA** a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal **DTRF**, además de los documentos o pruebas que soportan el hallazgos se debe anexar la siguiente información: | | | | |
| **DOCUMENTO** | **SI** | **FOLIO(S)** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| **Documentos cuando el presunto responsable es funcionario de planta:** | | | | |
| Acta de posesión al momento de vincularse laboralmente a la entidad. |  |  |  |  |
| Certificación del total de tiempo de servicio y sueldos devengados durante las vigencias auditadas o requeridas, indicando cargos desempeñados. |  |  |  |  |
| Última dirección registrada para notificación personal. |  |  |  |  |
| Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad. |  |  |  |  |
| Copia de la hoja de vida en formato de la función pública. |  |  |  |  |
| Certificación de fecha de ingreso y de retiro (de existir) del presunto o presuntos responsables. |  |  |  |  |
| Declaración de bienes. |  |  |  |  |
| Acta de posesión de dicho encargo. |  |  |  |  |
| Copia de la póliza global de manejo que ampara los funcionarios de la empresa durante las vigencias auditadas requeridas. |  |  |  |  |
| Póliza que ampara el incumplimiento del contrato (época del daño). |  |  |  |  |
| Manual de funciones del cargo del funcionario para el momento de la ocurrencia de los hechos. |  |  |  |  |
| Manual de funciones del encargo del representante legal durante las vigencias auditadas o requeridas. |  |  |  |  |
| Copia de los documentos o pagos que determinen el daño (comprobantes de egreso, cheques, otros). |  |  |  |  |
| Entradas y salidas de almacén (medicamentos, bienes, resoluciones, facturas, actas, que determine la existencia y cuantía del daño). |  |  |  |  |
| Certificación de cuantías, mínima, menor, mayor de contratación para las vigencias auditadas (época del año). |  |  |  |  |
| Cuando se trate de hurto informático, se requerirá la póliza de infidelidad y sus anexos. |  |  |  |  |
| Certificación de tiempo servido y sueldos devengados por quien haya ejercido el cargo de gerente o representante legal de la empresa durante las vigencias auditadas. |  |  |  |  |
| Certificación si la ordenación del gasto estuvo en cabeza del gerente o representante legal o fue delegada durante las vigencias auditadas; en caso afirmativo indicar los periodos de delegación. |  |  |  |  |
| **Documentos cuando el presunto responsable es contratista** | | | | |
| Certificación sobre vinculación laboral indicando modo de vinculación y tiempo servido a la entidad, en la que se indique la fecha de ingreso y retiro, si ya se retiró del servicio. |  |  |  |  |
| En caso de haber estado vinculado a través de contrato, adjuntar copia del contrato con los soportes de legalización, acta de inicio y acta de liquidación del mismo (incluyendo copia de la póliza de cumplimiento). |  |  |  |  |
| Acto administrativo de asignación de labores de supervisión del contrato e informes de supervisión. |  |  |  |  |
| Hoja de vida del contratista. |  |  |  |  |
| Declaración de bienes. |  |  |  |  |
| Cuando se trate de persona jurídica certificado de existencia y representación legal. |  |  |  |  |
| **Documentos de detrimento por predial, industria y comercio - tránsito** | | | | |
| Actos administrativos que decretan la prescripción o la caducidad del impuesto. |  |  |  |  |
| **Otros informes** | | | | |
| Informe técnico ambiental. |  |  |  |  |