

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Página: 1
	Dependencia:	<b>GERENCIA</b>	Código: FO-GD-001 Versión: 001 Fecha: 2012/05/01

## PLAN DE AUDITORIAS AGUAS DE ARANZAZU VIGENCIA 2.020

### INTRODUCCION

El Modelo Estándar de Control Interno MECI adopta los lineamientos sobre auditoria interna referentes al modulo de control de evaluación y seguimiento donde se establece la realización de un Plan anual de auditorias como un mecanismo que permite la mejora y el aporte de valor a la entidad para el logro de los objetivos institucionales, la misión y visión establecida.

En cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Aguas de Aranzazu S.A E.S.P, se elaboró el Plan de Auditorias de la Empresa como un instrumento de planificación para ejercer la vigilancia de la gestión de dicho ente conforme al mandato constitucional y legal y a las políticas y lineamientos del Comité de Control Interno **CCI**.

El Plan de Auditorias proyecta articular, armonizar y estandarizar el desarrollo de la vigencia de la gestión fiscal a través de la aplicación de la modalidad de Auditoría Interna, el alcance de los ejercicios a realizarse en cada periodo corresponde a la determinación de los objetivos, los responsables y los recursos; prosigue con la realización del proceso auditor y finaliza con la emisión del informe de hallazgos y las recomendaciones para superar las falencias encontradas durante cada vigencia.

El **PA** diseñado tiene previsto ejercer el mayor número de Auditorias a las dependencias y procesos, y además se debe hacer acompañamiento al Proceso de Planes de Mejoramiento; debe anotarse que dicha oficina no cuenta con personal suficiente para estos procesos. Por lo anterior el **PA** puede ser objeto de modificaciones y ajustes en el transcurso del año.

### OBJETIVOS

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Página: 2
			Código: FO-GD-001
			Versión: 001
Dependencia:		<b>GERENCIA</b>	Fecha: 2012/05/01

## OBJETIVO GENERAL

Contar con un proceso estandarizado y documentado sobre la forma como se deben realizar las Auditorias a las dependencias y a los procesos las cuales arrojen resultados para la mejora continua durante el proyecto de modernización, con el fin de determinar mediante evidencia objetiva el cumplimiento de los objetivos misionales del ente e igualmente recomendar al personal de la dependencia auditada en la forma de detectar oportunidades de mejora en los procesos.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y al manejo de las dependencias de la Empresa.

Obtener información y evidencias para emitir pronunciamientos acerca del funcionamiento de Aguas de Aranzazu para fundamentar el concepto sobre la gestión y el logro de resultados.

Lograr resultados de auditoría oportunos que permita a los servidores la toma de decisiones oportunas.

Propender por la transparencia en la gestión realizada y de esta manera minimizar los posibles hallazgos en el momento en que los entes de control realicen una Auditoria Integral a la vigencia actual.

## ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Inicia con la elaboración del programa anual de auditoría interna para la vigencia y termina con la presentación de los resultados al responsable de cada proceso o área auditada y a la Gerente de la Empresa con el fin de que las recomendaciones sean incluidas en el plan de mejoramiento del proceso o del área.

Entre las técnicas de auditoría que se emplearan para desarrollar el **Plan de Auditorias** se encuentran las verbales ya que se entablaran diálogos en los que se indagará a los diferentes funcionarios sobre el desarrollo de sus funciones, pues se trata de tener una imagen clara de la integralidad del ente auditado. Del mismo modo se aplicaran encuestas y cuestionarios que almacenen en medio físico la información recolectada.

Se recurrirá también a la observación de actividades a la revisión selectiva de documentos y a la comparación de lo expresado verbalmente con lo existente, para así determinar la veracidad, exactitud, existencia y legitimidad de los documentos.

Pero la principal técnica de auditoría que se empleará será la inspección de los procesos y procedimientos que permitan establecer las falencias del ente y determinar los planes de

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Página: 3
	Dependencia:	<b>GERENCIA</b>	Código: FO-GD-001
			Versión: 001
			Fecha: 2012/05/01

mejoramiento que permitan minimizar las debilidades encontradas por los entes de control al momento de la realización de las Auditorías Integrales.

## RESPONSABLE

Es responsabilidad de la aplicación de este procedimiento de él (la) Jefe de Control Interno.

## FASES PARA EL PROCESO DE AUDITORIA

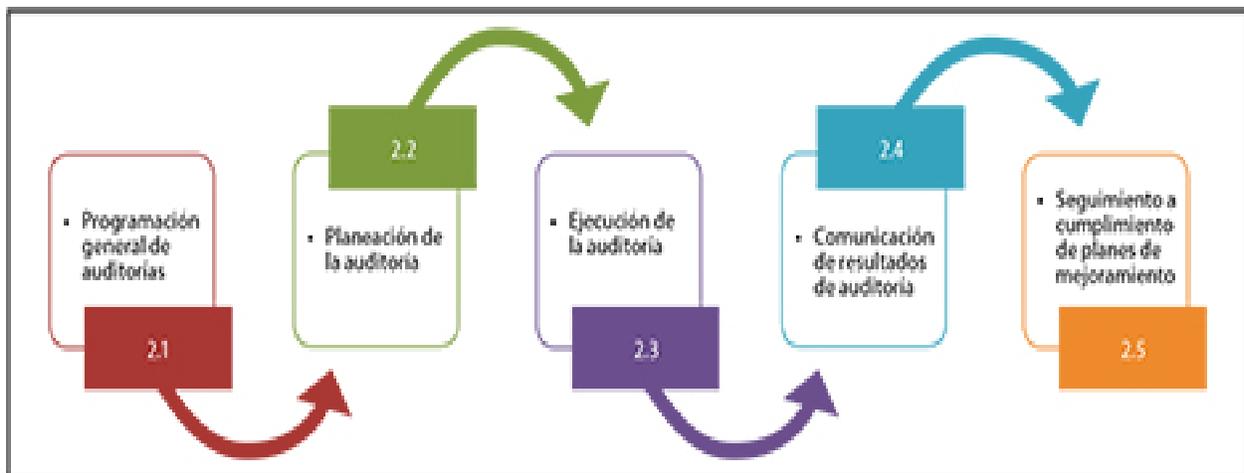


Figura 1

Fases para el proceso de auditoría

Fuente: Guía de auditoría para entidades públicas (DAFP & Instituto de Auditores Internos de Colombia, 2013, p. 24)

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Los pasos a seguir para desarrollar el presente plan de auditoría son los siguientes:

- Formular y aprobar el Plan de Auditorías Internas para los procesos y áreas de la organización.
- Preparar las actividades propias de la auditoría, elaborar el instrumento de verificación.
- Comunicar al responsable del área/proceso la fecha programada para realizar la auditoría, en concordancia con el programa y plan aprobado.

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Página: 4
	Dependencia:	<b>GERENCIA</b>	Código: FO-GD-001
			Versión: 001
			Fecha: 2012/05/01

- Revisión preliminar en la Oficina de Control Interno de la documentación que servirá de referente para conocer el área/proceso donde se va realizar la auditoria.
- Desarrollar las actividades descritas en el plan aprobado de auditorías internas, acorde la naturaleza del área o proceso a auditar. Tener en cuenta la reunión de apertura, desarrollo de entrevista y recolección de hallazgos o no conformidades.
- Realizar reunión de cierre de auditoría y recoger firma del Auditado en el registro de los hallazgos o no conformidades.
- Elaborar el informe preliminar que consolida los hallazgos o no conformidades identificados en la auditoria del proceso.
- Presentar el informe preliminar de auditoría al responsable del proceso o el jefe del Área auditada.
- La Oficina de Control Interno elaborará el informe final de auditoría e incluirá las recomendaciones ante el responsable del proceso o del área auditada.
- Consolidar el informe general de auditoría con las recomendaciones y presentarlo a la Gerente y al Comité de Coordinación de Control Interno.
- Organizar y archivar los papeles de trabajo que fundamentaron y respaldaron la labor de la auditoría efectuada.
- Solicitar los planes de mejoramiento con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoria.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento presentados, a la implementación de recomendaciones y acciones correctivas resultado de la auditoria.
- Cuando se verifique la corrección de una no conformidad reportar el cierre de la misma a la Oficina de Control Interno.
- Archivar la documentación producto de la auditoria.
- Preparar el siguiente plan de auditoría e incluir el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas según el resultado de la auditoria anterior y los cierres reportados por los auditores.

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Página: 5
	Dependencia:	<b>GERENCIA</b>	Código: FO-GD-001
			Versión: 001
			Fecha: 2012/05/01

## DEFINICIONES

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

**AUDITADO:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoria.

**AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.

**CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

**CONCLUSIONES DE AUDITORIA:** Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

**EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.

**PROGRAMA DE AUDITORIA:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

**HALLAZGOS DE AUDITORIA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P  
 NIT.810.002.003-1  
 “EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Página: 6  
 Código: FO-GD-001  
 Versión: 001  
 Fecha: 2012/05/01

Dependencia:

GERENCIA

## CRONOGRAMA PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS, INFORMES DE LEY, SEGUIMIENTOS Y COMITES.

**Objetivo:** planificar las auditorias y seguimientos a ejecutar en la vigencia 2019, para evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de Control Interno en la Empresa Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P

**Alcance:** ejecución de auditorías internas, seguimientos, elaboración de informes internos y externos, participación en los diferentes comités institucionales, realización del Comité Institucional de Control Interno.

**Riesgos de la Auditoria:**

1. Falta de profesionales en la oficina de control interno para ejecutar el programa de auditoria
2. Imprevistos- compromisos nuevos de la entidad con carácter prioritario para la Empresa.

**Recursos:**

- Humanos: asesor de control interno
- Tecnológicos: equipo de cómputo, sistema de información, correo electrónico

### CRONOGRAMA PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

COMPONENTE A EVALUAR: CONTROL DE GESTION, RESULTADOS, LEGALIDAD, FINANCIERO Y CONTROL INTERNO	FECHA DE LA AUDITORIA		RESPONSABLE	TIPO DE AUDITORIA	
	TEMA A AUDITAR	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACION
	Seguimiento y evaluación al proceso de ingresos	01/01/2020	31/12/2020	gerencia	Auditoria de seguimiento
	Seguimiento y evaluación al proceso de contratación	01/01/2020	31/12/2020	gerencia	Auditoria de seguimiento

### INFORME DE INFORME DE LEY /SEGUIMIENTOS

IDENTIFICACION DEL INFORME	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	informe de evaluación del sistema de control interno	Función publica establecerá la periodicidad y mecanismos para llevar a cabo este reporte articulado MECI y MIPG										
Informe pormenorizado de Control interno												
Informe control interno contable												
Informe de derechos de autor												
Informe de seguimiento al plan												

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346  
 aguaran@gmail.com



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P  
 NIT.810.002.003-1  
 “EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Página: 7  
 Código: FO-GD-001  
 Versión: 001  
 Fecha: 2012/05/01

Dependencia:

**GERENCIA**

anticorrupción y atención al ciudadano												
Informe de evaluación por procesos												
Seguimiento implementación estrategia GEL												
Seguimiento matriz ley de transparencia procuraduría												
Informe sobre PQRS												
Seguimiento plan de acción												

**ASISTENCIA COMITES INTERINSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES**

COMITÉ	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Institucional de control interno												
A solicitud de la administración												

**PLANES DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTOS Y CIERRES**

COMITÉ	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Todos los procesos de la entidad con planes de mejoramiento vigentes												
A solicitud de la administración												

**LUCIA YORLADY CARRILLO DELGADO**  
 Asesora de control interno