


PROCEDIMIENTO ELABORACION MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORIA

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Especializado Dirección de Planeación	Hernando Velandia Gómez	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
REVISADO POR:	Director Técnico Dirección Sector Gobierno	Mónica Certain Palma	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Marisol Muñoz Peralta	FIRMA
	CARGO	NOMBRE	
ORIGINAL:	<input type="checkbox"/>	COPIA:	<input type="checkbox"/>
		CONTROLADA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COPIA No.	<input type="text"/>	SELLO:	No. DE FOLIOS: 10

	PROCEDIMIENTO ELABORACION MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORIA
	VERSIÓN No. 1.0

1. OBJETIVO:

Estandarizar el método para la elaboración del Memorando de Encargo, con el fin de dar a conocer al Equipo de Auditoría los lineamientos necesarios para el inicio de las actuaciones programadas en el Plan de Auditoría Distrital PAD.

2. ALCANCE:


El procedimiento inicia con la designación del Equipo de Auditoría y termina con la entrega del Memorando de Encargo al Equipo Auditor.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272.
- Ley 42, artículos 8 y 65.
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.
- Norma Relativa al Trabajo: NART – 02 Encargo de Auditoría.

4. DEFINICIONES :

- **ANÁLISIS DEL SUJETO DE CONTROL:** Su elaboración es competencia del Subdirector de Fiscalización e incluye los temas de actualidad del sujeto de control, los aspectos más relevantes de la última auditoría y el análisis de riesgos (SIDRI y PQRs).
- **AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL:** Es un proceso sistemático constructivo, profesional, e independiente, cuyo fin es evaluar la gestión y los resultados de los administradores que manejan bienes o recursos públicos, observando la entidad como un todo y en relación con su propósito en el entorno e identidad en los sistemas a los que pertenece o la contienen; para lo cual podrá aplicar en forma combinada los sistemas de control.
- **DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA:** Se designa con base en lo definido en el PAS, la disponibilidad de profesionales - auditores y el nivel de complejidad del sujeto o punto de control.
- **ENCARGO DE AUDITORÍA:** Documento mediante el cual se informa a los auditores el proyecto al cual han sido asignados, definiendo los aspectos generales del subsector y la entidad, los objetivos y los plazos establecidos para la ejecución de la auditoría.
- **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:** En el Memorando de Encargo se formulan los objetivos que corresponden a las expectativas del nivel directivo en coherencia con el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACION MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORIA
	VERSIÓN No. 1.0

PAS. Tratándose de una auditoría integral, los objetivos generales están relacionados con los componentes básicos de integralidad que deberán programarse en cada auditoría, estos son: Evaluación al Sistema de Control Interno, Gestión y Resultados, Estados Contables, Contratación y Presupuesto.


- **OBJETIVOS DE ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES:** Con el ánimo de garantizar una adecuada armonización del control fiscal, los Directores responsables de los diferentes Procesos deberán determinar los objetivos de articulación, de tal manera que se den lineamientos cohesionados para el desarrollo del Proceso de Prestación de Servicio Micro, como estrategia que garantice la debida retroalimentación de los procesos misionales.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Son aquellos que están relacionados con las particularidades del sujeto de control. Su determinación es competencia de la Subdirección de Fiscalización y son aprobados en el Comité Técnico Sectorial.
- **OBJETIVOS SUBSECTORIALES:** Se determinan con fundamento en el Análisis Global del Sector que está compuesto por los Antecedentes del Sector, Diagnóstico Preliminar del Subsector y Temas de Interés del Subsector; su elaboración es competencia del Subdirector de Análisis Sectorial. Para su determinación se debe mantener adecuada coordinación con la Dirección de Economía y Finanzas Distritales.
- **OBJETIVOS TRANSVERSALES:** Se subdividen en dos clases: Intersectoriales: Se deben formular de tal forma que garanticen una adecuada coordinación con las direcciones sectoriales. Intrasectoriales: Debe coordinarse la evaluación realizada por los equipos operativos en varios sujetos de control de la misma dirección sectorial.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Se debe especificar el cubrimiento de la auditoría, los tiempos de ejecución de acuerdo con la modalidad de la auditoría, las responsabilidades y el plazo para la presentación del Cronograma de Actividades para la Fase de Planeación por parte del equipo auditor, el cual no debe ser superior a tres (3) días.

5. REGISTROS:

- Acta de Comité Técnico Sectorial.
- Memorando de Encargo de Auditoría.


6. ANEXOS:

Modelo Memorando de Encargo de Auditoría. Anexo 1.


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACION MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORIA
	VERSIÓN No. 1.0

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION Y SUBDIRECTOR TECNICO DE ANALISIS SECTORIAL	Consulta los lineamientos del PAD.	ACTA DE COMITÉ TECNICO	
2	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	Designa el Equipo de Auditoría.	MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA	
3	SUBDIRECTOR TECNICO DE ANALISIS SECTORIAL	Designa Analista Sectorial.		
4	SUBDIRECTOR TECNICO DE ANALISIS SECTORIAL	Elabora el Análisis Global de Sector.		
5	SUBDIRECTOR TECNICO DE ANALISIS SECTORIAL	Define los Objetivos Subsectoriales.		
6	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	Elabora el Análisis del Sujeto de Control.		
7	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	Define Objetivo General de Auditoría.		
8	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	Define Objetivos Específicos de Auditoría.		
9	DIRECTORES PROCESOS MISIONALES	Define Objetivos de Articulación Proceso Misionales.		
10	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Define Objetivos Transversales.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACION MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORIA
	VERSIÓN No. 1.0

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
11	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	Establece los Términos de Referencia.		
12	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Aprueba o desaprueba el Memorando de Encargo		
13	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Firma el Memorando de Encargo de Auditoría en caso de ser aprobado.		
14	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Comunica Memorando de Encargo al Equipo Auditor y al Analista Sectorial.		
15	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Devuelve al Subdirector de Fiscalización el Memorando de Encargo, en caso de no ser aprobado.		
16	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	Ajusta Memorando de Encargo de Auditoría		
17	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	Presenta el Memorando de Encargo para aprobación al Comité Técnico Sectorial		
18	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Aprueba Memorando de Encargo.		
19	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Firma el Memorando de Encargo de Auditoría.		
20	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Comunica Memorando de Encargo al Equipo Auditor y al Analista Sectorial.		
21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - LIDER DE EQUIPO JEFE DE UNIDAD LOCAL (*)	Presenta al Subdirector de Fiscalización dentro de los tres (3) días siguientes el Cronograma de Actividades para la Fase de Planeación.		
22	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACIÓN	Aprueba Cronograma de Actividades.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACION MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORIA
	VERSIÓN No. 1.0

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
23	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACIÓN	Comunica al Equipo Auditor las condiciones en que se aprueba el cronograma de actividades, para lo cual dispone de máximo dos (2) días, después del cual se entenderá aprobado.		

(*): Aplica para la Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.

OBSOLETO

ANEXO 1

MODELO MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORIA

NOMBRE DEL SECTOR

**MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORIA
NOMBRE DEL SUJETO DE CONTROL**

FECHA

(Código del Sector)

MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORÍA

Bogotá, FECHA

PARA: EQUIPO DE AUDITORÍA
ANALISTA SECTORIAL

DE: DIRECTOR SECTORIAL

ASUNTO: ASIGNACIÓN ENCARGO DE AUDITORÍA.

Me permito comunicarles que en desarrollo de la primera fase del Plan Auditoría Distrital PAD xxxxxxxxxx, han sido asignados para realizar Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular¹ a “IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO DE CONTROL”, bajo los siguientes parámetros:

I. ANALISIS GLOBAL DEL SECTOR - SAS

1. ANTECEDENTES DEL SECTOR.
2. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DEL SUBSECTOR.
3. TEMAS DEL SUBSECTOR DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA.

II OBJETIVOS SUB-SECTORIALES - (SAS)²

III. ANÁLISIS DEL SUJETO DE CONTROL (FISCALIZACIÓN)

1. TEMAS DE ACTUALIDAD DEL SUJETO DE CONTROL.
2. ASPECTOS MÁS RELEVANTES DE LA ÚLTIMA AUDITORÍA ³.
3. ANÁLISIS DE RIESGO.
 - **SIDRI.**
 - **PQRs.**

IV. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

¹: Para la Auditoría Modalidad Especial relacionar el nombre de la Línea de Auditoría.
² En la Auditoría Modalidad Especial, comúnmente no lo contiene, sin embargo, si el sector considera realizar el Análisis Sectorial sobre la línea(s) auditadas, se deberán incluir estos objetivos.
³: La Auditoría Modalidad Especial no lo contendrá, si no existen auditorías anteriores sobre la línea propuesta en el Encargo.

1. OBJETIVO GENERAL⁴

Evaluar la gestión fiscal del sujeto de control vigencia xxxxxx, a través de la auditoría gubernamental con enfoque integral, con el fin de emitir el dictamen correspondiente.

La Auditoría tendrá un esquema integral que incluye como mínimo los siguientes componentes de carácter general:

- Evaluación al Sistema de Control Interno.
- Evaluación de la Gestión y Resultados.
- Evaluación de los Estados Contables.
- Evaluación a la Contratación.
- Evaluación al Presupuesto.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (4).

Se enuncian aquellos que tiene que ver directamente con las particularidades del sujeto de control.

3. OBJETIVOS DE ARTICULACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD (4).

- Proceso de Prestación de Servicio Macro: Direcciones de Recursos Naturales, Economía y Finanzas Distritales y Subdirecciones de Análisis Sectorial.
- Proceso Enlace con el Cliente: Direcciones Desarrollo Local y Participación Ciudadana, Apoyo al Despacho y Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

4. OBJETIVOS TRANSVERSALES (4).

V. TERMINOS DE REFERENCIA

1. CUBRIMIENTO:

Identificar los puntos de control que se incluirán en el alcance de la auditoría, elaborando una gráfica que permita observar el peso de cada uno de ellos y el porcentaje total de cubrimiento.

2. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA:

Determinar el periodo de ejecución para cada una de las fases de la auditoría.

⁴ En la Auditoría Modalidad Especial dependiendo de la línea o líneas auditadas, se incluirán los aspectos que le aplican, sin embargo, se debe garantizar una evaluación con enfoque integral analizando aspectos financieros, sociales, operativos, técnicos, legales, entre otros.

FASE	PERIODO
Planeación	Delhasta el
Ejecución.	Delhasta el
Informe.	Delhasta el

3. RESPONSABILIDAD:

Identificación del Líder del Equipo de Auditoría y Responsable Subsectorial.

4. TÉRMINO PRESENTACION CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Determinar el plazo para la presentación del Cronograma de Actividades para la Fase de Planeación por parte del Equipo Auditor.

FIRMA DIRECTOR TECNICO SECTORIAL

OBSOLETO