

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 1/15

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar las auditorías internas basadas en riesgos adelantadas por la Oficina de Control Interno, acorde con sus funciones constitucionales y legales, encaminadas a verificar el desempeño de los procesos de la E.S.P de Villeta, en cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en la entidad (Estratégicos, de cumplimiento, operativos).

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia desde la identificación de los aspectos evaluables (universo de la auditoria), terminando con la verificación de la eficacia de las acciones tomadas y evaluación de desempeño de los auditores.

Jefe de Control Interno:

- Revisar previamente la documentación relacionada con la empresa (Direccionamiento Estratégico, Gestión institucional, Administración de riesgos)
- Identificar y consolidar aspectos evaluables “Universo de Auditorias Basados en riesgos”
- Planear, elaborar el “Plan anual de auditorías” teniendo en cuenta los resultados arrojados en el “universo de auditorías basados en riesgos”
- Planear, elaborar el “Plan anual de auditorías específico”.
- Liderar las reuniones de apertura y cierre de las auditorias.
- Coordinar la capacitación de los auditores de Control Interno.
- Asegurar que se den a conocer los informes de cada auditoria
- Coordinar las reuniones de apertura y cierre de las auditorias.
- Gestionar los recursos necesarios para la realización de las auditorias
- Entregar informe de auditorías realizadas según lo evidenciado.
- Realizar seguimiento y verificación del levantamiento de las acciones originadas del informe de auditoría.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 2/15

- Evaluar la eficacia de las Acciones propuestas por el responsable del proceso auditado o dueño de proceso, según informe de hallazgos de auditorías,
- Consolidar el plan de mejoramiento institucional.
- Identificar los riesgos de la auditoria
- Guardar la debida confidencialidad y asegurar la imparcialidad y objetividad

Los líderes de proceso:

- Atender la auditoria y presentar las evidencias que el auditor requiera
- Realizar y registrar los planes de acción, ya sea correctivos, de mejora o riesgos una vez sea entregado el informe de auditoría y sin demora injustificada **no mayor a 20 días**. Iniciando las no conformidades para subsanarlas.
- Realizar un auto-seguimiento al estado de las acciones en coordinación con el jefe de control interno o con quien la gerencia designe.
- Manejar y archivar los planes de acción en las carpetas debidamente identificadas y con el consecutivo correspondiente con sus respectivas evidencias y en KAWAK.

3. NORMATIVIDAD

- Ver normograma

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable, evitando que vuelva a ocurrir.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, evitando que ocurra

Alcance de la Auditoría: Extensión y Límites de la Auditoría.

Atributos personales de un Auditor: independencia, conducta ética, presentación objetiva, evidencia, debido cuidado de la auditoria.

Auditado: Proceso que es auditado.

Auditor: Persona competente para realizar una auditoría.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 3/15

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias evaluándolas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.

Competencia: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades o atributos personales, con base en educación, formación, habilidad y experiencia

Conclusiones de Auditoría: Resultados de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y los hallazgos.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad.

Criterios de auditoría: Referencial frente al cual se compara la evidencia de la Auditoría.

Criterios de calificación para los auditores: educación, entrenamiento, experiencia, atributos personales: comunicación, administración, competencia.

Efectividad: Cumplimiento de la eficiencia y la eficacia.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Equipo Auditor: Dos o más auditores que llevan a cabo una auditoria.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Informe de la Auditoria: Documento donde se especifican los resultados de la auditoría.

Lista de Chequeo: Formato en donde se consignan los aspectos a evaluar por parte del auditor.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Perfil del auditor: Documento que establece los requisitos en cuanto a competencia para la realización de la auditoría interna

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 4/15

Plan de la auditoria: Documento en donde se especifican las actividades y los detalles acordados en una auditoría.

Programa de la Auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Riesgo: efecto de la incertidumbre

5. GENERALIDADES

5.1 Políticas de operación

1. Un auditor nunca debe generar conflictos con los auditados
2. Un hallazgo debe ser el resultado de confrontar los criterios versus la realidad
3. Una evidencia debe ser la realidad versus los lineamientos establecidos en el proceso.
4. El plan de auditoría lo debe realizar el auditor, además se debe dar a conocer a los auditados al menos con ocho (8) días de anticipación a la ejecución de la auditoria y debe ser aprobado por el Gerente, preferiblemente.
5. Cuando se programe y realice una auditoria esta se debe realizar bajo los lineamientos del presente procedimiento.
6. El programa de auditoría debe planificar las auditorias de todos los procesos que existen en la empresa y debe estar aprobado por el comité de control interno CICCI.
7. El auditor debe procurar realizar la auditoria con base en el PHVA (planear, hacer, verificar y actuar)
8. A partir de la evaluación de desempeño de los auditores se deben tomar acciones sobre los aspectos débiles según criterios previamente establecidos en este procedimiento. Un aspecto débil es el calificado como nota menor.

6. DESARROLLO

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 5/15

6.1. ETAPAS DE LAS AUDITORÍA

6.1.1. Planeación general de la auditoria basada en riesgos

En esta fase se determinarán los temas de mayor relevancia asociados al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos, así como también los aspectos que presentan un alto nivel de riesgos en la empresa.

Para el esto el jefe de control interno o quien haga sus veces consolidará en la matriz universo de las auditorias internas basados en riesgos los aspectos objeto de auditoria, sin embargo, como puede generarse un gran universo y el equipo auditor no podrá atender todo, lo priorizará de acuerdo a la criticidad, para la realizar esta priorización se tendrán en cuenta aspectos tales como:

- Nivel de riesgo inherente
- Ultima Auditoria
- Resultados de indicadores
- Resultado de cumplimiento plan de mejoramiento auditorias de Contraloría o de la oficina de control interno
- Recurrencia de hallazgos
- Impacto en el presupuesto
- Impacto en objetivos estratégicos
- Intereses del nivel directivo y la alta dirección

Nota: los intereses de auditoria del nivel directivo deberán manifestarse en el marco del Comité, estos se determinarán con el más alto puntaje y se incluirán de manera prioritaria dentro del plan de auditoria.

Toda la información será compilada en la matriz del universo de la auditoria basada en riesgos y en esta se establecerán los niveles de criticidad así:

RANGO DE	NIVEL DE CRITICIDAD	SEMAFORO
----------	---------------------	----------

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 6/15

CALIFICACION		
>=4 <=5	Extrema	
>=3 <4	Alta	
>=2 <3	Media	
>=1 <2	Baja	

Niveles de Criticidad universo de auditoria -Guía de auditoria – Función Pública

Una vez se cuente con la criticidad de las auditorias se tomará como base esta información, así como la cantidad de auditorias a realizar para poder determinar el ciclo de las auditorias, y la cantidad de vigencias que se tardará en evaluar todos los aspectos establecidos en el universo de auditorías, para establecer el ciclo de rotación de las auditorias se tendrá en lo siguiente:

NIVEL DE CRITICIDAD	SEMAFORO	CICLO DE ROTACIÓN
Extrema		Cada año
Alta		Cada 2 años
Media		Cada 3 años
Baja		No auditar

Este ciclo de rotación será establecido por el equipo de control interno y será validado por el Comité Institucional de Coordinación de Control interno.

6.1.2. Plan Anual de auditorías basado en riesgos

El plan de auditoria será estructurado por el equipo de control interno anualmente según los resultados de priorización del universo de auditorías basados en riesgos y del ciclo de la rotación de auditorías, así como también de las necesidades de auditoria establecidas por la alta dirección en el formato plan de auditorías y tendrá como finalidad planificar y establecer los aspectos a evaluar y a mejorar la eficacia de los procesos.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 7/15

La planificación de las auditorias podrá establecerse por vigencia o por el cuatrienio según los resultados obtenidos y se presentará ante el Comité de Coordinación de Control (CICCI) interno para su aprobación antes del 31 de enero de la vigencia

Adicional de la planificación de las auditorias podrán incluirse otros aspectos que hacen parte de la planeación de la oficina de control interno tales como:

- Elaboración y presentación de informes
- Auditorias adicionales programadas por la alta dirección o el CICCI
- Atención a entes de control
- Seguimiento a planes de mejoramiento
- Situaciones imprevistas (labores administrativas)
- Actividades implementación de líneas de defensa y fortalecimiento de roles de control interno.

Como parte integral del proceso de auditoria se contará con el Estatuto de auditoria el cual será un respaldo que se dará por parte de la Alta dirección y del CICCI al equipo auditor.

6.1.3. Planeación específica de auditorías internas basadas en riesgos.

Para realizar esta planificación específica el equipo auditor identificará y documentará los objetivos estratégicos institucionales a los que le aporta el aspecto evaluable, el objetivo del proceso, los riesgos inherentes extremos y altos que afecten el objetivo del proceso y el objetivo estratégico.

El auditor realiza el “plan específico de auditoría” en el formato con la siguiente información: No. de auditoría, objetivo y alcance de la auditoria, auditor, proceso a

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 8/15

auditar, criterios de auditoria, auditados, fecha, hora de entrevista, lugar, hora reunión de cierre y apertura, recursos

6.1.4. Determinar del objetivo, alcance, recursos

Se definen las extensiones y límites de la auditoria, el referencial con el que se evaluarán los procesos. Esto se realiza en el plan específico de auditoria.

El éxito del proceso auditor dependerá de la claridad con que se establezca el objetivo y que el equipo auditor entienda y conozca los objetivos de la entidad, los objetivos que se establezcan deben ser claros, concisos y que estén alineados a la evaluación de los riesgos.

En el alcance se definirá el marco límite de la auditoria, el periodo de tiempo que se va a evaluar, los lugares de trabajo y componentes del área o proceso que se incluyen dentro del alcance.

Con base en el alcance definido se deberá determinar el personal apropiado para el desarrollo del proceso auditor, teniendo en cuenta disponibilidad, conocimientos, capacidades y experiencia, esto en especial cuando se trate de auditar temas como información financiera, Tics, análisis de costos, construcciones, obras entre otros.

Nota: Para la realización de auditorías en temas específicos como los mencionados anteriormente podrá invitar un auditor externo que apoyé el equipo auditor de la empresa, sin embargo, será el jefe de control quien evalúe esta posibilidad de solicita este apoyo en el marco de los comités sectoriales, departamentales o municipales de auditoria.

6.1.5. Preparación

En esta etapa el equipo auditor se prepara para realizar la auditoria realizando los siguientes pasos:

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 9/15

- **Revisión de documentos:**

Se realiza con el propósito de entender y tener una globalidad del proceso(s) a auditar tomando como referencia documentos como: procedimientos o instructivos, riesgos, objetivos del proceso, objetivos estratégicos que le apuntan al proceso.

- **Lista de Chequeo:**

Se realiza con el fin de recopilar evidencias en orden lógico, realizando las preguntas abiertas preferiblemente, garantizando la cobertura a través del ciclo PHVA.

En el formato lista de chequeo auditorias se realizará la recopilación y registro de información de lo evidenciado en la auditoria

6.1.6. Ejecución

Para iniciar la auditoria se debe notificar al auditado y a los involucrados por medio plan específico de auditoría”, además debe estipular un compromiso de confidencialidad sobre los hallazgos y del informe. La ejecución de la auditoría se realiza de la siguiente manera:

- **Reunión de apertura:**

Se realiza con el propósito de crear un ambiente de confianza con el auditado, realizando la presentación del equipo auditor, confirmación de los enlaces de comunicación, confirmación del plan específico de auditoria, así como identificar quienes serán las personas que entregarán la información que se requiera en la auditoria y cuál será el procedimiento para solicitar y entregar la información, se coordina y fija la reunión de cierre. Esto se consigna en el formato “acta de apertura Auditoria” o acta de reunión.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 10/15

Nota: Antes de iniciar con la reunión de apertura deberá suscribirse la carta de representación la cual permitirá garantizar dentro del proceso de auditoria el auditado se comprometa a entregar la información de manera clara y oportuna, así como también se define la responsabilidad del auditor y la fecha en que se entregará el informe de la auditoria.

• **Recopilación y verificación de la información (Recolección de evidencias):**

Se le solicita al auditado entregar las fuentes de información tales como: procedimientos, mapas de riesgos, plan de acción del proceso, planes de mejoramiento, registros, medición, condiciones de operación, ensayo y almacenamiento, equipos en funcionamiento, estadísticas, observación directa; teniendo en cuenta que sean hechos pertinentes con respecto a los criterios de auditoría, esta recopilación se realiza mediante muestreo, observación, entrevistas y verificación

• **Entrevista:**

El auditor, utilizando la lista de chequeo recoge de manera paralela las evidencias, ejecutado el ciclo de: Preguntar (Auditor), Escuchar (Auditor), confirmar (auditor), Aceptar (Auditado responde si o no) y la documentación (Auditor).

• **Generación de hallazgos:**

Cuando se encuentra una no conformidad u observación, se tiene en cuenta que sea un hecho verificable, cuando ha ocurrido (Trazable: cuantos, cuales, fechas) y donde ocurrió. El auditor redacta los hallazgos en términos del criterio(s), luego se reúne el equipo auditor para revisar los hallazgos encontrados y documentarlos en el formato "Informe de Auditoría", donde se consignan los hallazgos como los aspectos favorables, no conformidades y observaciones.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 11/15

Nota: Un hallazgo sale de confrontar los criterios de la auditoria versus las evidencias encontradas o presentadas, estos hallazgos pueden ser positivos o negativos

Cuando son negativos son las No conformidades o debilidades u oportunidades de mejora y riesgos

Las no conformidades pueden ir orientadas a:

- Hallazgos que evidencian fallas o impactos a los objetivos de la auditoria y el objetivo definido
- Hallazgos que incumplen requisitos del cliente, legales, de la empresa o que impactan en los resultados
- Hallazgos repetidos durante la recolección de la información
- El hallazgo que genera un alto impacto para la entidad, o el cliente
- La documentación es diferente a lo que sucede en la realidad
- El auditado no tiene conocimiento de las disposiciones documentadas aplicables
- Contradicciones en políticas, procedimientos, formatos, guías, etc.

Si son positivos son las fortalezas o aspectos relevantes

- **Reunión de cierre:**

Una vez finalizada la auditoria, habiendo cumplido los objetivos propuestos y abarcado todas las actividades planificadas para ésta, se realiza la reunión de cierre de la auditoria. En esta se presentan a los auditados temas como:

- Aspectos generales de la auditoria

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 12/15

- Actividades realizadas
- Observaciones realizadas durante la auditoria
- Hallazgos
- Felicitaciones
- Tiempos de toma de acciones
- conclusiones

Esta información es consignada en el formato “Acta de reunión de cierre” o acta de reunión.

6.1.7. Informe de auditoría (comunicación de resultados)

El informe de auditoría registrará los resultados de la auditoria, este informe deberá incluir los objetivos y el alcance de la auditoria, así como el resumen de los aspectos más importantes (hallazgos), las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y las fechas para el levantamiento de los planes de mejoramiento, se podrán también registrar resultados satisfactorios (hallazgos positivos).

Este informe se presenta al representante legal, su equipo directivo y al auditado a los 8 días del cierre de la auditoria, El auditado tomara las acciones necesarias sin demora injustificada, a más tardar y dentro de los 20 días a mas tardar y preferiblemente después de entregado el informe de auditoria, ya que para planificar acciones se deben tener recursos dispuestos por la gerencia, análisis de causas realizado por los dueños de procesos e involucrados.

Es de resaltar que el informe de auditoría debe ser presentado en el formato Informe de auditoría.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 13/15

El jefe de control interno o quien haga sus veces emitirá a la gerencia mediante un oficio su opinión global y las conclusiones sobre el estado actual de la entidad en un periodo semestral, tomando como base los procesos auditados en el semestre.

En caso de que se presentarán errores en el informe de auditoria u omisiones significativas, el jefe de control interno o quien haga sus veces corregirá el informe e informara al representante legal y al auditado la información que fue corregida.

Nota: **El informe de auditoría no debe incluir:**

- ❖ Opiniones subjetivas
- ❖ Información confidencial
- ❖ Críticas a personas
- ❖ Declaraciones ambiguas
- ❖ Detalles triviales
- ❖ Observaciones y hallazgos que no fueron presentados o discutidos en la reunión de cierre.

6.1.8. Seguimiento de acciones tomadas

A las acciones detectas a partir de una auditoria se les debe realizar seguimiento, con el fin de saber si han sido eficaces, este seguimiento se realizará en el formato de planes de mejoramiento.

Si es afirmativo, se realiza el cierre de las acciones, en el cual se considera finalizada la auditoria, es decir cuando las no conformidades han sido corregidas.

Se debe tener en cuenta los siguientes objetivos:

- Verificar las respuestas a las solicitudes de acciones correctivas

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 14/15

- Verificar la eficacia de las acciones tomadas, es decir haber subsanado la raíz del problema
- En caso de tener acciones pendientes, reprogramar un nuevo seguimiento

El jefe de control interno, líderes de proceso, o el equipo auditor, realizan seguimiento a las acciones correctivas tomadas y registradas en el formato plan de mejoramiento por parte de los auditados y durante el período establecido.

Una acción se cierra hasta cuando se haya eliminado el problema y no cuando se hayan implementado las acciones planificadas.

Las acciones correctivas no deben estar abiertas más de 1 año, puesto que los seguimientos deben garantizar la implementación y revisión de la eficacia, sin embargo las acciones correctivas que por su gestión requieran de más tiempo podrán permanecer abiertas hasta 2 años, siempre y cuando se evidencie su constante seguimiento.

7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (PAMC)

La oficina de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces deberán asegurar que el la actividad de auditoría realizada agrega valor a la organización, para esto la empresa establecerá la evaluación del programa de aseguramiento y mejora de la calidad, este programa permite una evaluación de cumplimiento de los principios fundamentales para la practica de auditoria, el código de ética, estas evaluaciones estarán definidas en seguimiento continuo, autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la entidad con conocimientos de las prácticas de auditorías, las evaluaciones externas pueden ser completas o autovalidación con validación independiente, estas evaluaciones

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100CI-P-09
		Fecha de emisión: 04 de abril de 2012
	AUDITORIAS INTERNAS	Documento Controlado
		Versión: 10
		Página: 15/15

externas deben realizarse al menos cada cinco años y serán realizadas por un equipo de expertos en auditoria fuera de la entidad que ostenten certificaciones o estén acreditados para realizar evaluación de la calidad de la auditoría interna.

Una vez implementado el programa y obteniendo sus resultados se entregarán a la Alta dirección los resultados para la toma de decisiones