

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN
DEL PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL - PAD**

CODIGO: 4008

VERSIÓN No. 7.0

FECHA: 25 de Marzo de 2011

REVISADO POR: Contralor Auxiliar	Victor Manuel Armella Velásquez	FIRMA
CARGO	NOMBRE	
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación	Efvanni Paola Palmariny Peñaranda	FIRMA
CARGO	NOMBRE	
COPIA: <input type="text"/>	NO. DE PAGINAS: 17	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración, seguimiento y actualización del Plan de Auditoría Distrital - PAD como herramienta que permite la programación del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

2. ALCANCE:

El procedimiento comprende la elaboración, seguimiento y actualización del PAD.

La elaboración inicia con la socialización de los lineamientos de la Alta Dirección que deben orientar la armonización, integración y articulación del Proceso de Prestación de Servicio Micro con los demás procesos a fin de asegurar una adecuada evaluación sectorial y de la gestión pública distrital; termina con la activación del procedimiento para el control de documentos internos.

El seguimiento comienza con el diligenciamiento de la Matriz de resultados del PAD y termina con la elaboración del Informe de Gestión del Proceso.

La actualización del PAD empieza con la presentación de la solicitud de modificación y termina con la aplicación del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. BASE LEGAL:

Acuerdo 361 del 06 de enero de 2009, artículos 4, 13, 17, 28, 30 numerales 2°, 3° y 5°, 36, 37, 47, 48, 49, 50 y 51.

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL: es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia con que logra los resultados y su correspondencia entre las estrategias, operaciones y propósitos de los sujetos de control, de manera que le permitan fundamentar sus conceptos y opiniones.

La Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral se aplica en la Contraloría de Bogotá D.C. a través de dos modalidades de auditoría:

REGULAR: comprende un alcance con mayor cobertura y conduce a emitir el Dictamen Integral de la Gestión y el Fenecimiento de la Cuenta.

ESPECIAL: aplica cuando la Contraloría de Bogotá evidencia por cualquiera de los procesos propios del ejercicio del control fiscal (DPC, resultados procesos auditores anteriores, Investigaciones GAF, denuncias en medios de comunicación) la necesidad de profundizar en la evaluación de la gestión en un tema específico, o ahondar en el seguimiento de los planes de mejoramiento de las entidades, o que implique involucrar por su complejidad a varios sectores o varios sujetos de control, por lo que la auditoría especial puede ser de seguimiento o transversal.

CONTROL SOCIAL: consiste en otorgar a las organizaciones e instituciones de la sociedad civil y a los ciudadanos interesados herramientas y espacios públicos de control social para ejercer el derecho ciudadano de conocer, discutir, analizar y vigilar la información otorgada por el sector público, con el propósito de contribuir al ejercicio fiscalizador desde lo local a través de procedimientos, mecanismos e instancias que permitan el establecimiento de un Control Social mediante el cual los Comités de Control Social ejerzan el derecho a conocer, supervisar y evaluar los resultados e impacto de las políticas de gestión pública:

Esta labor se realiza mediante la revisión por parte de los ciudadanos de las actividades, procedimientos y resultados de impacto social de una organización o entidad pública, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos para generar bienestar social, bajo la coordinación de la Contraloría de Bogotá.

LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN: son las orientaciones o directrices de la Alta Dirección que tienen como propósito lograr la construcción armónica y articulada de los planes de la entidad, particularmente del PAD y el PAE, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos a fin de asegurar una adecuada evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital.

NIVEL DE COMPLEJIDAD: para establecer el nivel de complejidad se ponderaron variables como: productos y servicios (25 puntos), cantidad de funcionarios (10 puntos), costo de la planta de personal (10 puntos), presupuesto de la vigencia (30 puntos), incidencia en el plan de desarrollo (15 puntos) y deuda pública (10 puntos). También se tiene en cuenta el conocimiento de los sujetos de control, la importancia estratégica para el sector y el impacto en las políticas públicas distritales.

Teniendo en cuenta el nivel de complejidad establecido, se asignaran los recursos así:

ASIGNACIÓN RECURSOS SEGÚN COMPLEJIDAD

Nivel de complejidad	No. auditores ¹	Duración
Alta plus	Hasta 10	Ciclo determinado

¹ El número de auditores se establecerá dependiendo la disponibilidad del Talento Humano

Nivel de complejidad	No. auditores ¹	Duración
Alta	Hasta 8	Ciclo determinado
Media	Hasta 7	Ciclo determinado
Baja	Hasta 4	Ciclo determinado

PLAN DE AUDITORÍA SECTORIAL PAS: insumo para la elaboración del PAD, el cual contiene la programación que realiza cada Dirección Sectorial para efectuar vigilancia de la gestión fiscal en los sujetos de su competencia, elaborado de conformidad con los Lineamientos de la Alta Dirección.

PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD: documento que consolida la planeación del Proceso de Prestación de Servicio Micro para la vigilancia de la gestión fiscal en los sujetos de control de competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C.

REQUERIMIENTOS DE ARTICULACIÓN: son las especificaciones o requerimientos de información de los Procesos de Orientación, Prestación de Servicio Macro y Enlace con los Clientes, que contribuyen a una adecuada planeación y ejecución del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

REQUERIMIENTOS DE COORDINACIÓN: son las necesidades de los procesos de apoyo con el fin de lograr la adecuada coordinación con los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

SEGUIMIENTO: conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el cumplimiento del PAD.

La Alta Dirección deberá efectuar el análisis periódico del avance de las auditorias, expresado en las mesas de trabajo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

TRANSVERSALIDADES: lineamientos o requerimientos globales y coherentes sobre temas comunes que requieran ser evaluados de manera simultánea entre sujetos de control de una misma sectorial o de competencia de varias sectoriales, con el fin de dotar a la Contraloría de Bogotá de una mayor capacidad de vigilancia y control en temas que involucren diversos sectores. Puede darse de manera **Intrasectorial**, es decir, cuando se evalúan temas o aspectos de manera simultánea entre sujetos de control de una misma Dirección Sectorial ó **Intersectorial** cuando se evalúan temas o aspectos de manera simultánea entre sujetos de control de competencia de varias Direcciones Sectoriales.

La auditoria se desarrollará en lo pertinente a partir del Plan de Desarrollo Distrital o los planes maestros u otros, de forma articulada entre las Direcciones Sectoriales de la entidad y los sujetos de control que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos que le son comunes al cumplimiento de los objetivos.

5. REGISTROS:

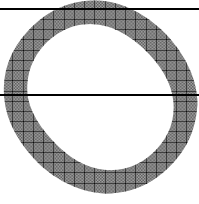
- Memorando remisorio socialización de Lineamientos de la Alta Dirección.
- Memorando remisorio de requerimientos de articulación y coordinación con el Proceso de Prestación de Servicio Micro.
- Acta de Comité Técnico Sectorial.
- Memorando remisorio del PAS.
- Acta de Comité Operativo.
- Memorando remisorio del PAD.
- Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría.
- Solicitud de Modificación del PAD.
- Memorando remisorio aprobación modificación del PAD.
- PAD actualizado.

6. ANEXOS:

- Anexo 1: Modelo Plan de Auditoría Sectorial – PAS.
- Anexo 2: Matriz de Administración del Talento Humano.
- Anexo 3: Matriz de Seguimiento al PAD.
- Anexo 4: Solicitud de Modificación del PAD.

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
ELABORACION DEL PAD				
1	CONTRALOR AUXILIAR	Socializa los lineamientos de la Alta Dirección.	Memorando remitario	
2	DIRECTORES TÉCNICOS (RESPONSABLES DE PROCESOS)	Elabora y comunica a las direcciones sectoriales los requerimientos de articulación y coordinación con el Proceso de Prestación de Servicio Micro.	Memorando remitario	
3	SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN	Elabora el PAS en coherencia con el Plan Estratégico, los Lineamientos de la Alta Dirección, que incluya la articulación, integración y coordinación de los otros procesos, los resultados de la evaluación de la gestión en auditorías anteriores, el resultado de la revisión de la cuenta, mensual, semestral y anual y los reportes de los procesos de Responsabilidad Fiscal, que busquen asegurar la evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital.		Ver Anexo 1 y 2
4	DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL	Aprueba el PAS en Comité Técnico Sectorial. Envía el PAS a la Dirección de Planeación.	Acta de Comité Técnico Sectorial. Memorando remitario	
5	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Consolida el Plan de Auditoría Distrital PAD.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Presenta el Plan de Auditoría Distrital PAD al Comité Directivo.		
7	CONTRALOR Y/O CONTRALOR AUXILIAR	Aprueba o desaprueba el PAD con los integrantes del Comité.	Acta de Comité	
8	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Si es aprobado desarrolla la actividad 9. Si no es aprobado: efectúa los ajustes acordados en comité, en coordinación con los directores sectoriales y regresa a la actividad 6.		
9	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACION	Envía copia magnética a la Dirección de Informática.	Memorando remitario	Punto de control: La copia física se archivará en la Dirección que establece el Procedimiento para el control de documentos internos del SGC.
10	DIRECTOR DE INFORMATICA	Publica en la intranet de la Contraloría el PAD, identificando el año respectivo.		
SEGUIMIENTO AL PAD				
11	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Diligencia la Matriz de Seguimiento al PAD.	Matriz de Seguimiento al PAD.	Ver Anexo 3

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Remite en medio magnético debidamente diligenciada la Matriz de Seguimiento al PAD a la Dirección de Planeación de acuerdo con la periodicidad establecida.		
13	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Consolida los resultados como insumos para el Informe de Gestión.		
ACTUALIZACIÓN DEL PAD				
14	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Presenta al Director Técnico Sectorial las propuestas de modificación del PAD.		Punto de control: Ver Anexo 4. Las modificaciones son: por inclusión o exclusión de Auditorías y por ajustes al Horizonte de Planeación del PAD.
15	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Aprueba en Comité Técnico Sectorial y remite la solicitud de modificación del PAD con la debida justificación al Contralor Auxiliar.	Acta de Comité Técnico Sectorial Solicitud de Modificación del PAD.	
16	CONTRALOR AUXILIAR	Analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes de modificación del PAD y comunica a la Dirección de Planeación.	Memorando Remisorio	
17	DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÓN	Actualiza el PAD con base en las modificaciones aprobadas.	PAD actualizado.	Activa el Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.

ANEXO 1

MODELO PLAN DE AUDITORÍA SECTORIAL – PAS

PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL - PAS

(VIGENCIA)

SECTOR

CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

CONTRALOR AUXILIAR

DIRECTOR

SUBDIRECTOR (ES) DE FISCALIZACIÓN

BOGOTA, D.C.

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene el Plan de Auditoría Sectorial, PAS de la Dirección Sector XXXXX, para la ejecución del Proceso de Prestación de Servicios Micro, el cual tiene como objetivo evaluar la gestión fiscal de los sujetos pasivos de control (parte interesada) de la vigencia fiscal XXX para garantizar el adecuado uso de los recursos y el mejoramiento de su gestión.

El presente Plan se elaboró considerando los lineamientos del Contralor e incluye las estrategias y objetivos de articulación y coordinación con todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad; el diagnóstico y los resultados del proceso y la programación y alcance del Plan de Auditoría Sectorial – PAS, que comprende el horizonte del Plan, cobertura a sujetos de control, cubrimiento presupuestal, criterios de asignación de los recursos de talento humano y tiempo determinados de acuerdo con la metodología y lineamientos dados.

El presente plan fue aprobado en reunión del Comité Técnico del día XXX del mes de XXX de XXX, según acta No. XXX.

OBSOLETO

1. OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS

Se enuncian de manera sucinta los principales objetivos y estrategias contemplados en los Lineamientos de la Alta Dirección, y los requerimientos de Articulación con los Procesos de Prestación de Servicio Macro, Enlace con el Cliente y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MICRO

Breve análisis de los resultados registrados en la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría actualizada.

3. PROGRAMACIÓN PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL - PAS

Se diligencian las Primeras 11 columnas de la Matriz de Formulación y Resultados de Auditoría del periodo.

3.1. Horizonte del Plan: hace relación al lapso que comprende el Plan de Auditoría Distrital.

3.2. Cubrimiento Presupuestal: determinar el presupuesto inicial de la vigencia a auditar de los sujetos de control frente al programado para auditar.

3.3. Criterios de Selección de Sujetos de Control: mencionar los principales aspectos que se tuvieron en cuenta para la selección y priorización de los sujetos de control.

3.4. Cobertura Sujetos de Control: determinar el porcentaje de cobertura de los sujetos de control respecto al universo de control de la Dirección Sectorial. (Cuando una Dirección Sectorial vea la necesidad de incluir o suprimir una entidad como sujeto de control de su sector, debe solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica y posteriormente proceder a elaborar proyecto de resolución modificatoria).

3.5. Modalidad de Auditorías: determinar el porcentaje de auditorías por modalidad.

3.6. Recursos: indicar los criterios que se tuvieron en cuenta para asignar los recursos de tiempo y humanos en la conformación de los equipos de auditoría; determinar el número de funcionarios disponibles por nivel en la dirección sectorial y su asignación (Anexo Matriz de Administración del Talento Humano).

3.7. Beneficio Esperado: defina brevemente el beneficio que se espera lograr con el desarrollo de las auditorías planteadas, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

3.8. Mecanismos de Participación con la Ciudadanía: describa los escenarios de coordinación y/o interacción con la ciudadanía para el desarrollo de las auditorías.

FORMATO CODIGO 4008001

ANEXO 2

MATRIZ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO										
PROFESIÓN	PERSONAL DISPONIBLE				PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL			OTRAS ACTIVIDADES		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENTE	TRABAJOS ESPECIALES	APOYO A LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN	LABORES ADTIVAS.
ABOGADO				0						
ADMINSTRADOR				0						
CONTADOR				0						
ECONOMISTA				0						
INGENIERO				0						
OTRAS PROFESIONES				0						
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TÉCNICO				0						
SECRETARIA				0						
OTROS				0						
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMATO CODIGO: 4008002

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PAD

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
No.	DIRECCIÓN SECTORIAL	SUJETO DE CONTROL	CICLO	PTO EJECUTADO VIGENCIA ANTERIOR (\$pesos)	NIVEL DE COMPLEJIDAD	MODALIDAD DE AUDITORIA	NOMBRE AUDITORIA ESPECIAL	FECHA PROGRAMADA DE INICIO	FECHA PROGRAMADA DE TERMINACIÓN	No. AUDITORES PROGRAMADOS	FECHA COMUNICACIÓN MEMORANDO ENCARGO DE AUDITORIA	No. AUDITORES QUE EJECUTAN LA AUDITORIA	FECHA APROBACIÓN MEMORANDO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	FECHA COMUNICACIÓN INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA	NIVEL DE RIESGO	CONCEPTO SOBRE LA GESTION	OPINION ESTADOS CONTABLES	FENECIMIENTO (SI/NO)	CANTIDAD HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	CANTIDAD HALLAZGOS FISCALES	VALOR HALLAZGOS FISCALES (\$pesos)	CANTIDAD DE HALLAZGOS DISCIPLINARIOS	CANTIDAD DE HALLAZGOS PENALES	VALOR DE LOS BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL (pesos \$)	CANTIDAD DE PRONUNCIAMIENTOS	No. ADVERTENCIAS FISCALES COMUNICADAS	VALOR DE LAS ADVERTENCIAS FISCALES COMUNICADAS (\$pesos)	No. INDAGACIONES PRELIMINARES INICIADAS EN LA VIGENCIA	No. INDAGACIONES PRELIMINARES QUE RECOMIENDAN APERTURA PRF	No. DE PROCESOS ADITIVOS SANCIONATORIOS INICIADOS EN LA VIGENCIA	FECHA COMUNICACIÓN INFORME FINAL DE AUDITORIA	FECHA CONFORMIDAD AL PLAN DE MEJORAMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	RESULTADOS ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL		

FORMATO CODIGO: 4008003

ANEXO 4

SOLICITUD DE MODIFICACION DEL PAD

Dirección Sectorial _____

Fecha _____

SUJETO DE CONTROL	CICLO	MODALIDAD DE AUDITORIA	NOMBRE DE LA AUDITORIA ESPECIAL O TRANSVERSAL	TIPO DE MODIFICACION (I, E, P)	JUSTIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE INICIACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	FECHA PROGRAMADA DE TERMINACIÓN (Para Inclusión o Prórroga)	NÚMERO DE AUDITORES ASIGNADOS

DIRECCION SECTORIAL

Elaboró Subdirector de Fiscalización: _____ Firma: _____

Aprobó Director Sectorial _____ Firma: _____

CONTRALOR AUXILIAR

Aprobó: SI NO Firma _____

Observaciones: _____

FORMATO CODIGO: 4008004

*: **(I, E, P)**: **I** = Inclusión de actuación. **E** = Exclusión de actuación. **P** = Prórroga