

PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MICRO - VERSIÓN 9.0.

N.	ACTIVIDAD A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	VARIABLES A CONTROLAR	REQUISITOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL	REGISTRO	ACCIONES DE CORRECCIÓN	REGULAR	ESPECIAL	ABREVIADA
1	Elaborar, realizar seguimiento y actualizar el PAD	Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Actualización del PAD	<b>Completo:</b> Que contenga los lineamientos del Plan Estratégico y de la Alta Dirección, los requerimientos de 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, intermedia y anual, los reportes de los procesos de Responsabilidad Fiscal que busquen asegurar la Evaluación Sectorial y de la Gestión Pública Distrital. <b>Coherente:</b> Que contenga el horizonte de planeación del PAD, cobertura de sujetos de control y presupuestal, modalidad de la auditoría y programación.	Que el PAD cumpla con las variables a controlar.	Contralor Auxiliar	Cada vez que se apruebe un PAD	Acta de Comité Operativo	Devolver al Director Técnico de Planeación para realizar los ajustes correspondientes.	X	X	X
2	Elaborar Memorando de Encargo de Auditoría	Procedimiento Elaboración Memorando de Encargo de Auditoría.	<b>Estructurado:</b> Que contenga el objetivo general de auditoría, componentes de integralidad, objetivos subsectoriales, acciones ciudadanas y objetivos de articulación, hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta, duración de la auditoría y universo de la muestra. Debe reflejar los lineamientos de la Alta Dirección y asegurar una clara orientación a efectos de lograr una adecuada evaluación de la gestión del sujeto de control. <b>Coherente:</b> Que los objetivos de auditoría estén armonizados con los componentes de auditoría.	Que el Memorando de Encargo cumpla con las variables a controlar.	Director Técnico Sectorial	Cada de vez que se planea una auditoría	Acta de Comité Técnico Sectorial	Devolver a los Subdirectores de Fiscalización y realizar los ajustes correspondientes.	X	X No Aplica objetivo subsectorial	X Aplica como mínimo Objetivo general, objetivos específicos, universo y criterios de selección de la muestra
3	Elaborar Memorando de Planeación y Programas de Auditoría.	Procedimiento Elaboración del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría.	<b>Estructurado:</b> Que contenga: Análisis del sujeto de control; hechos o tendencias del año sujeto de auditoría, áreas críticas, objetivos de auditoría, plan de trabajo sectorial que incluya formas de asegurar la evaluación sectorial y de la gestión del sujeto; muestra y programas de auditoría por componente de integralidad; cronograma de actividades. <b>Completo:</b> Que por cada componente de integralidad se elaboren programa (s) de auditoría, que contenga, objetivo, muestra, responsables y procedimientos y se aplique la metodología para la evaluación de la gestión y resultados correspondiente. <b>Coherente:</b> Que los objetivos definidos en el Encargo de Auditoría estén enfocados al desarrollo de los componentes de integralidad y asegurar una adecuada evaluación sectorial y de la gestión del sujeto de control.	Que el Memorando de planeación cumpla con las variables a controlar.	Director Técnico Sectorial	Cada de vez que se planea una auditoría	Actas de Comité Técnico	Devolver al equipo de auditoría y realizar los ajustes correspondientes	X	X No Aplica el plan de trabajo sectorial	X Aplica memorando de asignación que contenga, como mínimo: Objetivo general, objetivos específicos, selección de la muestra y programas de auditoría que apliquen
4	Aplicar Programas de Auditoría	Procedimiento para Elaboración del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría.	<b>Completo:</b> Que en las actas de mesa de trabajo se informe el estado o fase en que se encuentra la auditoría de acuerdo con el cronograma de actividades previsto. <b>Coherente:</b> Que la aplicación de los procedimientos conduzcan a obtener evidencia que sustente el Concepto sobre la Gestión y la Opinión de los Estados Contables. <b>Soportado:</b> Que la aplicación de los procedimientos de auditoría se evidencien en papeles de trabajo debidamente referenciados.	Que cumplan con las variables a controlar	Subdirector de Fiscalización	Cada de vez que se realice una auditoría	Acta de mesa de trabajo	La Subdirección de Fiscalización establecerá actividades adicionales o gestionará recursos para cumplir con la programación prevista.	X	X No Aplica la Opinión a Estados Contables, siempre y cuando esta auditoría no sea a la parte contable.	X Sólo aplica programas de auditoría que se establezcan de acuerdo con el Objetivo general y objetivos específicos
5	Concluir y Comunicar el Hallazgo de Auditoría	Procedimiento Concluir Hallazgo de Auditoría	<b>Completo:</b> Que los hallazgos estén debidamente tipificados, se indique la consecuencia de los mismos y su redacción contemple la condición, el criterio, la causa y efecto. Así mismo, la comunicación de hallazgos debe contener: Datos de la dirección que efectúa la auditoría, datos generales de la entidad auditada, antecedentes del informe, descripción de las irregularidades, normas presuntamente violadas, material probatorio, valor del daño patrimonial (Hallazgo Fiscal), presunto responsable y firmas. <b>Soportado:</b> Que los hallazgos estén soportados en Papeles de Trabajo. <b>Coherente:</b> Que los hallazgos sustenten el Concepto sobre la Gestión y Resultados y la Opinión sobre los Estados Contables.	Que el hallazgo cumpla con las variables a controlar	Subdirector de fiscalización y Asesor Jurídico	Durante el período de ejecución	Acta de Mesa de Trabajo, Actas de Comité Técnico	Gestionar modificaciones planteadas por el Subdirector de Fiscalización, Comité Técnico Sectorial y por lo determinado en la Mesa de Trabajo Jurídica.	X	X No Aplica la Opinión a Estados Contables, siempre y cuando esta auditoría no sea a la parte contable.	X Aplica únicamente frente al tema, aspecto o situación que se evalúa.

PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO MICRO - VERSIÓN 9.0.

N.	ACTIVIDAD A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	VARIABLES A CONTROLAR	REQUISITOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL	REGISTRO	ACCIONES DE CORRECCIÓN	REGULAR	ESPECIAL	ABREVIADA
6	Elaborar y Comunicar Informe Final	Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoría de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral y Cierre de Auditoría.	<p><b>De Presentación:</b> Que se cumplan los requisitos para la presentación del informe. <b>Estructurado:</b> Que contenga: Dictamen Integral, Análisis Sectorial, Resultados de Auditoría y Anexo. <b>Completo:</b> El Dictamen Integral debe contener: Introducción, Alcance, Concepto de Gestión y Resultados, derivado de la aplicación de la Metodología para la Evaluación de la Gestión, Opinión de los Estados Contables, Fenecimiento y Párrafo sobre Plan de Mejoramiento. Que el Análisis Sectorial desarrolle los objetivos subsectoriales definidos en el Memorando de Encargo. El capítulo de Resultados de Auditoría debe contener: Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría Anterior, Advertencias, Pronunciamientos Comunicados y Resultados por Componente de Integralidad (Síntesis y Hallazgos de Auditoría), Concepto Breve y Conciso sobre la Evaluación y Revisión de la Cuenta. Que el Anexo sea el Cuadro de Hallazgos detectados y comunicados debidamente referenciados.</p> <p><b>Coherente:</b> Que el Fenecimiento este sustentado en el Concepto de la Gestión y la Opinión de Estados Contables. Que el Concepto de la Gestión este soportada en hallazgos de auditoría sobre actividades misionales del sujeto de control y se derive de la aplicación de la metodología respectiva. Que la Opinión Estados Contables este soportada en hallazgos de auditoría materiales. <b>Soportado:</b> Que los hallazgos estén fundamentados y documentados.</p> <p><b>Completo:</b> Una vez firmado por el Director Sectorial, enviar el informe definitivo a la Dirección de Apoyo al Despacho, en copia dura y medio magnético, incluyendo copia magnética (auditorías regulares) a la Dirección de Economía y Finanzas para fotocopiado y impaste para distribución.</p> <p>Así mismo, el Director Sectorial debe enviar un resumen ejecutivo del Informe a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a los ciudadanos u organizaciones sociales que participaron en la auditoría, incluyendo socialización de los resultados con los mismos.</p>	Cumplimiento de los criterios de aceptación o rechazo incluidos en la Caracterización del Producto.	Director Técnico Sectorial	Cada vez que culmina el proceso de auditoría	Actas Comité Técnico, el mismo documento y oficio con firmas de recibido del sujeto de control y de los concejales.	Aplicar el Procedimiento para el Control del Producto no Conforme	X	X No Aplica Análisis Sectorial. No Aplica la Opinión a Estados Contables, siempre y cuando esta auditoría no sea a la parte contable. No Aplica Dictamen, sólo concepto sobre la gestión del área evaluada. No Aplica Fenecimiento.	X Aplica únicamente informe ejecutivo el cual debe contener como mínimo: Marco legal, solución de objetivo general y resultados (hallazgos con criterio, condición, causa y efecto).