## (Modelo Memorando)

*(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)*

PARA: Nombres y Apellidos

Gerente - Líder

Nombres y Apellidos

Auditor – Cargo o número de contrato

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

ASUNTO:ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA DE *(Escriba el tipo de Auditoria)*

CODIGO[[1]](#footnote-1)N°

REFERENCIA: Plan de Auditoría Distrital - PAD *(Vigencia)*

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoria Distrital – PAD, han sido asignados para realizar auditoría de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* a *(nombre completo de(los) sujeto(s) de vigilancia y control fiscal, asunto, vigencia o período a evaluar)*, bajo los siguientes parámetros:

*Si se trata de una* ***auditoria de Cumplimiento, Desempeño, Visita Fiscal o Actuación Especial de Fiscalización*** *se debe citar puntualmente el asunto, tema, proyecto, programa, proceso, subproceso, contrato o actividad y el alcance (****Para Desempeño no aplica el alcance****). Señalar de forma explícita el periodo o vigencia a evaluar.*

*En caso de que se programe la realización de actividades preliminares, estas* ***solo aplicaran para las auditorías financiera y de gestión,*** *para los sujetos Vigilancia y Control Fiscal categorizados en la Matriz de Importancia Relativa – MIR como Muy Complejo nivel 1 o categorizados en el campo valor total de los activos como de nivel 5, o niveles equivalentes en caso de que se realicen modificaciones.*

*Estas actividades preliminares estarán encaminadas a la identificación y valoración de los riesgos a que están expuestos los saldos presentados en las cuentas contables y a evaluar la existencia y diseños de control para mitigar los mismos, lo anterior con el fin de establecer las cuentas que presentan riesgos residuales y/o combinados críticos o altos, para ser consideradas dentro de la muestra de auditoría que se tomará como base para dictaminar los estados financieros de los sujetos de vigilancia y control fiscal. Esta asignación identificara los responsables de su realización, la fecha de entrega de las actividades a realizar, es decir que su objetivo general y específicos se centraran al propósito citado. El título corresponderá únicamente a “asignación de actividades preliminares”. Los resultados aquí obtenidos serán insumo adicional para la elaboración del memorando de asignación de equipo para auditoría.*

1. OBJETIVO GENERAL

*Diligenciar de manera clara la idea principal y la finalidad de la auditoría a ejecutar. Se debe redactar comenzando por un verbo en infinitivo el cual debe ser evaluable y que permita comprobar el logro del mismo.*

*En las auditorías de tipo financiero y de gestión se podrá tomar como referencia el siguiente ejemplo:*

**Para las entidades con capital Distrital superior o igual al 50%:***“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 tales como: financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, revisión de cuentas, evaluación del control fiscal interno y el seguimiento al plan de mejoramiento (precisar los que se aplicaran en desarrollo de la auditoría) con el propósito de examinar si los recursos económicos, físicos, humanos y tecnológicos, entre otros, puestos a disposición del gestor fiscal, fueron utilizados de manera eficiente, eficaz, económica, con equidad y desarrollo sostenible (enunciar los principios de la gestión que se evaluarán) para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad; de tal forma que permita opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros y del presupuesto, conceptuar sobre el desempeño financiero, la gestión de la inversión y el gasto público, la calidad y eficiencia del control fiscal interno, y la eficacia y efectividad del plan de mejoramiento”.*

Para el caso de las **Sociedades de Economía Mixta con participación *Distrital menor del 50% del capital suscrito y pagado****, el objetivo es: “Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, concepto sobre el desempeño financiero; la gestión de inversión y gasto; la calidad y eficiencia del control fiscal interno y la eficacia y efectividad del plan de mejoramiento.*

*El cumplimiento de los anteriores objetivos determina el concepto de la gestión y de la rentabilidad financiera de la inversión pública, de acuerdo con la naturaleza, marco normativo y regulatorio aplicable al sujeto de vigilancia y control fiscal”.*

Si bien el proceso auditor se focaliza en evaluar la rentabilidad del negocio, su objetivo va más allá de establecer si hubo utilidades o pérdidas pues se requiere conocer la gestión empresarial que condujo a ese resultado. En todo caso, procede la evaluación de control interno financiero y por ende, la emisión del respectivo Concepto con este enfoque.

***En las Auditorías de Cumplimiento*** *se incluirá un párrafo que describa el objetivo general que se pretende desarrollar.*

***En la auditorias de Desempeño*** *se incluirá un párrafo que describe el objetivo general es preliminar y se toma el indicado en el numeral 14 del Formato PVCGF-03-02 Versión: 1.0.*

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (No Aplica para Auditoría de Desempeño)

***Para la auditoria de desempeño*** *los objetivos específicos se determinan en la Fase de Planeación, en el formato PVCGF 05-05 Matriz de Planeación y también se registran en el Formato PVCGF –05-07 plan de trabajo y programa de auditoría en el formato PVCGF 15-15 programa de auditoría. Estos responden a los principios a evaluar del objetivo general.*

*Escribir los propósitos que se pretenden lograr de manera clara y precisa. Deben exponer los resultados que se desean obtener en los macroprocesos, procesos o asuntos a auditar, alineados al cumplimiento del objetivo general. Para el cumplimiento de estos objetivos específicos se deben citar las fuentes de criterio contra las cuales se van a auditar.*

***Aplica solamente para la Auditoría Financiera y de Gestión***

*A manera de ejemplo,* ***en la auditoría financiera y de gestión*** *se podrá tomar como referencia los siguientes objetivos:*

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/o prescritos por el Contador General de la Nación.

Establecer la rentabilidad financiera de la inversión pública. En el caso de las entidades públicas, se verificará si la administración de sus recursos se realizó bajo criterios de eficiencia y eficacia y en el caso de las sociedades de economía mixta, si el manejo de los recursos se orientó a maximizar el valor de la empresa y el de sus accionistas, en términos de rentabilidad de la inversión, con el fin de conceptuar sobre el desempeño financiero.

Evaluar la gestión de registros, de ejecución y de cierre presupuestal de los aspectos presupuestales con mayores riesgos identificados, frente a los montos establecidos para la gestión fiscal de la vigencia, en el acto administrativo de aprobación del Presupuesto del sujeto de control y la normatividad vigente, con el propósito de emitir concepto sobre la gestión del presupuesto de la vigencia.

Evaluar y conceptuar sobre la gestión fiscal en el gasto público realizada por *(nombre sujeto de vigilancia y control fiscal).*

Evaluar en términos de principios de la gestión fiscal el logro de los objetivos de los proyectos de inversión en cumplimiento del plan de acción de inversiones para conceptuar sobre los resultados de la ejecución del gasto destinado por las entidades, enmarcados en el Plan de desarrollo y las políticas públicas distritales, determinando el grado de cumplimiento y oportunidad de los bienes y servicios entregados*. (Incluya este párrafo para Entidades que participan en el Plan de desarrollo del Distrito).*

Evaluar en términos de principios de la gestión fiscal el cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo o el que haga sus veces para conceptuar sobre los resultados de la gestión del gasto *(Incluya este párrafo para Sociedades de Economía Mixta, Empresas de Servicios Públicos Mixtas y las Subredes).*

Verificar la eficacia y la efectividad de las acciones ejecutadas del plan de mejoramiento formulado por el sujeto de control para eliminar la(s) causa(s) raíz que originaron los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá D.C y emitir el concepto del cumplimiento del mismo.

Analizar la calidad del sistema de control fiscal interno para conceptuar sobre el nivel de confianza determinando y si sus controles son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. *(Para los sujetos de vigilancia y control fiscal con participación patrimonial Distrital menor al 50% la auditoría incluye la evaluación de control interno orientada a evaluar los tópicos relacionados con la generación de valor en la empresa, lo cual incluye el control de los riesgos financieros y operacionales y, la formulación, seguimiento y resultados del plan de negocios. En esta evaluación verifica la existencia y efectividad de los mecanismos de monitoreo y control de las inversiones, gastos e ingresos).*

Determinar si durante la vigencia examinada y basados en el diligenciamiento de la matriz para la calificación de la gestión fiscal, la gestión de los recursos públicos puestos a disposición se realizó cumpliendo los principios de la gestión fiscal *(enumerar los principios 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. RECURSOS Y DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

*Diligenciar en los cuadros respectivos la asignación de los recursos de tiempo y talento humano especificando los nombres del equipo auditor, cargo, profesión, postgrado si se tiene y el proceso a evaluar teniendo en cuenta el perfil profesional e idoneidad de cada auditor.*

*Para Auditoría Financiera y de Gestión de acuerdo al riesgo fiscal determinado en la Matriz de Impacto Relativo MIR.*

**ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL DE RIESGO SEGÚN MIR** | **AUDITORÍA DE *(TIPO DE AUDITORIA)*** | |
| **Días Hábiles** | **Número de Auditores** |
|  |  |  |

*No incluya en el conteo del número de auditores los funcionarios que cumplen los roles de coordinador, supervisor o líder. (Este cuadro solo aplica para Auditoría Financiera y de Gestión)*

| **Auditor**  **(*nombre*)** | **Cargo / No. Contrato** | **Profesión** | **Postgrado** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

*(El porcentaje corresponde a la cantidad de días hábiles programados para cada fase sobre el total de días hábiles de la duración de la auditoría y que están definidos en los lineamientos de la alta dirección).*

**DURACIÓN DE LA AUDITORÍA**

| **FASE** | **%** | **PERIODO** |
| --- | --- | --- |
| Planeación |  | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Estudio previo \* |  | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Ejecución |  | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Informe |  | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |
| Cierre de Auditoría: |  | Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX |

**Nota\*: Estudio previo aplica solo para auditoría de desempeño**

**La Fase de Cierre no podrá ser inferior a ocho (8) días hábiles.**

**La evaluación de respuestas no podrá ser inferior a (3) días hábiles.**

4. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

*El nivel directivo sectorial, con base en los lineamientos emitidos por la alta dirección y el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal, debe registrar los aspectos puntuales para orientar al equipo auditor hacia la obtención de los resultados esperados y facilitar la focalización de la auditoría.*

*Debe ser breve y conciso evitando transcripciones textuales. El equipo auditor podrá incluir nuevos elementos en el plan de trabajo.*

5. INSUMOS DE CONNOTACIÓN O RIESGO FISCAL

*El director - coordinador y el subdirector - supervisor de la auditoría relacionara puntualmente los insumos que se aportan para el ejercicio auditor, indicando: la comunicación origen, el propósito, pertinencia, su connotación o riesgo fiscal, los resultados esperados y términos para su atención.*

***Para las auditorías de cumplimiento, desempeño y actuación especial de fiscalización*** *los insumos deberán guardar relación con el asunto o tema a auditar.*

6. ALERTAS DE CONTROL FISCAL:

*El director - coordinador y el subdirector - supervisor de la auditoría analizara puntualmente las alertas remitidas por la Dirección de Planeación que aplican al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal y trasladara aquellas que direccionan el ejercicio auditor, indicando: la comunicación origen, el propósito y pertinencia, su connotación o riesgo fiscal y los resultados esperados.*

***Para las auditorías de cumplimiento, desempeño******y actuación especial de fiscalización*** *las alertas deberán guardar relación con los temas auditados.*

7. PLAN DE TRABAJO

El Gerente – Líder, el Subdirector - Supervisor y el equipo de auditoría deberán elaborar y presentar al Director - Coordinador el plan de trabajo, programas de auditoría y cronograma (incluye la entrega oportuna de los papeles de trabajo y del expediente de auditoría) a más tardar el xx de xxx de xxxx para aprobación del Comité Técnico.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROYECTÓ** | | **REVISÓ** | | **APROBÓ** | |
| Firma y Fecha |  | 01-Ene-22 |  | 01-Ene-22 |  | 01-Ene-22 |
| Nombre  E-Mail  Cargo | Nombre del funcionario que proyectó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del funcionario que aprobó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del funcionario que revisó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | |
| En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.[[2]](#footnote-2) | | | | | | |

1. Corresponde al código asignado en el Plan de Auditoría Distrital – PAD de la vigencia respectiva. [↑](#footnote-ref-1)
2. La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar. [↑](#footnote-ref-2)