

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANEACIÓN**

**NTC ISO 9001: 2000**

**VERSIÓN No. 1.0**

**Fecha:**

<b>ELABORADO POR:</b>	Profesionales Especializados Dirección de Infraestructura Dirección Gobierno	Milton Contreras Ligia Stella Cruz	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Dirección Sector Gobierno	Mónica Certain Palma	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Marisol Muñoz Peralta	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>ORIGINAL:</b> <input type="checkbox"/>	<b>COPIA:</b> <input type="checkbox"/>	<b>CONTROLADA:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>SELLO:</b>	<b>No. DE FOLIOS:</b> 7	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANEACIÓN</b>
	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>

## 1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos para la elaboración del Memorando de Planeación, en el proceso de prestación de servicio micro.

## 2. ALCANCE:

Una vez realizada la Evaluación Preliminar al Sistema de Control Interno, se inicia la elaboración del Memorando de Planeación, culminándose con la aprobación de éste, en el Comité Técnico Sectorial.

## 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272.
- Ley 42, artículos 8 y 65.
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.

## 4. DEFINICIONES :

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Marco o límite de una auditoría en el que se determinan, las líneas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar.

**DETECCIÓN DE RIESGOS.** Representa aquellos aspectos de las actividades y procesos claves, que, según opinión del auditor, resulten cruciales para el éxito de programas importantes o de las actividades desarrolladas por la entidad auditada, constituyéndose en temas que deben ser examinados en la etapa de ejecución.

Los aspectos de riesgo son el resultado de la evaluación y calificación del sistema de control interno. Tales aspectos determinan el alcance de la fase de ejecución y sirven como base para la especificación de los objetivos de auditoría y determinar la cobertura y extensión de las pruebas de auditoría.

**ESTRATEGIA DE AUDITORÍA:** Consiste en establecer y determinar la dirección que se le va a dar a cada línea de auditoría, vinculando el conocimiento que se adquirió del sujeto de control en la fase de planeación. Al desarrollar la estrategia de auditoría se debe:

- Entender las actividades misionales y de apoyo del sujeto o punto de control.
  - Identificar los riesgos asociados a dichas actividades.
  - Identificar las líneas de auditoría (áreas críticas) y el enfoque de auditoría a adoptar con respecto a ellas
- Tener una idea general del funcionamiento del sistema de control interno.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANEACIÓN</b>
	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>

- Identificar las necesidades de recursos (humanos, de apoyo especializado, financieros logísticos) para la ejecución de la auditoría.
- Identificar las técnicas de auditoría asistidas por computador, si se requieren.

**LÍNEAS DE AUDITORÍA.** Se refiere a ciclos, áreas, procesos, proyectos, actividades o programas con probabilidad de ser examinadas durante la ejecución de la Auditoría.

**MEMORANDO DE PLANEACIÓN:** Es la carta de navegación del equipo de auditoría para llevar a cabo el examen a la entidad auditada, siendo además, el mecanismo para evaluar el resultado de la auditoría en la fase de planeación.

El propósito es definir el alcance global de la auditoría integral, en términos de los objetivos inicialmente planteados en el encargo de auditoría y el resultado de la evaluación preliminar del sistema de control interno, para estudiar aquellos asuntos que requieran mayor atención, identificar los recursos requeridos y las capacidades especiales que se necesiten, establecer los presupuestos de tiempo que se han de requerir en el trabajo de auditoría, las metas y puntos de control y determinar la fecha de finalización.

Su contenido Incluye:

- Los resultados de la Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno, operante en el sujeto de control, incluyendo calificación cuantitativa, por fase y componente. (1)
- Una síntesis del conocimiento del sujeto de control, adicional a lo indicado en el memorando de encargo de auditoría.
- La estrategia de auditoría o plan de trabajo para la fase de ejecución.
- Estrategia para elaborar el análisis sectorial
- Cronograma de actividades de las fases de ejecución e informe
- La conformidad de los objetivos del Memorando de Encargo (Subsectoriales y de Auditoría).

**OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.** Establecer si las funciones y/o actividades del sujeto de control, se han ejecutado de manera económica, eficiente, eficaz o efectiva y si sus operaciones se han registrado y reportado adecuadamente, frente a unos criterios establecidos.

Los objetivos de auditoría deben fijarse respondiendo la pregunta: ¿Qué realmente se necesita saber sobre una actividad, ciclo, programa, proceso o grupo de cuentas, si las actividades se ejecutaron con oportunidad y fueron las suficientes para el logro de los objetivos?.

Para cada línea de auditoría se deben establecer objetivos específicos, de acuerdo con la naturaleza y realidad del examen, definiendo su alcance tomando en cuenta el tiempo y recursos humanos disponibles para la ejecución.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANEACIÓN</b>
	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>

Los objetivos específicos de cada línea de auditoría, deben establecerse antes de elaborar el programa de auditoría respectivo, puesto que dichos objetivos establecerán el marco general para definir los procedimientos a ser incluidos en dicho programa.

Los objetivos específicos de la auditoría se logran por medio de un examen profundo de las áreas críticas, por lo tanto incluyen asuntos tales como:

Adhesión a la política prescrita.

Logro de los propósitos establecidos.

Eficiencia y economía en la utilización de recursos y servicios.

Control de recursos, obligaciones, ingresos y gastos.

Propiedad y utilidad del sistema contable al producir datos confiables y precisos que apoyen la toma de decisiones dentro de las áreas examinadas.

**PAPELES DE TRABAJO.** Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de prestación de servicio micro, en cada una de sus fases. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

#### **5. REGISTROS:**

- Acta de Mesa de Trabajo.
- Memorando de Planeación.
- Oficio remisorio con la constancia del recibido.
- Acta de Comité Técnico Sectorial.

#### **6. ANEXOS:**

No aplican.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANEACIÓN</b>
	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER  JEFE UNIDAD LOCAL (*)	Incluye en el Memorando de Planeación los "Resultados de la Evaluación Preliminar al Sistema de Control Interno", aprobado en mesa de trabajo.	Memorando de Planeación	
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO  EQUIPO AUDITOR	Identifica áreas críticas o de riesgo y las posibles líneas de auditoría, en términos de su importancia.		
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER  JEFE UNIDAD LOCAL	Elabora, con apoyo de auditores y analista sectorial, una síntesis del conocimiento del sujeto de control adicional a la información contenida en el Memorando de Encargo de Auditoría (1).	Memorando de Planeación	
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER  JEFE UNIDAD LOCAL	Realiza Mesa de Trabajo, en la que pone a discusión los resultados indicados en los anteriores ítems.	Acta de Mesa de Trabajo	
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO  EQUIPO AUDITOR	Elabora la Estrategia de Auditoría, identificando por cada línea lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Alcance</li> <li>• Requerimientos de personal, recursos físicos y financieros.</li> <li>• Tiempo a emplear.</li> <li>• Cronograma de actividades para las fases de ejecución e informe.</li> </ul>	Memorando de Planeación	
6	PROFESIONAL	Elabora la Estrategia para realizar	Memorando	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANEACIÓN</b>
	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
	ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO  ANALISTA SECTORIAL	el Análisis Sectorial y la entrega al Líder de Equipo de Auditoría.	de Planeación	
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO  EQUIPO AUDITOR ANALISTA SECTORIAL	Elabora un cuadro comparativo entre los objetivos establecidos en el Memorando de Encargo y los resultados de la Fase de Planeación, justificando la ampliación o reducción de los mismos. (2).	Memorando de Planeación	
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE UNIDAD LOCAL	Estructura el Memorando de Planeación de conformidad con los resultados de las actividades anteriores, teniendo en cuenta el orden del contenido.	Memorando de Planeación	
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE UNIDAD LOCAL	Realiza mesa de trabajo con la presencia del Subdirector de Fiscalización y Responsable Subsectorial, para la validación del Memorando de Planeación.	Acta de Mesa de Trabajo	
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER JEFE UNIDAD LOCAL	Envía al Subdirector de Fiscalización el Memorando de Planeación.	Memorando remitido con la constancia del recibido	
11	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACIÓN	Presenta el Memorando de Planeación al Comité Técnico Sectorial, para su revisión y aprobación.	Acta de Comité Técnico Sectorial	
12	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACIÓN	Informa al Equipo Auditor que el Memorando de Planeación ha sido aprobado.	Memorando remitido con la constancia del recibido	
13	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACIÓN	Devuelve el Memorando de planeación al Equipo Auditor, dentro de los tres días siguientes al recibo, en caso de no ser aprobado.	Acta de Comité Técnico Sectorial	
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Realiza los ajustes y lo envía nuevamente, al Subdirector de	Memorando de	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANEACIÓN</b>
	<b>VERSIÓN No. 1.0</b>

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
	LIDER  JEFE UNIDAD LOCAL	Fiscalización.	Planeación ajustado	
15	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Presenta el Memorando de Planeación ajustado al Comité Técnico Sectorial, para su revisión y aprobación.		
16	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Aprueba el Memorando de Planeación.	Acta de Comité Técnico Sectorial	
17	SUBDIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACIÓN	Informa al Equipo Auditor que el Memorando de Planeación ha sido aprobado.	Memorando remitido con la constancia del recibido	

- \* Aplica para la Dirección de Desarrollo local y Participación Ciudadana.
- (1) En las auditorías Modalidad Especial se hará síntesis del conocimiento sobre la(s) línea(s) a auditar.
- (2) Solamente se elabora en el evento que se presenten modificaciones frente a los objetivos del Memorando de Encargo de Auditoría.
- (2) Este Procedimiento aplica:
- En su totalidad en las Auditorías Gubernamental con Enfoque Integral Modalidades Regular y Abreviada.
  - En las especiales el resultado de la Evaluación Preliminar del Control Interno será referido a la síntesis del control interno de las áreas o dependencias que tiene(n) que ver con la(s) línea(a) de auditoría a evaluar y la estrategia del analista siempre y cuando se haya considerado en el encargo el desarrollo de objetivos subsectoriales.
  - En la Modalidad de Seguimiento se entregará el cronograma sobre las actividades de las Fases de Ejecución e Informe y el programa de auditoría para el seguimiento al Plan de Mejoramiento.