OBSOLETO

**FECHA: 23 DE JUNIO DE 2015**

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|---|---|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: Ligia Inés Botero Mejía | Nombre: Biviana Duque Toro |
| Cargo: Contralora Auxiliar | Cargo: Directora Técnica de Planeación (E) |

## 1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades que se realizan para la elaboración y comunicación del Memorando de Asignación y la fase de planeación de la auditoría gubernamental.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la Elaboración y comunicación del Memorando de Asignación de Auditoría y termina con la remisión del Plan de Trabajo aprobado al equipo auditor.

La fase de planeación de la auditoría comienza en la fecha programada de inicio de la auditoría en el PAD y termina con la aprobación del Plan de Trabajo.

Este procedimiento aplica para las auditorías de regularidad.

## 3. BASE LEGAL:

| TIPO DE NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Constitución Política | 20/07/1991 | Artículos 268 y 272 |
| Ley 42 | 26/01/1993 | Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen |
| Decreto Ley 1421 | 22/07/1993 | Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109) |
| Acuerdo 519 | 26/12/2012 | "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |
| Ley 1474 | 12/07/2011 | "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". |
| Normas relativas al Trabajo NART | | NART -01 Planeación estratégica<br>NART -02 Plan de Auditoría Distrital PAD<br>NART -03 Memorando de Asignación de Auditoría<br>NART -04 Fases del proceso de auditoría |
| Normas para la fase de planeación NAFP | | NAFP -01 Planeación del trabajo de auditoría<br>NAFP -02 Trabajo del equipo auditor<br>NAFP -03 Integralidad del control<br>NAFP -04 Integración con el proceso de control fiscal macro<br>NAFP -05 Integración con os clientes y partes interesadas<br>NAFP -06 Conocimientos de los procesos de responsabilidad fiscal<br>NAFP -07 Consulta de los sistemas de información<br>NAFP -08 Objetivos de la Auditoría<br>NAFP -09 Evaluación del control fiscal interno<br>NAFP -10 Riesgos institucionales<br>NAFP -11 Alcance de la Auditoría |

OBSOLETO

| TIPO DE NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| | | NAFP -12 Apoyo especializado<br>NAFP -13 Criterios de Auditoría<br>NAFP -14 Plan de Trabajo<br>NAFP -15 Programas de Auditoría |
| Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT. | Noviembre de 2012 | Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011. |
| Resolución Reglamentaria No. 007 | Marzo 5 de 2015 | Por la cual se reglamenta el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, en la Contraloría de Bogotá D.C. |

## 4. DEFINICIONES:

**ALCANCE DE AUDITORÍA:** marco o límite de una auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, procesos, riesgos, áreas, proyectos, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

**ÁREAS CRÍTICAS:** dependencias, proyectos, procesos, áreas o temas del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal que a criterio del equipo auditor presentan aspectos de especial relevancia y que por su importancia deben ser objeto de evaluación por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:** revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del estado; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

**COMPONENTE DE INTEGRALIDAD:** conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión sobre los estados contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno.

Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la matriz de calificación de la gestión fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero

OBSOLETO

**EQUIPO DE AUDITORÍA:** equipo interdisciplinario conformado por profesionales comisionados para evaluar la gestión fiscal, mediante la aplicación de diferentes procedimientos de auditoría.

**FASE DE PLANEACIÓN:** la fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital PAD. En desarrollo del Memorando de Asignación de Auditoría durante esta fase se elabora el Plan de Trabajo. Tiene como objetivo conocer al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal para determinar la estrategia de auditoría y la muestra a examinar; se determina que esta fase no debe extenderse por más del 20% del tiempo previsto para el desarrollo de la auditoría.

En esta fase se pondrá especial énfasis en los aspectos relativos a la comprensión del control fiscal interno del auditado y el análisis de los riesgos, mediante el conocimiento de la estructura organizativa del área o dependencias involucradas en el factor a cargo para determinar la segregación de las funciones, la definición de las responsabilidades, los procedimientos y los controles que aplica.

**GESTIÓN FISCAL:** conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales[1].

**MARCA DE AUDITORÍA:** son símbolos que pueden ser numéricos o alfabéticos y requieren ser explicados de forma específica y clara. Se utilizan para identificar los procedimientos de auditoría, facilitar y abreviar la clasificación y archivo de los papeles de trabajo.

**MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA:** documento elaborado por el Nivel Directivo de la Dirección Sectorial, a partir del conocimiento y análisis del sector y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, la comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, la Matriz de Importancia Relativa - MIR, la Matriz de Riesgo por Proyecto y la Política Pública a evaluar en la vigencia, entre otros aspectos.

En este documento se registra de manera concreta y precisa los aspectos de mayor relevancia y los criterios que orienten al equipo de auditoría y coadyuven a focalizar y obtener resultados de calidad en el ejercicio auditor.

**MODALIDADES DE AUDITORÍA:** En la Contraloría de Bogotá D.C., se aplican tres modalidades:

[1] Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3º

OBSOLETO

- **AUDITORÍA DE REGULARIDAD[2]:** 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 los 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, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

- **AUDITORÍA DE DESEMPEÑO[3]:** ejercicio de control fiscal mediante la cual se evalúan políticas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal y emitir un concepto u opinión sobre lo evaluado.

- **VISITA DE CONTROL FISCAL:** actuación adelantada por las direcciones sectoriales de fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. Grupo Especial y la Dirección de Reacción Inmediata, mediante la cual un equipo de auditoría, se desplaza a las instalaciones del sujeto de control, con el fin de ejercer un control fiscal oportuno sobre posibles situaciones irregulares que afecten o pongan en riesgo el erario público Distrital.

**MUESTRA:** elementos de un universo, seleccionados mediante técnicas estadísticas o no estadísticas, que permiten al auditor obtener evidencias suficientes y competentes para emitir una opinión o un concepto, por tanto su materialidad debe ser representativa.

**PAPELES DE TRABAJO:** registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: archivo permanente, archivo general y archivo corriente, tal como establece la NAG - 07 Papeles de trabajo[4].

**PARTE INTERESADA:** Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal al que se le realiza la respectiva auditoría o se adelanta la visita fiscal.

OBSOLETO

[2] Artículo 124 de la Ley 1474 de 2011
[3] IBIDEM
[4] Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

**PLAN DE TRABAJO:** documento que se elabora a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría, del conocimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y la experticia del equipo auditor. Se constituye en la carta de navegación de la auditoría, contiene el objetivo, el alcance, la muestra, los programas y el cronograma de auditoría.

El Plan de Trabajo contiene:

- ✓ Objetivo general de la auditoría
- ✓ Alcance de la auditoría
- ✓ Identificación de la muestra de auditoría
- ✓ Programas y cronograma de auditoría

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:** conjunto de pasos específicos, comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar acabo en forma sistemática y razonable para examinar la gestión, recopilar evidencia para determinar observaciones (hallazgos).

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**[5]**:** guía del trabajo del auditor; que establece los objetivos, fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o ejecución.

El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto) (NAFP – 15).

**REFERENCIACIÓN:** Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará en mesa de trabajo, según criterio seleccionado para agrupar por componentes de integralidad, como por ejemplo: C= Contratación, P= Presupuesto, EC= Estados Contables, PD= Plan de Desarrollo, BS= Balance Social, GA= Gestión Ambiental**,** entre otras.

**REFERENCIACIÓN CRUZADA:** Se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, entre otros incluidos en otros papeles de trabajo. Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- Sólo se referencian de forma cruzada las cifras idénticas;
- Se deberá hacer siempre en ambas direcciones;
- La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo

[5] IBIDEM.

OBSOLETO

## 5. ANEXOS:

- Anexo 1 Formato: Modelo Memorando de Asignación de Auditoría. Código PVCGF-09-001
- Anexo 2 Formato: Modelo carta de presentación. Código PVCGF-09-002
- Anexo 3 Formato: Inventario Parte Interesada. Código PVCGF-09-003
- Anexo 4 Formato: Modelo Plan de Trabajo. Código PVCGF-09-004
- Anexo 5 Aspectos a tener en cuenta en la Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría. Código PVCGF-09-005
- Anexo 6 Formato: Modelo Programa de Auditoría. Código PVCGF-09-006
- Anexo 7 Formato: Cronograma de Auditoría. Código PVCGF-09-007

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN | Elabora y comunica el Memorando de Asignación de Auditoría al equipo auditor. | Memorando de Asignación de Auditoría. | **Observación**<br><br>La elaboración del Memorando de Asignación de Auditoría corresponde al Nivel Directivo de la sectorial a partir del conocimiento del sector, los temas de impacto y las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.<br><br>**Punto de control:**<br><br>El Memorando de Asignación de Auditoría, debe notificarse con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría en el PAD, y se elabora conforme con la estructura definida.<br><br>Ver Anexo 1. Formato Modelo Memorando de Asignación de Auditoría. |

OBSOLETO

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 2 | DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN | Remite oficio al representante legal o quien haga sus veces, indicando los objetivos, el inicio de la auditoría y los integrantes del equipo auditor.<br><br>Solicita en el oficio los recursos logísticos para el desarrollo de la auditoria. | Oficio de comunicación de la auditoría | **Observación:**<br><br>En la comunicación se solicita los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y los espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo de auditoría, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.<br><br>La fecha de notificación del oficio debe ser realizada previa al inicio de la auditoría.<br><br>Ver Anexo 2. Formato Modelo Carta de Presentación. |
| 3 | SUBDIRECTOR[6] Y/O GERENTE | Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal. | Anexo 3: Formato Inventario Parte Interesada o documento donde se relacionan los bienes suministrados por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal | **Observación:**<br><br>Se diligenciará el Anexo No. 3: Formato Inventario Parte Interesada.<br><br>El equipo auditor velará por la seguridad de los bienes suministrados.<br><br>En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal la actividad no Aplica.<br><br>**Punto de Control**<br><br>Verificar el estado de los bienes puestos a disposición.<br>El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe. |

OBSOLETO

[6] Aplica para las Direcciones sectoriales que tienen Subdirecciones de Fiscalización.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 4 | SUBDIRECTOR Y/O GERENTE [7]<br><br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo Auditor) | Elaboran el Plan de Trabajo a partir de la orientación y los objetivos definidos en el Memorando de Asignación de Auditoría y el análisis de la siguiente información del sujeto de vigilancia y control fiscal:<br><br>SIVICOF<br>✓ Cuenta Anual y mensual.<br>✓ Plan de Mejoramiento<br>Información disponible en la Intranet<br>✓ Ficha Técnica.<br>✓ Informe auditorías anteriores, visitas de control fiscal y pronunciamientos<br>Página Web<br>✓ Plan de Desarrollo y/o plan estratégico<br>✓ Informes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces,<br>✓ Mapa de Riesgos<br>✓ Plan de acción<br>Otras fuentes:<br>✓ Temas de impacto del Sector<br>✓ Peticiones, Quejas y Reclamos<br>✓ Información Observatorio de Control Fiscal<br>✓ Informe de Diagnóstico Sectorial<br>✓ Otros documentos de interés para la auditoría. | | ***Observación***<br><br>La fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Plan de Auditoría Distrital PAD y corresponde al 20% del total de tiempo asignado para el desarrollo de la auditoría.<br><br>El Plan de Trabajo incluye objetivo general, alcance, identificación de la muestra objeto de evaluación, los programas y el cronograma de auditoría, en donde se detallan responsables, términos de entrega de informes parciales y el avance de las actividades a ser desarrolladas por el equipo auditor.<br><br>***Punto de control:***<br><br>El Subdirector y/o Gerente debe asegurar que los programas de auditoría contengan actividades coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la auditoría.<br><br>Ver Anexo 4. Formato Modelo Plan de Trabajo |

OBSOLETO

[7] Aplica para las Direcciones sectoriales que tienen Subdirecciones de Fiscalización.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 5 | SUBDIRECTOR Y/O GERENTE<br><br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo Auditor) | Determina la forma cómo se va realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo. | | **Observación**<br><br>El equipo de auditoría debe utilizar las marcas de auditoría ajustadas al Anexo 5 “Aspectos a tener en cuenta en la referenciación de Papeles de Trabajo y Marcas de Auditoría”. |
| 6 | SUBDIRECTOR Y/O GERENTE<br><br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo Auditor) | Selecciona la Muestra de Auditoría | | **Observación**<br>La muestra se determina de manera clara y precisa por factor, área, proceso, proyecto, contrato, cuenta principal, acciones, metas a evaluar, responsable y justificación de la selección.<br><br>En este punto se debe registrar claramente qué aspectos o etapas se evalúan y las fechas en que se deben presentar los resultados.<br><br>A partir de la muestra se busca la integralidad en el proceso auditor, mediante la aplicación de los sistemas y principios de la gestión fiscal. |
| 7 | SUBDIRECTOR Y/O GERENTE<br><br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo Auditor) | Elaboran el (os) programa (s) de Auditoría | | **Observación**<br>El programa de auditoría se elabora por factor. Para asegurar la integralidad en la evaluación se incluyen actividades relacionadas con Control Fiscal Interno, Gestión Legal, Rendición y Revisión de la cuenta, Pronunciamientos y Plan de Mejoramiento.<br><br>Para facilitar la calificación de la Gestión Fiscal se incluirán las actividades necesarias que garanticen su aplicación.<br><br>Ver Anexo 6: Formato Modelo Programa de Auditoría. |

OBSOLETO

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 8 | SUBDIRECTOR Y/O GERENTE | Elaboran el cronograma de Auditoría | | **Observación**<br>Se elabora un cronograma por auditoría.<br><br>El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría. Debe ser consensuado con el equipo auditor.<br><br>Ver Anexo 7: Formato Modelo Cronograma de la Auditoría. |
| 9 | SUBDIRECTOR Y/O GERENTE [8]<br><br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (Equipo Auditor) | Consolida el plan de trabajo y lo presenta para revisión y aprobación. | | **Observación**<br><br>El plan de trabajo deberá presentarse con antelación a la fecha de terminación de la fase de planeación de la auditoría, para su aprobación.<br><br>El plan de trabajo se constituye en la carta de navegación de la auditoría, contiene el objetivo, el alcance, la muestra, los programas y el cronograma de auditoría. |
| 10 | DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN<br><br>SUBDIRECTOR GERENTE ASESOR<br><br>Comité Técnico | Revisan y aprueban el Plan de Trabajo.<br><br>Con observaciones: solicita ajuste dejando evidencia del requerimiento.<br><br>Sin Observaciones: El Director Técnico Sectorial de Fiscalización firma el Plan de Trabajo aprobado y lo remite al equipo auditor. | Acta de Comité Técnico<br><br>Plan de Trabajo aprobado | **Observación**<br><br>Director Técnico Sectorial de Fiscalización remite copia en medio magnético del Plan de Trabajo aprobado al Responsable del Proceso y a la Dirección de Planeación.<br><br>El plan de trabajo aprobado hace parte de los papeles de trabajo |

OBSOLETO

[8] Aplica para las Direcciones sectoriales que tienen Subdirecciones de Fiscalización.

## 7. ANEXOS

*(Los documentos que se presentan a continuación como Anexos, son modelos que se deben ajustar de acuerdo con las características propias del sujeto de vigilancia y control fiscal, reemplazando los términos a que haya lugar y eliminando el texto de instrucciones que generalmente se encuentran en cursiva, o en paréntesis; de tal forma que su lectura sea coherente, consistente y lógica)*

**ANEXO 1**

**FORMATO MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA[9]**

PARA: NOMBRE Y CARGO – SUBDIRECTOR
NOMBRE Y CARGO – GERENTE
NOMBRE Y CARGO - EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

ASUNTO: ASIGNACIÒN DE AUDITORÍA

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD XXXX han sido asignados para practicar auditoría de regularidad a (nombre completo del sujeto de vigilancia y control fiscal asignado), bajo los siguientes parámetros:

### 1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión fiscal de (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal) realizada durante la vigencia XXXX, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control fiscal[10], que se definan[11] *(enunciar los que se aplican)* con el propósito de examinar si los recursos económicos, físicos y humanos, tecnológicos, entre otros, puestos a disposición del gestor fiscal, fueron utilizados de manera eficiente, eficaz, económica, con equidad, valoración de los costos ambientales *(enunciar los que se aplican)* en que se haya incurrido en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del auditado; de tal forma que permita opinar sobre los estados financieros, emitir el

[9] Este anexo por ser una comunicación oficial interna, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas.
10 Ley 42 de 1993 - Artículo 9º.- Para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.
11 Ley 42 de 1993 - Artículo 19º.-. Los sistemas de control a que se hace referencia en los artículos anteriores, podrán aplicarse en forma individual, combinada o total. Igualmente se podrá recurrir a cualquier otro generalmente aceptado.

OBSOLETO

fenecimiento o no de la cuenta correspondiente a la vigencia auditada y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno[12].

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar de manera integral la gestión fiscal en la **contratación** pública realizada por (nombre sujeto de vigilancia y control fiscal).

- ✓ Evaluar la gestión y resultados respecto de la preparación, ejecución y control del **presupuesto.**

- ✓ Establecer si los **estados financieros** reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General de la Nación.

- ✓ Determinar en qué medida la entidad logró sus objetivos y cumplió los **planes, programas y proyectos de inversión**, según corresponda, dadas las características del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.

- ✓ Verificar la efectividad de las acciones establecidas en el **plan de mejoramiento** cuyo plazo de ejecución se encuentre cumplido a la fecha de evaluación.

- ✓ Determinar la calidad y eficiencia del **control fiscal interno** del sujeto de vigilancia y control fiscal.

- ✓ Determinar si durante la vigencia examinada, la gestión de los recursos públicos puestos a disposición se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal (enumerar los que aplican), de manera que garantice la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir la misión institucional y los fines esenciales del Estado, con el fin de evaluar los resultados de la gestión fiscal, opinar sobre los estados financieros, emitir el fenecimiento o no de la cuenta y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

## 3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

El periodo a evaluar corresponde a la vigencia XXXX.

[12] Constitución Política. Artículo 268, numeral 6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado.

OBSOLETO

## 4. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

*(Registrar los parámetros vigentes relacionados con el tiempo, número de funcionarios, nivel de riesgo y porcentaje asignado a cada fase de la Auditoría de regularidad)*

*La circular No. 010 del 22 de octubre de 2014 y el Memorando radicado No. 3-2014-20695 del 5-11-2014, el periodo para el desarrollo de la auditoría de regularidad es de 100 días hábiles (riesgo alto), 60 días hábiles (riesgo medio), 40 días hábiles (riesgo bajo), contados a partir de su fecha de inicio establecidas en el PAD XXX, según el nivel de riesgo determinado para el sujeto de vigilancia y control fiscal, resultado de la Matriz de Importancia Relativa MIR.*

*Igualmente se establece los siguientes porcentajes para cada fase de la auditoría*

*Planeación 20%,*
*Ejecución 60%*
*Informe y cierre 20%*

*(Incluir sólo el cuadro de acuerdo con el riesgo de la auditoría que se esté adelantando):*

**AUDITORÍAS DE RIESGO (ALTO/MEDIO/BAJO)**

| FASE | PERIODO |
|---|---|
| Planeación (20%) | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Ejecución (60%). | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Informe y cierres de auditoría (20%). | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |

**AUDITORÍAS DE RIESGO MEDIO**

| FASE | PERIODO |
|---|---|
| Planeación (20%) | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Ejecución (60%). | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Informe y cierre de auditoría (20%). | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |

**AUDITORÍAS DE RIESGO BAJO**

| FASE | PERIODO |
|---|---|
| Planeación (20%) | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Ejecución (60%). | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Informe y cierre de auditoría (20%). | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |

## 5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

*El nivel directivo sectorial, con base en el conocimiento del sector y del sujeto de vigilancia y control fiscal, debe registrar los aspectos puntuales del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar con el fin de orientar al Equipo Auditor hacia la obtención de los resultados*

OBSOLETO

*esperados y facilitar la focalización de la auditoría, haciendo énfasis en uno o varios de los temas que se relacionan a continuación:*

- ✓ *Nivel de riesgo del sujeto,*
- ✓ *Resultados anteriores auditorías (hallazgos fiscales y temáticas de impacto, pronunciamientos, fenecimiento o no de la cuenta en vigencias anteriores, entre otros),*
- ✓ *Recursos puestos a disposición para la vigencia XXXX, nivel de ejecución de los recursos.*
- ✓ *Proyectos de Inversión vigencia XXXX*
- ✓ *Información contractual (contratos suscritos (cantidad y valor), modalidad de contratación, contratos liquidados, contratos en ejecución, contratos adicionados, según el régimen aplicable).*
- ✓ *Criterios para la determinación de la muestra.*
- ✓ *Temas que por su impacto hayan sido objeto de titulares de prensa o denuncias ciudadanas.*
- ✓ *Otros aspectos que sean de conocimiento del equipo directivo y que puedan brindar información útil para la focalización.*

***Nota: En este numeral se busca precisar y sintetizar el(os) aspecto(s) sobresaliente(s) del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar. Debe ser breve y conciso evitando realizar transcripciones textuales. No obstante, el Equipo Auditor podrá encontrar en desarrollo de la fase de planeación de la auditoría nuevos elementos, los cuales se incluirán en el Plan de Trabajo. El desarrollo de este numeral se reflejará en la selección de la muestra y la focalización de la auditoría.***

## 6. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo debe ser presentado ante esta Dirección, para revisión y aprobación, con anterioridad a la fecha de terminación de la etapa de planeación de la auditoría.

Cordialmente,

_____

DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

OBSOLETO

OBSOLETO

**ANEXO 2**

**FORMATO MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN[13]**

Doctor *(a)*
***XXXXXXX***
*CARGO*
***NOMBRE DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL***
*Dirección*
*Código Postal*

Asunto: Vigilancia de la gestión fiscal mediante Auditoría de regularidad

Respetado *(a)* Doctor *(a) XXXXXXXXX*

La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones previstas en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos y en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD, (*vigencia*), ha programado evaluar la gestión fiscal realizada durante la vigencia *XXXX*, mediante la aplicación simultánea y articulada de los sistemas de control y principios de la gestión fiscal; a partir del *XX de XXXX* al *XX de XXXX de la vigencia en curso.*

En cumplimiento a lo anterior y con el fin de realizar la labor a continuación se presenta el equipo directivo y auditor a cargo de adelantar la auditoría:

**Subdirector de Fiscalización**
*Nombre* *Profesión*

**Gerente de la Auditoría:**
*Nombre* *Profesión*

**Auditores:**

| | | |
|---|---|---|
| *Nombre* | *Cargo* | *Profesión* |
| *Nombre* | *Cargo* | *Profesión* |
| *Nombre* | *Cargo* | *Profesión* |
| *Nombre* | *Cargo* | *Profesión* |

[13] Este anexo por ser una comunicación oficial externa, el encabezado será el logo símbolo de la entidad y se deberá tener en cuenta los aspectos contemplados en el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.

La vigilancia de la gestión fiscal se realizará de acuerdo con las normas de auditoría de general aceptación como guías de desarrollo y evaluación del trabajo en la aplicación de los sistemas de control y los principios de la gestión fiscal.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se requiere de su oportuna colaboración, mediante el diligente suministro de la información y demás solicitudes relacionadas con el trabajo que determine el equipo auditor.

Es importante precisar, que es responsabilidad de la administración a su cargo el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá D.C.

Le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, en virtud a que le asiste al sujeto de vigilancia y control fiscal la obligación de *suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y de conceder espacios físicos y elementos logísticos apropiados para los equipos de auditoría asignados, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora*.

Cordial Saludo,

_____

***Nombre y Firma* - Director Técnico Sectorial de Fiscalización**

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

OBSOLETO

## ANEXO 3

## FORMATO INVENTARIO PARTE INTERESADA

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C. | **INVENTARIO PARTE INTERESADA** | Código formato: PVGF-09-003 |
| | | Código documento: PVCGF-09 Versión: 11.0 |
| | | Página X de Y |

| | |
|---|---|
| **PERIODO PAD:** | **PERIODO AUDITADO (Vigencia):** |
| **SECTOR:** | **SUJETO:** |
| **MODALIDAD DE AUDITORÍA:** | |

| **N°** | **Descripción** | **Cantidad** | **Placa** | **Serie** | **Estado** | | | **Observaciones** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **B** | **R** | **M** | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| **AL INICIO DE LA AUDITORÍA** | |
|---|---|
| **Contraloría** | **Parte Interesada** |
| Quien Recibe:<br>Nombre:_____<br>Cargo: _____<br>C.C:_____<br>Fecha._____<br>Firma._____ | Quien Entrega:<br>Nombre:_____<br>Cargo: _____<br>C.C.:_____<br>Fecha._____<br>Firma._____ |

| **AL FINAL DE LA AUDITORÍA** | |
|---|---|
| **Contraloría** | **Parte Interesada** |
| Quien Recibe:<br>Nombre:_____<br>Cargo: _____<br>C.C:_____<br>Fecha._____<br>Firma._____ | Quien Entrega:<br>Nombre:_____<br>Cargo: _____<br>C.C.:_____<br>Fecha._____<br>Firma._____ |

OBSOLETO

**ANEXO 4**

**FORMATO MODELO PLAN DE TRABAJO**

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C. | **PLAN DE TRABAJO** | Código formato: PVCGF-09-004 |
| | | Código documento: PVCGF-09 Versión: 11.0 |
| | | Página X de Y |

OBSOLETO

## AUDITORÍA DE REGULARIDAD
## *(NOMBRE SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIGLA)*

Período Auditado (Vigencia)

PAD XXXX

DIRECCIÓN SECTOR ( _____ )

*NOMBRE* – Gerente
*NOMBRE y cargo*
*NOMBRE y cargo*
Equipo de Auditoría

NOMBRE – Subdirector de Fiscalización
NOMBRE - Director

Fecha de aprobación: Acta: *(No. y Fecha)*

## 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

*(Transcribir el numeral 1 del Memorando de Asignación de Auditoría).*

## 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

(*Definir claramente el marco o límite de la auditoría que se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales, políticas, planes, procesos, riesgos, áreas, proyectos, o temas a evaluar del sujeto de vigilancia y control fiscal, con el fin de determinar los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013*)).

La evaluación de la gestión fiscal de (nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal), se realiza de manera posterior y selectiva, a partir de una muestra representativa, mediante la aplicación de las normas de auditoría de general aceptación, del examen de las operaciones financieras, administrativas y económicas, para determinar la confiabilidad de las cifras, la legalidad de las operaciones, la revisión de la cuenta, la economía y eficiencia con que actuó el gestor público, con el fin de opinar sobre los estados financieros, emitir el fenecimiento o no de la cuenta correspondiente a la vigencia auditada y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

*(El ((nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal) hace parte de la Administración Distrital y tiene como misión: (…) tal como lo establece el (Acuerdo, Decreto vigente) Vr. Gr. Acuerdo 257 de 2006).*

La evaluación incluye los siguientes componentes y factores:

*(Matriz para sujetos de vigilancia y control fiscal con participación y patrimonio del 100% del Distrito Capital, para los demás se ajustará de acuerdo con sus particularidades y naturaleza jurídica).*

***Matriz de calificación de la gestión fiscal***

| COMPONENTE | OBJETIVO DE EVALUACIÓN | FACTOR | PONDERACIÓN | PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | EFICACIA | EFICIENCIA | ECONOMÍA |
| CONTROL DE GESTIÓN (50%) | Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad[14] | CONTROL FISCAL INTERNO | 20% | X | X | |
| | | PLAN DE MEJORAMIENTO | 10% | X | | |
| | | GESTIÓN CONTRACTUAL | 60% | X | X | X |
| | | GESTIÓN PRESUPUESTAL | 10% | | X | |
| CONTROL DE RESULTADOS (30%) | Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la | PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTIÓN AMBIENTAL | 100% | X | X | |

[14] Ley 42 de 1993, artículo 12.

OBSOLETO

| COMPONENTE | OBJETIVO DE EVALUACIÓN | FACTOR | PONDERACIÓN | PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | EFICACIA | EFICIENCIA | ECONOMÍA |
| | administración, en un periodo determinado.[15] | | | | | |
| **CONTROL FINANCIERO (20)** | Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera , comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.[16] | ESTADOS CONTABLES | 70% | **X** | | |
| | | GESTIÓN FINANCIERA | 30% | | **X** | |

## RESULTADO ESPERADO DE LA AUDITORÍA

*(Ajustar para cada componente el propósito que se busca con su evaluación para asegurar el cumplimiento del objetivo y alcance de la auditoría, en el sujeto de vigilancia y control fiscal)*

| COMPONENTE | FACTOR | RESPONSABLES | RESULTADOS ESPERADOS |
|---|---|---|---|
| **CONTROL DE GESTIÓN (50%)** | CONTROL FISCAL INTERNO | *(Registrar el o los integrante(s) del equipo auditor asignado(s))* | *Conceptuar sobre la calidad y eficacia del Control Fiscal Interno, a partir de la evaluación de la efectividad de los controles orientados a la protección de los recursos públicos.* |
| | PLAN DE MEJORAMIENTO | *(Registrar el o los integrante(s) del equipo auditor asignado(s))* | *Determinar si las acciones implementadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal son efectivas y contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión y al adecuado uso de los recursos públicos.* |
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | *(Registrar el o los integrante(s) del equipo auditor asignado(s))* | *Determinar si la contratación se realizó cumpliendo con las normas, de manera eficaz, eficiente y económica en coherencia con la misión, los objetivos y las metas institucionales del sujeto de vigilancia y control fiscal auditado y los fines esenciales del Estado.* |
| | GESTIÓN PRESUPUESTAL | *(Registrar el o los integrante(s) del equipo auditor asignado(s))* | *Determinar la efectividad del presupuesto como instrumento de gestión y control para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, la legalidad, exactitud, oportunidad e integridad de las operaciones y registros en la ejecución y cierre presupuestal de la vigencia XXXX.* |
| **CONTROL DE RESULTADOS (30%)** | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTIÓN | *(Registrar el o los integrante(s) del equipo auditor asignado(s))* | *Determinar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, el Balance Social y la Gestión Ambiental, para establecer si el sujeto de vigilancia y control fiscal cumplió con los* |

[15] Ley 42 de 1993, artículo 13.
[16] Ley 42 de 1993, artículo 10.

OBSOLETO

| COMPONENTE | FACTOR | RESPONSABLES | RESULTADOS ESPERADOS |
|---|---|---|---|
| | AMBIENTAL | | *principios de la gestión fiscal y sus resultados acordes con la misión, los objetivos y metas previstas para la vigencia XXXX.* |
| **CONTROL FINANCIERO (20%)** | ESTADOS CONTABLES | *(Registrar el o los integrante(s) del equipo auditor asignado(s))* | *Establecer si los estados financieros reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.* |
| | GESTIÓN FINANCIERA | *(Registrar el o los integrante(s) del equipo auditor asignado(s))* | *Observar los niveles de liquidez y sostenibilidad empresarial.* |

Es importante destacar que en la presente auditoría de regularidad se requiere evaluar el aspecto legal, el control fiscal interno y la rendición y revisión de la cuenta de manera integral en cada uno de los componentes descritos en el cuadro anterior.

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

La auditoría se hará de forma selectiva e integral a los siguientes factores: programas, planes y proyectos, gestión contractual, rendición y revisión de la cuenta, gestión legal, control fiscal interno, gestión presupuestal, estados contables y gestión financiera. Además incluye el seguimiento a los Pronunciamientos y el Plan de Mejoramiento. *(Ajustar según el objetivo y alcance de la auditoría).*

*(A continuación se presentan en cada factor, los formatos a diligenciar con un ejemplo a modo de ilustración. Es importante incluir en cada factor un párrafo introductorio que contenga los datos generales que lo contextualice y señale los criterios de selección de la muestra*)

3.1 Planes, programas y proyectos

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).*

*Se seleccionarán aquellos proyectos y metas con mayor riesgo, según el resultado de la Matriz de Riesgo por Proyecto*[17]*; así como, los que estén orientados a ejecutar la política pública seleccionada por la Alta Dirección, o, los de mayor impacto.*

| No. Proy. | Proyecto Inversión | Código Meta | Descripción de la metas proyectos de inversión | Ponderador Meta | Presupuesto asignado a la meta en pesos | Justificación de la selección | Auditor Responsable | Fecha programada de inicio evaluación | Fecha programada de Terminación evaluación | Seguimiento (Fecha programada y responsable) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

[17] Documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá, D.C., que contiene todos los proyectos de inversión formulados para el periodo de Plan de Desarrollo, calificados y cualificados técnicamente a través de ponderaciones, criterios y variables que los ubican en rangos de: altísimo, alto, mediano o bajo riesgo.

OBSOLETO

| No. Proy. | Proyecto Inversión | Código Meta | Descripción de la metas proyectos de inversión | Ponderador Meta | Presupuesto asignado a la meta en pesos | Justificación de la selección | Auditor Responsable | Fecha programada de inicio evaluación | Fecha programada de Terminación evaluación | Seguimiento (Fecha programada y responsable) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 232 | Fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU | 25 | Adelantar El 100 Por Ciento De Las Acciones Requeridas Para Soportar Administrativa Y Jurídicamente La Gestión Institucional | 75.4 | 4.155.995.151 | Se toma este proyecto porque responde a la Política de Movilidad y esta es la meta más representativa (75.4% ) | Carlos Pérez | 2/02/2014 | 13/02/2014 | 16/02/2014 JVF, Subdirector / Gerente |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## 3.2 Gestión Contractual

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección, Porcentaje con respecto al valor total de los contratos).*

*La muestra se deberá enfocar a los contratos más significativos y de alto nivel de riesgo, se debe seleccionar el mayor número de contratos a ser auditados en su conjunto por el equipo. No sólo se deben tener en cuenta los contratos suscritos en la vigencia de evaluación, sino los que vienen ejecutándose de vigencias anteriores, siendo necesario el examen de las reservas presupuestales, pasivos exigibles o vigencias futuras constituidas para su ejecución.*

| No. Contrato | No. Proyecto | Tipo de contrato | Objeto | Valor en pesos | Alcance | Justificación de la selección del contrato | Auditor Responsable | Fecha programada inicio evaluación | Fecha programada de Terminación evaluación | Seguimiento (Fecha programada y responsable) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 202-2014 | 232 | Obra | | 559.951.510 | Verificar la etapa precontractual y de ejecución. | Sobre este contrato existe una queja y el Tiempo de fecha XX/XX/XX, publicó algunas fallas en su adjudicación. | Carlos Pérez | 2/02/2014 | 13/02/2014 | 16/02/2014 JVF, Subdirector/Gerente |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## 3.3 Plan de Mejoramiento

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).*

*Seleccionar aquellas acciones cuya fecha programada de terminación es anterior a la fecha de evaluación. En caso de encontrar un número significativo, se seleccionarán las de mayor incidencia en la gestión, en especial en el mejoramiento y en el manejo de recursos públicos. La verificación del cumplimiento (eficacia) y de la efectividad de las acciones así como la calificación corresponde a cada auditor en el factor asignado.*

OBSOLETO

| Factor | No. Acción - Vigencia | Descripción de la Acción | Justificación de la selección | Fecha de Terminación prevista | Auditor Responsable | Fecha programada inicio evaluación | Fecha programada de Terminación evaluación | Seguimiento (Fecha programada y responsable) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 232 | Formalizar el Manual del Interventor y/o supervisor. | Esta acción tiene un alto impacto en la gestión contractual de la entidad. | 31/12/2014 | Carlos Pérez | 2/02/2014 | 13/02/2014 | 16/02/2014 JVF, Subdirector |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## 3.4 Control Fiscal Interno

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).*

*Factor que se evalúa de manera transversal a todos los componentes a partir del conocimiento de los procesos, procedimientos, dependencias involucradas y actividades, donde se identifican los puntos de control relacionados con el manejo de recursos o bienes del Estado.*

| Factor | Procedimiento y/o Fuente | Punto crítico o actividad clave identificada | Descripción del Control y/o punto de control | Justificación | Auditor Responsable | Fecha programada inicio evaluación | Fecha programada de Terminación evaluación | Seguimiento (Fecha programada y responsable) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestión Contractual | Procedimiento para el manejo y control de Almacén e inventarios | Recibo a satisfacción de elementos devolutivos | Verificar la existencia en bodega de los elementos y se deja registro magnético. | Se encuentran reiteradas pérdidas de elementos y se identifican procedimientos, actividades y puntos de control sobre este riesgo. | Leonel Camargo | 15/02/2014 | 23/02/2014 | 26/02/2014 Gerente / Subdirector / Director |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## 3.5 Gestión Presupuestal

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).*

*Con base en el análisis de la ejecución presupuestal de la vigencia a auditar y los lineamientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, se seleccionan los rubros presupuestales a evaluar, incluyendo: los pasivos exigibles, las reservas, las cuentas por pagar u obligaciones por pagar. Igualmente, cada auditor examina la gestión presupuestal en los contratos a su cargo.*

OBSOLETO

| Referencia y/o nombre del rubro, pasivos exigible, reserva presupuestal, cuenta por pagar u obligación por pagar | Valor | Justificación | Auditor Responsable | Fecha programada de inicio evaluación | Fecha programada de Terminación evaluación | Seguimiento (Fecha programada y responsable) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cuentas por pagar - funcionamiento | 410.225.320 | Se observa un incremento del 22% con respecto a la vigencia anterior. | Carlos Pérez | 2/02/2014 | 13/02/2014 | 16/02/2014 JVF, Subdirector |
| | | | | | | |

*(Aquí se referencian o transcriben de manera resumida los lineamientos de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)*

## 3.6 Estados Contables

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).*

*A partir del análisis vertical y horizontal se establecen las variaciones significativas de los saldos presentados a 31 de diciembre de la vigencia a auditar y las correspondientes cuentas.*

| Cuenta | Valor | Justificación para su selección | Auditor Responsable | Fecha programada de inicio evaluación | Fecha programada de Terminación evaluación | Seguimiento (Fecha programada y responsable) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Edificaciones en curso | 5.420.000.000 | Según informe de la Contraloría, esta entidad presenta este valor como obra inconclusa. Se busca verificar el estado, los gastos y las razones por las cuales no se han terminado la obra. | Carlos Pérez | 2/02/2014 | 13/02/2014 | 16/02/2014 JVF, Subdirector |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## 3.7 Gestión Financiera

*(Párrafo introductorio del factor – datos generales, contexto y criterios de selección).*

En caso que el sujeto de vigilancia y control fiscal maneje recursos de tesorería, inversiones y/o deuda pública se seleccionarán aquellos indicadores, que a juicio del auditor permitan evaluar la gestión financiera realizada en el periodo auditado.

| Concepto o Variable a evaluar | Justificación | Auditor Responsable | Fecha inicio evaluación | Fecha programada de Terminación evaluación | Seguimiento (Fecha programada y responsable) |
|---|---|---|---|---|---|

OBSOLETO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Indicadores | El sujeto de vigilancia y control fiscal presenta liquidez, tiene inversiones y deuda pública | Carlos Pérez | 2/02/2014 | 13/02/2014 | 16/02/2014 JVF, Subdirector |
| | | | | | |

## 4. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

*El programa de auditoría se elabora por factor. Para asegurar la integralidad en la evaluación se incluyen actividades relacionadas con Control Fiscal Interno, Gestión Legal, Rendición y Revisión de la cuenta, seguimiento a Pronunciamientos y Plan de Mejoramiento. Igualmente para facilitar la calificación de la Gestión Fiscal se incluirán las actividades necesarias que garanticen su aplicación.*

*(Ver modelo propuesto, anexo 6 Programa de Auditoría, el cual debe ajustarse a las particularidades del sujeto de vigilancia y control fiscal, el alcance y el objetivo de la auditoría)*

## 5. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

*El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, el seguimiento y el logro de los resultados de la auditoría.*

*(Ver modelo propuesto, Anexo 7 Formato Modelo Cronograma de Auditoría.)*

Cordialmente,

(Nombre completo y firma)
Gerente

(Nombre completo, cargo y firma)
Equipo Auditor

(Nombres completos y firmas)
Director y Subdirector Técnico de Fiscalización

Acta Comité Técnico No. Fecha:

OBSOLETO

## ANEXO 5

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y MARCAS DE AUDITORÍA

### REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO

Referenciar en auditoría es identificar los papeles de trabajo utilizados.

La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo y en color diferente al utilizado en la elaboración del mismo, que de acuerdo con la norma de archivo se hace en lápiz rojo.

Se recomienda utilizar una referenciación alfanumérica, es decir, la combinación de letras y números.

La referenciación cruzada es la utilización de códigos para seguir el flujo de trabajo de auditoría.

Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- ✓ Sólo se referencian cruzadamente cifras idénticas.
- ✓ Se deberá hacer siempre en ambas direcciones.
- ✓ La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

Todas las cifras, la información de los componentes de gestión, resultados y financieros del ente o asunto a auditar deben rastrearse fácilmente con los papeles de trabajo.

Cuando los papeles de trabajo se lleven de manera electrónica el archivo, referenciación y marcas de auditoría se hará de conformidad con el sistema que cada contraloría territorial tenga adoptado.

Los papeles de trabajo, físicos o magnéticos podrán ser organizados en carpetas y ser referenciaciados tal como se muestra en el siguiente esquema para el caso del archivo corriente:

| A/C ARCHIVO CORRIENTE | |
|---|---|
| **Referenciación** | **Contenido** |
| | |
| A/CP | **FASE DE PLANEACIÓN** |
| A/CP -2 | Índice |
| A/CP -3 | Memorando de Asignación de Auditoría |
| A/CP -4 | Plan de Trabajo (Programas de Auditoría y Cronograma) |

OBSOLETO

| A/C ARCHIVO CORRIENTE | |
|---|---|
| **Referenciación** | **Contenido** |
| A/CP -5 | Determinación de la muestra |
| A/CP -7 | Actas |
| A/CP -8 | Otros |
| | |
| A/CE | **FASE DE EJECUCIÓN** |
| A/CE -2 | Índice |
| A/CE -3 | Componente XXX |
| A/CE -4 | Componente XXY |
| A/CE -5 | Componente XXZ |
| A/CE -6 | Actas - Informes de Avance |
| A/CE -7 | Otros |
| | |
| A/CI | **FASE DE INFORME** |
| A/CI -2 | Índice |
| A/CI -3 | Informe Preliminar (*) |
| A/CI -4 | Calificación de la Gestión Fiscal |
| A/CI -5 | Respuesta de la Entidad |
| A/CI -6 | Análisis Respuesta |
| A/CI -7 | Informe Final (*) |
| A/CI -8 | Actas |
| A/CI -9 | Otros |

*(*) Estos documentos definitivos son responsabilidad de la Dirección Sectorial de Fiscalización.*

*Nota: Este es un modelo por lo tanto, está sujeto a los cambios y sugerencias para la debida utilización en los resultados de su trabajo. Las marcas de auditoría y la referenciación se realizarán en color rojo.*

## MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para un componente de integralidad o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas y en color diferente al utilizado en la elaboración del papel de trabajo (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y preferiblemente resaltada.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

OBSOLETO

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- Una misma marca de auditoría no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.

Algunos ejemplos de marcas

| MARCA | SIGNIFICADO |
|---|---|
| ¥ | Confrontando con libros oficiales de contabilidad |
| § | Confrontado con documentos fuente |
| µ | Corrección realizada |
| ç | Comparado con Auxiliar contable |
| © | Confrontado sin excepción |
| ^ | Sumas verificadas |
| « | Pendiente de registro |
| Ø | No reúne requisitos |
| £ | Solicitud de confirmación enviada |
| ∑ | Totalizado |
| © | Conciliado |
| Ψ | Inspeccionado |

OBSOLETO

## ANEXO 6

## FORMATO MODELO PROGRAMA DE AUDITORÍA

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C. | **PROGRAMA DE AUDITORÍA** | Código formato: PVCGF-09-006 |
| | | Código documento: PVCGF-09 Versión: 11.0 |
| | | Página X de Y |

| | |
|---|---|
| **PAD***: (Vigencia)* | **PERÍODO AUDITADO***: ( vigencia)* |
| **SECTOR:** | **SUJETO:** |
| **MODALIDAD AUDITORÍA:** | |
| **PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA: (***Factor*[18]**)** | |

**1. Responsables:**

**2. Procedimientos:**

| DETALLE | FECHA INCIO | FECHA TERMINACION | REF. P/T | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| Inicie con verbos rectores en tiempo infinitivo, dado que se debe expresar que se va a hacer-acción concreta a cumplir, en concordancia con el objetivo. | *(Se registra la fecha real de evaluación)* | *(Se registra la fecha real de evaluación)* | | |

OBSOLETO

[18] En la auditoría de regularidad se requiere evaluar el aspecto legal, el control fiscal interno, la rendición y revisión de la cuenta, el plan de mejoramiento de manera integral en cada uno de los factores.

## ANEXO 7

## FORMATO MODELO CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

**SECTORIAL:**

**PAD: (Vigencia)**

**SUJETO:**

**AUDITORÍA MODALIDAD:**
**VIGENCIA AUDITADA:**

| TIEMPO | | MES | | | | MES | | | | MES | | | | MES | | | | AUDITOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **RESPONSABLE** |
| ***FASE DE PLANEACIÓN*** | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis de Información del sujeto de vigilancia y control fiscal | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selección de la muestra | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de los programas y el cronograma de la auditoría | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega plan de trabajo | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***FASE DE EJECUCIÓN*** | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo de Programas de Auditoría | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación de las observaciones de Auditoría (Mesa de trabajo) | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación Informe por Factor | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación matriz de calificación de la Gestión Fiscal | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***FASE DE INFORME Y CIERRE DE AUDITORÍA*** | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración Informe Preliminar | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sustentación Informe Preliminar | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación del Informe Preliminar | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valoración respuesta Entidad (valoración Hallazgos) Mesa de Trabajo | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación Informe Final | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Traslado de Hallazgos | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega Papeles de Trabajo | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reporte Beneficios de Control Fiscal | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar y remitir ficha técnica | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación Plan de Mejoramiento | ***P*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***E*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |

P: Programado E: Ejecutado

OBSOLETO

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 1.0 | RR 4 Feb-6/03 | • Modificación del Alcance del Procedimiento de la siguiente forma: "Se inicia con la Consulta de los lineamientos del PAD y termina con la Comunicación al Equipo de Auditoría de las condiciones en que se aprueba el cronograma de actividades, coincidiendo de esta forma con las actividades inicial y final de la Descripción del Procedimiento".<br>• Ajustes en las definiciones del procedimiento: Análisis del sujeto de control; Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral; Designación del Equipo de Auditoría y Encargo de Auditoría y Términos de Referencia.<br>• Modificación de las siguientes actividades contenidas en la Descripción del Procedimiento, así como en algunos de sus ejecutores:<br>• Se modificó el ejecutor de la actividad No. 1: El Responsable Subsectorial consulta los lineamientos del PAD.<br>• Se complementó el ejecutor de la actividad No. 3: El Subdirector Técnico de Análisis Sectorial o Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana designa el Analista Sectorial.<br>• Se modificó el ejecutor de la actividad No. 4: El Analista Sectorial elabora el Análisis Global del Sector.<br>• Se complementó el ejecutor de la actividad No. 5: El Subdirector Técnico de Análisis Sectorial o Analista Sectorial de Participación Ciudadana define los objetivos subsectoriales.<br>• Se modificó el ejecutor de la actividad No. 6: El Responsable Subsectorial Elabora el Análisis del Sujeto de Control.<br>• Se complementó el ejecutor de la actividad No. 7: El Subdirector Técnico de Fiscalización o Responsable Subsectorial define el Objetivo General de Auditoría.<br>• La actividad 15 modificada se convirtió en la No. 14: "En caso de no ser aprobado, devuelve el Memorando de Encargo a los Subdirectores". |

OBSOLETO

| Versión | No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 1.0 | RR 4 Feb-6/03 | • Se complementó el ejecutor de la actividad No. 8: El Subdirector Técnico de Fiscalización o Responsable Subsectorial define Objetivos Específicos de Auditoría.<br>• Agrupación de las actividades Nos. 12, 13, 14, 17, 18, 19 y 20 en las Nos. 12 y 13, así: No. 12: "El Subdirector de Fiscalización recibe del responsable Subsectorial el proyecto de Memorando de Encargo de Auditoría, lo revisa y lo presenta para aprobación en el Comité Técnico Sectorial" y No. 13: "En caso de ser aprobado, firma y comunica el Memorando de Encargo al Equipo de Auditoría y al Analista Sectorial, continuando con la actividad No. 16)".<br>• La actividad 16 modificada y complementada en sus ejecutores, se convirtió en la No. 15: "El Subdirector de FIS y/o de Análisis Sectorial, y los Analistas Sectoriales Ajustan el Memorando de Encargo de Auditoría, continuando con la actividad No. 12".<br>• La actividad 21 se convirtió en la No. 16: "Presenta al Subdirector de Fiscalización dentro de los tres (3) días siguientes el Cronograma de Actividades para la Fase de Planeación".<br>• La actividad 22 se convirtió en la No. 17: "Aprueba el Cronograma de Actividades".<br>• La actividad 23 modificada se convirtió en la No. 18: "Comunica al Equipo de Auditoría las condiciones en que se aprueba el cronograma de actividades de la Fase de Planeación", incluyendo además, la siguiente observación: Si en el término de dos (2) días, el Equipo de Auditoría no recibe respuesta, el cronograma se entenderá aprobado.<br><br>Supresión en la carátula del Anexo 1 "Modelo Memorando Encargo de Auditoría" del renglón 4 "Memorando Encargo de Auditoría", por encontrarse ya contemplado en el renglón 2. Inclusión dentro del primer párrafo del cuerpo del Modelo de la fase, el periodo del PAD auditado y la vigencia. Así mismo, ajustes a las inconsistencias de redacción, sintaxis, ortografía y morfología presentadas en el procedimiento. |
| 2.0 | RR 30 May-21/03 | • Se modificó el Alcance del procedimiento dado que se incluyó la actividad No. 1 "Conforma los Equipos de Auditoría.<br>• Se ajustó redacción de algunas definiciones.<br>• Se incluyó al Equipo Auditor en la elaboración del Memorando de Encargo de Auditoría, lo que generó modificación en las actividades del procedimiento.<br>• La Duración de las fases de auditoría se ajustó así: planeación hasta 15%, Ejecución hasta 70% e Informe hasta el 15%<br>• Se ajustó el Modelo de Encargo de Auditoría haciéndolo más ágil y flexible. |

OBSOLETO

| Versión | No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 3.0 | RR 51 Dic-30/04 | Se suprime lo relacionado con: Análisis Sectorial, el análisis del Sujeto de Control y los Objetivos Específicos de la Auditoría.<br><br>Se establece que el tiempo máximo en la fase de informe y cierre de auditoría es de veintiún (21) días hábiles teniendo en cuenta que este puede variar dependiendo de la comunicación del informe preliminar y la conformidad al plan de mejoramiento.<br><br>Para la fase de planeación y ejecución el comité técnico sectorial tendrá en cuenta variables como: complejidad del sujeto de control, número de auditores asignados, alcance de la auditoría, etc., para la distribución del tiempo.<br><br>Se incluye la actividad relacionado con el establecimiento de las acciones ciudadanas.<br><br>Así mismo, el Subdirector Técnico Sectorial y/o Subdirectores, presenta ante el Director de la Entidad o Sujeto de Control, el Equipo Auditor y determina los recursos necesarios para la auditoría. |
| 3.0 | RR 51 Dic-30/04 | • Los parámetros del Memorando de Encargo de Auditoría quedaron de la siguiente manera:<br><br>1. Objetivo general de la auditora.<br>2. Componentes de integralidad básicos.<br>3. Objetivos subsectoriales.<br>4. Acciones ciudadanas.<br>5. Objetivos de articulación con los procesos de la entidad.<br>6. Objetivos transversales.<br>7. Duración de la auditoría. |
| 4.0 | RR 45 Nov-30/05 | Cambia de versión |

OBSOLETO

| Versión | No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 5.0 | RR 18 Ago-14/06 | Se modifica el alcance del procedimiento inicia con el análisis del sujeto de control, la socialización y comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, continua con la integración del equipo de auditoría y termina con la presentación del mismo ante el sujeto de control.<br><br>Se ajusta la base legal al Acuerdo No 361 de 2009.<br><br>En la definición del Memorando de Encargo, se señala que deben incluirse los elementos de articulación, integración y coordinación del proceso auditor con los otros procesos, conducentes a asegurar la evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital.<br><br>Se incluye una actividad para los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta, así mismo que 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. |
| 5.0 | RR 18 Ago-14/06 | Se eliminan los porcentajes de las fases de auditoría incluida la de cierre y se dispone que el tiempo máximo en la fase de informe y cierre de auditoría es de veintiún (21) días hábiles, y que para la fase de planeación y ejecución el comité técnico sectorial tendrá en cuenta variables como: complejidad del sujeto de control, número de auditores asignados, alcance, entre otros, para la distribución de los días hábiles asignados a la respectiva auditoría.<br><br>Se modifica el Anexo 2 Modelo Encargo de Auditoría y se incluyen los siguientes aspectos: en los componentes de integralidad se insiste en los objetivos de articulación los elementos de integración y coordinación del proceso auditor con los otros procesos, conducentes a asegurar la evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital, así como los hechos relevantes establecidos en la revisión de la cuenta.<br><br>Se crea una actividad orientada a asegurar por parte del representante legal de la entidad una presentación al equipo auditor que contenga: una visión global de la entidad, como está organizada y administrada sus principales cambios normativos y situación de control interno.<br><br>Se incluye solicitar al representante legal del sujeto el suministro de equipos de cómputo, herramientas e instalaciones adecuadas para el equipo auditor. |

OBSOLETO

| Versión | No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 6.0 | RR 29 Nov-03/09 | Se ajustan las definiciones del procedimiento, se incluye la definición de componente de integralidad, equipo de análisis; se elimina la nota respecto de los veintiún días hábiles en la fase de informe y cierre de auditoría, teniendo en cuenta que no es procedente.<br><br>Se modifican los registros.<br><br>Se modifican las actividades del procedimiento:<br>Actividad 2 se establece una observación para el equipo de análisis en las auditorías transversales.<br>Actividad 4 se elimina una de las observaciones.<br>Actividad 5 se elimina en su totalidad.<br>Actividad 5 (nueva) se modifica la redacción de la actividad y se establece un punto de control.<br>Actividad 6 (nueva) se modifica la redacción de la actividad.<br>Actividad 8 (nueva) se modifica la columna de registros y se adiciona una observación.<br><br>Se modifica el Anexo 1 y 2 del procedimiento. |
| 7.0 | RR 7 Mar-31/11 | Se incorpora la modalidad de auditoría abreviada especificando las actividades y/o registros que no aplican a la misma. |

OBSOLETO

| Versión | No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 8.0 | RR 33 Dic-9/11 | Se modificó el nombre por "Procedimiento para la elaboración del memorando de asignación de auditoría".<br><br>Del procedimiento se suprime la modalidad de auditoría abreviada y lo relacionado con el análisis sectorial.<br><br>Se ajusta el alcance del procedimiento y se complementan las definiciones técnicas del mismo.<br><br>En base legal se actualiza el normograma, incorporando la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".<br><br>En la descripción del procedimiento, se ajustan las actividades, observaciones y puntos de control.<br><br>Se incorporaron los siguientes anexos:<br>• Modelo carta de presentación.<br>• Modelo programa de auditoría y cronograma de actividades.<br>• Metodología para evaluar el sistema de control interno – SCI.<br>• Metodología para la evaluación de la gestión y resultados.<br>• Metodología para la evaluación de la gestión y resultados en Fondos de Desarrollo Local.<br>• Metodología para la evaluación de la gestión y resultados en Curadurías Urbanas.<br>• Procedimiento auditoría especial empresas de capital mixto en las empresas de servicios públicos mixtas con participación accionaria del Distrito Capital.<br>• Muestra de auditoría<br>• Metodología evaluación gestión ambiental. |

OBSOLETO

| Versión | No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 9.0 | RR 030 Diciembre 28 de 2012 | Se modificó el nombre por "Procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de la auditoría".<br><br>Se ajusta el procedimiento a la nueva estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión.<br><br>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos determinada en el Acuerdo 519 de 2012.<br><br>Se complementan definiciones de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT.<br><br>Se eliminan los anexos relacionados con las metodologías, en el entendido que éstas se desarrollan durante la fase de ejecución de la auditoría.<br><br>Se elimina el anexo de acciones ciudadanas.<br><br>Se incluyen actividades del procedimiento parte interesada y papeles de trabajo y se incorporan anexos de los mismos<br><br>Se incorpora anexo relacionado con algunos aspectos a tener en cuenta para determinar las áreas críticas. |
| 10.0 | RR 055 del 18 de diciembre de 2013 | La actualización del procedimiento obedece a:<br><br>Ajustar el procedimiento a la nueva estructura determinada para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG.<br><br>Incorporar las directrices de las Circulares 013 y 014 de 2014.<br><br>Incluir el documento Plan de Trabajo como resultado de la fase de planeación de la auditoría, que contiene el objetivo general, el alcance, la identificación de la muestra, los programas y el cronograma de auditoría.<br><br>Definir que el seguimiento al plan de trabajo corresponde al Subdirector y/o Gerente en las fechas programadas en los formatos de identificación de la muestra de auditoría. |

OBSOLETO

| Versión | No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 11.0 | R.R. 009 del 13/03/2015 | Este procedimiento se actualiza teniendo en cuenta que la Corte Constitucional mediante Sentencia C-103/15 declara **inexequible** el numeral 7º del artículo 5º del Decreto 267 de 2000 *"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*" relacionado con la función de "7. *Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados".* |
| 12.0 | R.R. 037 de julio 15 de 2015 | |

OBSOLETO