

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL
MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA**

CODIGO: 4009

VERSION: 5.0

Fecha:

REVISADO POR:	Contralor Auxiliar	Dr. Ernesto Tuta Alarcón	
	CARGO:	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico De Planeación	Alirio Rodríguez Ospina	
	CARGO:	NOMBRE	FIRMA
COPIA	<input type="text"/>	No DE FOLIOS:	13

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades desarrolladas para la elaboración del Memorando de Encargo de Auditoria, con el fin de dar a conocer al Equipo Auditor los lineamientos necesarios para dar inicio a las actuaciones programadas en el Plan de Auditoria Distrital – PAD-

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la conformación de los equipos de auditoria y termina con la presentación del equipo de auditoría ante el sujeto de control.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272
- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105
- Normas Relativas al Trabajo: NART – 02, Encargo de Auditoria

4. DEFINICIONES

ACCIONES CIUDADANAS ESPECIALES

Son los mecanismos que determinan los Directores Sectoriales mediante la mesa sectorial para direccionar los insumos ciudadanos, como son: acciones populares, acción judicial, foros, audiencias públicas, audiencias de control político, seminarios, talleres, mesas interlocales, procesos de formación, iniciativa normativa, entre otros.

DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORIA

Conformación del equipo interdisciplinario de acuerdo con la disponibilidad de profesionales-audidores y el nivel de complejidad del sujeto de control.

ENCARGO DE AUDITORIA: Documento suscrito por el Director Sectorial y elaborado por el Subdirector de Fiscalización, en el que se designan los integrantes del equipo auditor, se sintetizan los objetivos generales de la auditoria, se determinan los lineamientos para la articulación con los demás procesos de la entidad, se fija la duración de la auditoria y se establecen las fechas de terminación de las distintas fases de auditoria.

FASE DE PLANEACIÓN:

Se desarrolla en dos (2) momentos, uno (1) con la información disponible en la Contraloría y posteriormente con la información complementaria obtenida en el sujeto de control. En la Contraloría: Conocer y comprender el negocio del sujeto de control, consulta y análisis de requerimientos e identificar cambios normativos, estructurales y organizacionales, entre otros.

En el sujeto de control: Identificar las principales áreas de riesgo; analizar los informes de auditoría anteriores producidos por la Contraloría de Bogotá y otros entes de control externos; analizar el mapa de riesgos elaborado por la entidad; actualizar la Ficha Técnica, otros

Esta fase concluye con la aprobación y comunicación al Equipo Auditor, del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría.

A esta Fase se le destinará **hasta el 10%** del tiempo programado en el Horizonte de Planeación para cada Fase del PAD.

FASE DE EJECUCIÓN

Comprende el desarrollo de los programas de auditoría y el conjunto de operaciones o actividades para desarrollar lo previsto en el memorando de planeación y para alcanzar los objetivos de la auditoría gubernamental con enfoque integral. Implica la aplicación de pruebas de auditoría, la utilización de las distintas técnicas de auditaje existentes, el examen de los aspectos relativos a la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados contables, el análisis sobre los criterios de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que actuó el ente auditado en el periodo auditado, el impacto ambiental, social y económico generado por la administración, la determinación de los beneficiarios de la acción estatal y el cumplimiento de la reglamentación que le sea aplicable.

A esta Fase se le destinará **hasta el 65%** del tiempo programado en el Horizonte de Planeación para cada Fase del PAD.

FASE DE INFORME

Es la etapa destinada a la conformación del producto “Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral”.

A esta Fase se le destinará **hasta el 10%** del tiempo programado en el Horizonte de Planeación para cada Fase del PAD.

FASE DE CIERRE DE LA AUDITORIA

Es la etapa final del proceso auditor, relacionada con las actividades necesarias para la culminación del proceso y la entrega de todos los documentos atinentes al proceso auditor.

A esta Fase se le destinará **hasta el 15%** del tiempo programado en el Horizonte de Planeación para cada Fase del PAD.

Nota: En caso de utilizar menor tiempo en alguna de las fases, éste se adicionará en aquella fase que lo requiera. La sumatoria del tiempo de las fases debe ser del 100%.

OBJETIVOS SUBSECTORIALES

Son las expectativas que se pretenden alcanzar a través de la auditoria para armonizar el Control Fiscal Micro con el Macro, considerando los temas de interés del sector. Incluye los lineamientos dados por otros procesos, para ser aplicados en el proceso auditor.

OBJETIVOS TRANSVERSALES

Son aspectos a ser evaluados de manera simultánea o conjunta para varios sujetos de control pertenecientes al mismo sector (intrasectorial) o de competencia de varios sectores (intersectorial) con el fin de emitir pronunciamientos globales y coherentes sobre temas comunes.

5. REGISTROS

- Acta de eventos de control social desarrollados con la comunidad.
- Acta de Comité Técnico.
- Memorando Remisorio.
- Acta de Comité Técnico Sectorial.
- Memorando de Encargo de Auditoria.
- Oficio.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Acciones ciudadanas dentro del proceso auditor.
- Anexo 2: Modelo de Memorando de Encargo de Auditoria.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDAD, ASESOR - COMITÉ TECNICO SECTORIAL	Conforma los equipos de auditoria.	Acta de Comité Técnico	
2	SUBDIRECTOR DE ANALISIS SECTORIAL – JEFE DE UNIDAD LOCAL	Elabora los objetivos Subsectoriales y los remite al Subdirector de Fiscalización para su incorporación en el proyecto de Memorando de Encargo	Memorando remitario	
3	DIRECTOR SECTORIAL	Evalúa y establece las acciones ciudadanas especiales y de control necesarias para el proceso de auditoría, con el fin de ser incluidas como objetivos específicos en el Memorando de Planeación.	Acta de eventos de control social desarrollados con la comunidad	Anexo 1
4	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Elabora el proyecto de Memorando de Encargo de Auditoria, teniendo en cuenta la estructura del anexo 2 y lo presenta ante el Comité Técnico Sectorial.		
5	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL – COMITÉ TECNICO SECTORIAL	Aprueba o desaprueba el Memorando de Encargo de auditoría en el Comité Técnico Sectorial. Si no es aprobado, pasa a la actividad No 2 o 3 según el caso, para efectuar las correcciones pertinentes.	Acta de Comité Técnico Sectorial	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	<p>Firma el Memorando de Encargo de Auditoria.</p> <p>Comunica al equipo auditor el Memorando de Encargo de Auditoria y adjunta los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica Anterior. • Resolución (es) Proceso Micro. • PQRs presentados en la Contraloria de Bogotá relacionados con la entidad sujeto de control. • Insumos resultantes de las Acciones Ciudadanas. • Cuentas rendidas. por el sujeto de control. • Informe de la auditoria anterior. • Pronunciamientos de la SAS. • Controles de advertencia vigentes. • Archivo permanente de papeles de trabajo. • Plan de mejoramiento anterior. • Otros documentos relacionados con el proceso auditor. 	Memorando de Encargo de Auditoria.	Ver Anexo 1: Modelo Encargo de Auditoría
	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL O SUBDIRECTORES	Presenta ante el director de la entidad al equipo de auditoría y determina los recursos logísticos para el desarrollo de la auditoria.	Oficio	

ANEXO 1
ACCIONES CIUDADANAS DENTRO DEL PROCESO AUDITOR

DIRECCIÓN SECTORIAL _____
 PAD _____ FASE _____
 SUJETO DE CONTROL _____
 MODALIDAD DE AUDITORÍA: _____
 (Si es especial, indicar el nombre)

INSUMO CIUDADANO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	TEMA SECTORIAL	ASUNTO ESPECÍFICO	VALORACIÓN EQUIPO AUDITOR	SE INCORPORA PROGRAMAS DE AUDITORIA	
					SI	NO
	DPC					
	DENUNCIA PÚBLICA					
	NOTICIA DE PRENSA					
	DEBATE CONCEJO/JAL					
	OTROS					

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

INSUMO CIUDADANO: Descripción del problema que afecta a la ciudadanía.

FUENTE DE VERIFICACIÓN: Se identifica el origen, documental o no, del insumo descrito, mediante el cual la Contraloría tiene conocimiento del problema. Puede ser mediante No. DPC, oficio, fecha publicación en prensa, etc.

TEMA SECTORIAL: Registra el nombre del sectorial al cual pertenece el tema (Salud, Educación, Obras públicas, etc.)

ASUNTO ESPECÍFICO: Se escribe el término preciso que identifica la índole del problema dentro del correspondiente tema sectorial.

VALORACIÓN EQUIPO AUDITOR: Contiene los argumentos que explican y sustentan la inclusión del insumo como objetivo específico de la auditoría.

SE INCORPORA EN LOS PROGRAMAS DE ADUITORIA: Decisión del equipo auditor para incluir en los programas de auditoria o rechazar su inclusión.

FORMATO CODIGO: 4009001

ANEXO 2

(Código dependencia)

MODELO MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA

Bogotá D.C. FECHA

PARA: NOMBRE Y CARGO - LIDER
NOMBRE Y CARGO – EQUIPO DE AUDITORIA
NOMBRE Y CARGO ANALISTA SECTORIAL

DE: DIRECTOR TÉCNICO (SECTOR)

ASUNTO: ASIGNACION ENCARGO DE AUDITORIA

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoria Distrital – PAD – (Vigencia fiscal) Fase: (xxx) han sido asignados para practicar auditoria gubernamental con enfoque integral modalidad XXXX a (nombre completo del sujeto de control asignado), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA

Evaluar la Gestión Fiscal de (NOMBRE COMPLETO DEL SUJETO DE CONTROL), de la vigencia fiscal XXXXX a través de la auditoria gubernamental con enfoque integral.

2. COMPONENTES DE INTEGRALIDAD BASICOS¹

La auditoria regular deberá incluir los siguientes componentes de integralidad, más aquellos que sean seleccionados por el Equipo Auditor como consecuencia de la

¹ En la modalidad de auditoria especial, los componentes de integralidad serán los relacionados con el tema específico que se pretende abordar, excepto objetivos subsectoriales.

fase de planeación, los cuales deberán sustentarse en el Comité Técnico que apruebe el Memorando de Planeación y Programas de Auditoria:

- Evaluación del sistema de control interno.
- Evaluación del Plan de Desarrollo y del Balance Social.
- Evaluación de los Estados Contables.
- Evaluación al Presupuesto.
- Evaluación de la Contratación.
- Evaluación de la Gestión Ambiental.

Es necesario que el Director Sectorial defina para cada componente de integralidad el objetivo que se persigue con su evaluación.

NOTA: El seguimiento al Plan de Mejoramiento se realizará a través de la Auditoría Regular o Especial.

3. **OBJETIVOS SUBSECTORIALES:** Son las acciones a implementar para armonizar el control fiscal Micro con el Proceso Macro.

4. **ACCIONES CIUDADANAS:** Son los mecanismos que determinan los Directores Sectoriales para direccionar los insumos ciudadanos, como son: acciones populares, acción judicial, foros, audiencias públicas, audiencias de control político, seminarios, talleres, mesas interlocales, procesos de formación, iniciativa normativa, entre otros.

5. **OBJETIVOS DE ARTICULACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD²**

- Lineamientos de la Alta Dirección.
- Proceso de Prestación de Servicios Macro: Dirección de Recursos Naturales, Economía y Finanzas y Subdirección de Análisis Sectorial
- Proceso de Enlace con el Cliente: Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana, Apoyo al Despacho y Oficina Asesora de Comunicaciones.

6. **OBJETIVOS TRANSVERSALES** (Cuando se considere necesario).

² Corresponde a los lineamientos que se deben tener en cuenta en el proceso auditor y que fueron remitidos por los responsables de los demás procesos de la entidad, sin efectuar cambios de fondo.

7. DURACION DE LA AUDITORIA

El periodo de la auditoria asignada es el siguiente:

FASE	PERIODO
Planeación	Delhasta el
Ejecución	Delhasta el
Informe	Delhasta el
Cierre de Auditoria	Delhasta el

Cordialmente,

DIRECTOR TECNICO SECTORIAL

FORMATO CODIGO: 4009002