



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

Página: 1  
Código: FO-GD-001

Versión: 001

Dependencia:


**GERENCIA**

Fecha: 2012/05/01

## PLAN DE AUDITORIA



**ARANZAZU – CALDAS, 2022**

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

## PLAN DE AUDITORIAS AGUAS DE ARANZAZU VIGENCIA 2.022


### INTRODUCCION

En cumplimiento de la normatividad vigente, y específicamente del decreto No. 943 de 2014 donde el Gobierno Nacional actualizó el MECI 1000:2005 y lo define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, por lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Aranzazu Caldas “AGUAS DE ARANZAZU S.A.E.S.P.”, se permite presentar el Plan Anual de Auditoria para la presente vigencia, como mecanismo de Auditoría Interna, necesita que todas las áreas de la organización la vean como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización para conseguir un mejoramiento continuo y no como un instrumento fiscalizador y negativo. 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.

El control permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades operaciones y resultados de una entidad. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés”

“La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o de mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados”.

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.

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

El **PA** diseñado tiene previsto ejercer el mayor número de Auditorías 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

### OBJETIVO GENERAL

Elaborar una guía metodológica para la elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que permita generar un plan de trabajo integral para su realización en todos los ámbitos de aplicación, con lo cual se contribuya al análisis, evaluación, seguimiento y mejora continua en cada una de los procesos desarrollados en las áreas de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo “AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.”.

### 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.
- ❖ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- ❖ Lograr resultados de auditoría oportunos que permita a los servidores la toma de decisiones oportunas.
- ❖ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ❖ 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 Auditoría Integral a la vigencia actual.

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

## MISION

La Empresa AGUAS DE ARANZAZU S.A.E.S.P presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con un nivel de excelencia óptimo de manera que garantice la satisfacción de nuestros usuarios, la protección del medio ambiente y la preservación del recurso hídrico.

## VISION

La Empresa AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P, se ha proyectado para consolidarse como líder en la prestación de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Departamento; como ejemplo regional dentro de los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia, mejorando la calidad de vida de la comunidad con responsabilidad, destacándose por su sostenibilidad, economía y control de recursos, creando sentido de pertenencia a nivel interno y externo.


## MARCO LEGAL

La Constitución Política, en sus artículos 268 y 269, define la necesidad que en todas las instituciones del estado debe existir un Sistema de Control Interno, que fue reglamentado mediante la Ley 87 de 1993, estableciendo una Oficina de Control Interno, la cual tiene como función la evaluación independiente, y que se puede desarrollar mediante metodologías que permitan la imparcialidad y objetividad en sus informes, por tal razón la auditoria se convierte en una herramienta indispensable para el desarrollo de la labor del equipo de la Oficina de Control Interno. El Decreto 1599 de 2005, se ratifica nuevamente la función de la Oficina, expresando claramente que esta será la responsable del Subsistema de Evaluación en su componente de Evaluación Independiente, debido a lo anterior, la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo “AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.”.

Mediante Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control plan general Interno –MECI, en el cual se determina las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las Entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

## METODOLOGIA DEL PROCESO DE AUDITORIA

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.

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

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 aplicarán 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.

El mecanismo de la Auditoría Interna contempla el ciclo PHVA caracterizado en dicho proceso y contiene las siguientes fases: Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Como complemento de lo anterior viene la etapa de seguimiento.

## FASES PARA EL PROCESO DE AUDITORIA

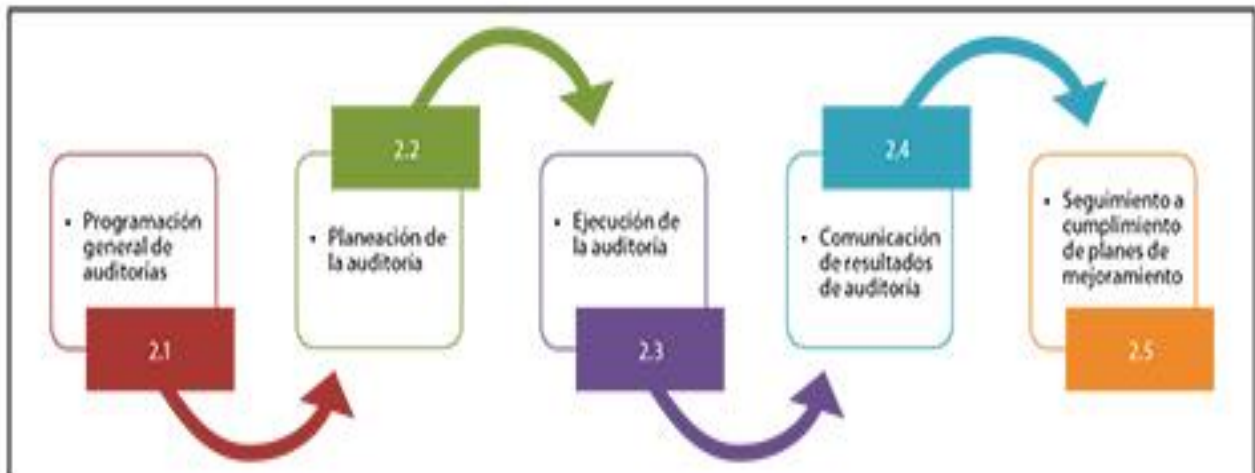



Figura 1

Fases para el proceso de auditoría

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

## FASES

### PLANEACION

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Pagina: 6 Código: FO-GD-001
	Dependencia:	<b>GERENCIA</b>	Versión: 001 Fecha: 2012/05/01


Se caracteriza por:

1. El conocimiento de los antecedentes y objetivos del área, proceso o actividad que será auditada.
2. Analizar la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc.
3. Conocer las operaciones, la dinámica, actividades y organización de estas.
4. Revisión de las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades de ellas y evaluación de su utilidad y conveniencia.
5. Análisis de cualquier información adicional relacionada con el tema mediante entrevistas con los funcionarios responsables.
6. Determinar los criterios de auditoría.
7. Preparar el Plan de Auditoría.

## HACER

Se caracteriza por lo siguiente:

1. Examinar detalladamente el área crítica.
2. Analizar los hallazgos de la auditoría, confrontando la normatividad los procesos, procedimientos y disposiciones frente a los criterios establecidos.
3. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos particulares del área o actividad objeto de la auditoría.
4. Preparar los papeles de trabajo necesarios que soporten los hallazgos, las evidencias y las recomendaciones.
5. Preparar cuestionarios para diferentes entrevistas con los responsables del área.
6. Determinar los criterios de medición que se utilizarán, así como las pruebas que deban practicarse.
7. Realizar las visitas, la recolección de pruebas o evidencias del área o proceso auditado.

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Página: 7 Código: FO-GD-001
	Dependencia:	<b>GERENCIA</b>	Versión: 001 Fecha: 2012/05/01

8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y preparar las recomendaciones tanto generales como específicas.

11. Preparar las conclusiones de la auditoría.

### **VERIFICAR**

Se caracteriza por lo siguiente:

1. Comunicar de manera oficial los resultados o hallazgos encontrados a los responsables del área, para hacer las aclaraciones y confirmaciones del caso.
2. Revisar con las pruebas, entrevistas y mediciones practicadas y con los papeles de trabajo que respaldan la auditoría.
3. Analizar cualquier información adicional relacionada con el tema, mediante entrevistas con los funcionarios responsables.
4. Realizar una reunión técnica con los responsables del área auditada, con el propósito de precisar o aclarar el contenido del borrador del informe y ajustarlo en lo que sea pertinente.
5. Preparar informe definitivo, presentarlo, y sustentarlo ante los responsables del proceso y la Alta Dirección.


### **ACTUAR.**

Está caracterizada por lo siguiente:

1. Verificar si las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsables de ejecutarlas.
2. Evaluar las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados a la Alta Dirección y el responsable del proceso.
3. Revisar el Programa de Auditoría Interna para introducir mejoras para la vigencia siguiente.

### **SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

El seguimiento se define como un proceso por el cual la Oficina de Control Interno determina la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la Alta Dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo informadas.

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Página: 8
	Dependencia:	<b>GERENCIA</b>	Código: FO-GD-001
			Versión: 001
			Fecha: 2012/05/01

La evaluación independiente conformada también por el proceso de auditoría, de manera que pueda verificarse que las acciones derivadas de dichas evaluaciones se hayan implementado de manera eficiente y eficaz.

El Jefe de la Oficina de Control Interno realizará el seguimiento para la aplicación de correctivos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ❖ Dirigir las observaciones y recomendaciones
- ❖ Recepcionar y evaluar la repuesta de la Alta Dirección a las observaciones y recomendaciones del trabajo durante la realización del mismo o dentro de un período razonable después de comunicar los resultados del trabajo. Las respuestas son más útiles si incluyen la información suficiente que permita al Jefe de la Oficina de Control Interno evaluar la adecuación y oportunidad de acción correctiva.
- ❖ Recibir actualizaciones periódicas de parte de la Alta Dirección con el fin de evaluar los esfuerzos llevados a cabo para corregir las situaciones previamente comunicadas. — Recibir y evaluar informes de otras áreas de la entidad que tengan asignada responsabilidad en procedimientos de naturaleza similar al seguimiento.
- ❖ Informar a los responsables de los procesos y a la Alta Dirección o al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sobre la situación de las respuestas a las observaciones y recomendaciones del trabajo.
- ❖ A manera de conclusión, la Oficina de Control Interno debe determinar que se han tomado las medidas correctivas y que se están logrando los resultados esperados, o que la Alta dirección ha asumido el riesgo de no adoptar las medidas correctivas sobre las observaciones informadas.

## **PROGRAMACIÓN DE RECURSOS**

La programación de los recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías es fundamental definirlo de acuerdo al Plan Anual de Auditoría asegurando con ello el cumplimiento oportuno y efectivo de la función independiente de la Oficina de Control Interno.


## **RECURSOS HUMANOS**

Tiene que ver con la identificación de los funcionarios que son actores dentro del Proceso de Auditoría y de la persona que realiza el proceso de auditaje, para que sean requeridos en cada uno de los procesos.

## **RECURSOS DE TIEMPO**

Es el tiempo necesario para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el desarrollo de las auditorías programadas, se definen en días de auditoría en campo, en los cuales se realiza



	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Página: 9
	Dependencia:	<b>GERENCIA</b>	Código: FO-GD-001
			Versión: 001
			Fecha: 2012/05/01

verificación de actividades, entrevistas con funcionarios, observación del sitio donde se desarrolla el proceso auditado. Y días de auditoría en Oficina, en donde se revisan y validan la información entregada en documentos, la información obtenida en las visitas a los procesos auditados y la preparación de los informes de planeación de auditoría y el informe final.

## RECURSOS TÉCNICOS

Se refiere a todas aquellas herramientas y ayudas tecnológicas que se deben tener al alcance de los auditores, incluyendo sistemas de información y comunicación que permitan un conocimiento amplio sobre el auditado, incluyendo la normatividad, demás datos requeridos y que puedan ser relevantes durante el proceso auditor.

## RECURSOS FÍSICOS

La Oficina de Control Interno requerirá como mínimo de los siguientes elementos: Computadores de la Oficina de Control Interno, teléfonos, útiles e insumos de oficina, (papelería oficial, CDS, entre otros).

## DEFINICIONES

**AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría 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 auditoría.


**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 auditoría.

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

**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.

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT.810.002.003-1 <b>“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”</b>		Pagina: 10 Código: FO-GD-001
	Dependencia:	<b>GERENCIA</b>	Versión: 001 Fecha: 2012/05/01

**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: 11  
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 auditorías y seguimientos a ejecutar en la vigencia 2022, 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	01/02/2022	31/12/2022	Gerencia	Auditoria de seguimiento
Seguimiento y evaluación al proceso de contratación	01/02/2022	31/12/2022	Gerencia	Auditoria de seguimiento
Seguimiento y evaluación al sistema de gestión de la calidad	01/02/2022	31/12/2022	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												



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

Página: 12  
 Código: FO-GD-001  
 Versión: 001  
 Fecha: 2012/05/01

Dependencia:

**GERENCIA**

Informe de derechos de autor													
Informe de seguimiento al plan 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													
<b>ASISTENCIA COMITES INTERINSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES</b>													
COMITÉ	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Institucional de control interno													
A solicitud de la administración													
<b>PLANES DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTOS Y CIERRES</b>													
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