



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

**CODIGO: 4009**

**VERSION: 6.0**

**Fecha: 2 DE OCTUBRE DE 2009**

<b>REVISADO POR:</b> Contralor Auxiliar	Victor Manuel Armella Velásquez	
<b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
<b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA</b>	<input type="text"/>	<b>No DE FOLIOS: 17</b>

## **1. OBJETIVO:**

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

## **2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la conformación de equipos para el análisis del sujeto de control, la socialización y comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, continua con la integración del equipo de auditoria y termina con la presentación del mismo ante el sujeto de control.

## **3. BASE LEGAL**

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272
- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105
- Normas Relativas al Trabajo: NART – 02, Encargo de Auditoria
- Acuerdo 361 de enero 6 de 2009 “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”

## **4. DEFINICIONES**

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

**DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORIA:** conformación del equipo interdisciplinario de acuerdo con la disponibilidad de profesionales-audidores, el nivel de complejidad del sujeto de control y la vigencia o vigencias a evaluar.

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

**FASE DE PLANEACIÓN:** se desarrolla en dos momentos, primero con la información disponible en la Contraloría producto de las cuentas rendidas por el sujeto de control, los planes de mejoramiento suscritos por el mismo, las advertencias y pronunciamientos comunicados y posteriormente con la información complementaria obtenida en este.

**En la Contraloría:** a partir de la revisión de la cuenta conocer y comprender el negocio del sujeto de control, consulta y análisis de requerimientos e identificar cambios normativos, estructurales y organizacionales, establecer variaciones significativas en rubros y/o cuentas (análisis horizontal y vertical de los estados contables), entre otros.

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

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

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

**FASE DE INFORME:** es la etapa destinada a la conformación del producto “Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral”.

**FASE DE CIERRE DE LA AUDITORIA:** es la etapa final del proceso auditor, relacionada con las actividades necesarias para la culminación del proceso y la entrega de todos los documentos atinentes al proceso auditor.

En la fase de informe y cierre de auditoría, en caso de requerir mayor tiempo en la fase de ejecución para profundizar sobre un tema que a juicio del Director sectorial lo requiera, se podrá conceder hasta 15 días hábiles al equipo auditor para culminar con las actividades pendientes, sin afectar con ello la fecha de inicio del ciclo siguiente.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Si se requiere modificar la fecha de inicio del siguiente ciclo de auditoría, se deberá modificar el PAS y el PAD, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

**NOTA:** El tiempo máximo en la fase de informe y cierre de auditoria es de veintiún (21) días hábiles teniendo en cuenta que este puede variar dependiendo de los tiempos utilizados para la comunicación del informe preliminar y la conformidad al plan de mejoramiento.

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.

**OBJETIVOS SUBSECTORIALES:** son las expectativas que se pretenden alcanzar a través de la auditoria para armonizar el Control Fiscal Micro con el Macro, considerando los temas de interés del sector. Incluye los lineamientos dados por otros procesos, para ser aplicados en el proceso auditor, que se incluirán en el capítulo de análisis sectorial.

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

## **5. REGISTROS**

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

## **6. ANEXOS**

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

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR, SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN	Conforma los equipos de análisis de los sujetos de control.	Acta de Comité Técnico	
2	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION Y PROFESIONALES	Analiza el sujeto de control y su contexto; así como la evaluación y el análisis de los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta.		
3	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	<p>Elabora los objetivos Subsectoriales y los remite al Subdirector de Fiscalización para su incorporación en el proyecto de Memorando de Encargo.</p> <p>Comunica al subdirector de fiscalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los lineamientos de la alta Dirección, hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta a fin de que sean incluidos en el memorando de encargo.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Memorando remisorio	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	DIRECTOR SECTORIAL	Evalúa y establece las acciones ciudadanas especiales y de control necesarias para el proceso de auditoría, con el fin de ser incluidas como objetivos específicos en el Memorando de Planeación.	Acta de Comité Técnico	<b>Observación:</b> Se aprueban las acciones ciudadanas que sirven de insumo para la auditoria. Entre otros aspectos que se deben tener en cuenta para la elaboración del memorando de encargo. Anexo 1
5	DIRECTOR Y SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y ASESOR TECNICO SECTORIAL.	Conforma los equipos de auditoria.	Memorando	Se debe tener en cuenta los perfiles y competencias requeridas, el tiempo de auditoria, la complejidad de los sujetos y la disponibilidad del personal.
6	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Elabora el proyecto de Memorando de Encargo de Auditoria, teniendo en cuenta la estructura del Anexo 2 las acciones ciudadanas definidas por la Dirección y lo presenta ante el Comité Técnico Sectorial.		
7	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL – COMITÉ TECNICO SECTORIAL	Aprueba o desaprueba el Memorando de Encargo de auditoría en el Comité Técnico Sectorial.  Si no es aprobado, regresa a la actividad No. 2 o 3 según el caso, para efectuar las correcciones pertinentes.	Acta de Comité Técnico Sectorial	<b>Punto de Control:</b> Verifica que el encargo de auditoria contenga las características definidas en el plan de calidad del proceso.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	<p>Firma el Memorando de Encargo de Auditoria.</p> <p>Comunica al equipo auditor el Memorando de Encargo de Auditoria adjunta, pone a disposición o informa el medio electrónico en el que se encuentran disponibles, los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica Anterior.</li> <li>• PQRs presentados en la Contraloria de Bogotá relacionados con la entidad sujeto de control.</li> <li>• Insumos resultantes de las Acciones Ciudadanas.</li> <li>• Cuentas rendidas. por el sujeto de control y hechos relevantes de la revisión.</li> <li>• Informe de la auditoria anterior.</li> <li>• Advertencia Fiscal y Pronunciamientos comunicados vigentes.</li> <li>• Archivo permanente de papeles de trabajo.</li> <li>• Plan de mejoramiento anterior.</li> <li>• Otros documentos relacionados con el proceso auditor.</li> </ul>	Memorando de Encargo de Auditoria.	Ver Anexo 2: Modelo Encargo de Auditoría

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL O SUBDIRECTORES DE FISCALIZACIÓN	<p>Presenta ante el director, representante legal o quien corresponda y a su nivel directivo el equipo de auditoría y determina los recursos logísticos para el desarrollo de la auditoria.</p> <p>De igual manera propicia por parte del representante legal de la entidad una presentación al equipo auditor que al menos contenga: una visión global de la entidad, como esta organizada y administrada, sus principales cambios normativos y una exposición de Control Interno, sobre la entidad.</p> <p>Solicita la asignación de los equipos de cómputo, las herramientas necesarias e instalaciones adecuadas para el equipo auditor.</p>	Oficio de presentación y acta de reunión con el representante legal de la entidad y sus principales directivos.	

**ANEXO 1**

**ACCIONES CIUDADANAS DENTRO DEL PROCESO AUDITOR**

DIRECCIÓN SECTORIAL \_\_\_\_\_  
 PAD \_\_\_\_\_ CICLO \_\_\_\_  
 SUJETO DE CONTROL \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD DE AUDITORÍA: \_\_\_\_\_  
 (Si es especial, indicar el nombre)

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

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:**

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

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

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

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

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

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

FORMATO CODIGO: 4009001

## ANEXO 2

(Código dependencia)

### MODELO MEMORANDO DE ENCARGO DE AUDITORIA

Bogotá D.C. FECHA

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

DE: DIRECTOR TÉCNICO (SECTOR)

ASUNTO: ASIGNACION ENCARGO DE AUDITORIA

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

#### 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA

##### 1.1 Resultados de la evaluación del equipo de análisis del sujeto de control

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

Analiza el sujeto de control y su contexto; así como la evaluación y el análisis de los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta.

#### 2. COMPONENTES DE INTEGRALIDAD BASICOS<sup>2</sup>

La auditoria regular deberá incluir los siguientes componentes de integralidad, más aquellos que sean seleccionados por el Equipo Auditor como consecuencia de la fase de planeación, los cuales deberán sustentarse en el Comité Técnico que apruebe el Memorando de Planeación y Programas de Auditoria:

- Evaluación del sistema de control interno.

---

<sup>2</sup> En la modalidad de auditoria especial, los componentes de integralidad serán los relacionados con el tema específico que se pretende abordar, excepto objetivos subsectoriales.

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

Es necesario que el Director Sectorial defina para cada componente de integralidad el objetivo que se persigue con su evaluación y el nivel de énfasis para cada uno e instruya sobre la aplicación de la Metodología para la calificación de la gestión y los resultados.

**NOTA:** El seguimiento al Plan de Mejoramiento se realizará a través de la Auditoría Regular o Especial. En la Auditoría Especial se verificarán las acciones correctivas formuladas para las áreas, ciclos, procesos involucrados en la auditoría.

**3. OBJETIVOS SUBSECTORIALES:** Son las acciones a implementar para armonizar el control fiscal Micro con el Proceso Macro y se incluirán en el capítulo de análisis sectorial.

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

### **5. OBJETIVOS DE ARTICULACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD<sup>3</sup>**

- Lineamientos de la Alta Dirección.
- 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.
- Proceso de Prestación de Servicios Macro: Dirección Sector Ambiente y Dirección de Economía y Finanzas Distritales
- Proceso de Enlace con el Cliente: Dirección para el Control Social y Desarrollo Local, Dirección de Apoyo al Despacho y Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta.

**OBJETIVOS TRANSVERSALES** (Cuando se considere necesario o corresponda a una auditoría de ese carácter).

---

<sup>3</sup> Corresponde a los lineamientos que se deben tener en cuenta en el proceso auditor y que fueron remitidos por los responsables de los demás procesos de la entidad, sin efectuar cambios de fondo.

**6. DURACION DE LA AUDITORIA**

El periodo de la auditoria asignada es el siguiente:

FASE	PERIODO
Planeación	Del .....hasta el .....
Ejecución	Del .....hasta el .....
Informe	Del .....hasta el .....
Cierre de Auditoria	Del .....hasta el .....

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR TECNICO SECTORIAL**

FORMATO CODIGO: 4009002