EMCASERVICIOS S.A. E.S.P
Empresa Caucana De Servicios Públicos

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTEGRADA

POPAYÁN 2017

VERSIÓN	*FECHA*	*MOTIVO DE CAMBIO*	*REVISADO POR*	*APROBADO POR*
1	*24/04/2017*	*Se realiza cambio en la codificación del procedimiento y formatos*	*Jefe de Control Interno*	*Gerente General*

CONTENIDO

OBJETIVO 4
ALCANCE: 4
DEFINICIONES 4
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7
RESPONSABLE: Jefe Oficina Control Interno. 8
TAREAS 8
ANEXOS 14

OBJETIVO

Definir las especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para la planeación, ejecución y control de las Auditorías Integradas independientes de Control Interno o del Sistema de Gestión de Calidad que permitan realizar un examen sistemático, objetivo, documentado e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. con el fin de obtener evidencias objetivas para emitir juicios acerca de los aspectos más importantes sobre la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la programación de las auditorías integradas y finaliza con la definición del plan de mejoramiento con base en los hallazgos de las mismas.

DEFINICIONES

MECI: Modelo Estándar de Control Interno.

Sistema de Control Interno: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Sistema de Gestión Integrado:

Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Programa Anual de Auditorías Integradas: Planificación sistemática e independiente de control interno dentro de la vigencia del Plan de Actividades dirigidas hacia un propósito específico relacionado con control interno.

Plan de Auditoria: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria específica.

Auditoría Interna de Gestión: Análisis sistemático de los resultados obtenidos como producto de la ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y actividades verificando el nivel de eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, la evaluación de la economía y eficiencia en la utilización de recursos, la observancia a las normas jurídicas involucradas en del efecto que las actividades, de tal forma que la entidad pueda tomar correctivos oportunamente, generando valor agregado en el proceso auditor

Auditoría Interna de Calidad: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva .

Alcance de la Auditoria: Extensión y límites de la auditoria.

Auditor Líder: Persona con la competencia para liderar un equipo de auditores en una auditoría.

Auditado: Entidad, proceso o procesos que son objeto de una auditoría.

Cliente de la Auditoría: Organización o persona que solicita una auditoría.

Ciclo de Auditoria: Comprende las etapas de planeación, ejecución e informe de resultados de la auditoria integrada de calidad.

Equipo Auditor: Todos los auditores internos que llevan a cabo una auditoría.

Auditoria de Seguimiento: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten verificar que las acciones hayan sido implementadas, determinar su eficacia y efectuar el cierre de los hallazgos (No conformidades y Observaciones según los plazos acordados).

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia. Es el “deber ser” de la organización y se constituyen en las normas razonables sobre las cuales pueden evaluarse las prácticas administrativas y de gestión en forma adecuada. Dichos criterios deben ser utilizados para evaluación del grado en el cual la organización cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Pueden ser de carácter cualitativo o cuantitativo.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoria proporcionada por el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.

Finalización de la Auditoria: La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de Auditoria se hayan realizado y el informe de la auditoria aprobado se haya distribuido.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Hallazgos positivos (fortalezas) y hallazgos negativos (debilidades-riegos-no conformidades)

Acción de Mejora: Acción implementada para incrementar los resultados del producto y/o servicio, proceso o sistema en términos de eficacia, eficiencia y/o efectividad. Ejemplo: Mejorar la Eficacia es lograr cumplir lo planeado en rangos más estrechos de tiempo. Mejorar la Eficiencia es obtener igual resultado con menos recursos.

Cierre de los hallazgos: Verificación que las acciones de mejora hayan sido implementadas dentro del plazo acordado, determinar su eficacia y registrar su grado de cumplimiento y las observaciones relevantes.

Gestión Fiscal: Conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejan o administran recursos públicos tendientes a la adecuada adquisición, planeación conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Plan de Mejoramiento Funcional: Constituyen los planes administrativos que contienen las acciones de mejoramiento a nivel de los PROCESOS y de las áreas responsables dentro de la organización, que han de adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento en procura de los objetivos institucionales.

Prueba: Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación, y para aceptar o rechazar una hipótesis. Por ejemplo pueden ser entre otras, de Auditoria, de

control, de cumplimiento, de doble propósito, de detalles de saldos, fiscales, sustantivas. etc.

Reunión de Apertura: Reunión entre los responsables del proceso auditado y el equipo auditor, presidida por este último, con el propósito de: confirmar el plan de auditoria, proporcionar un breve resumen de cómo se llevaran a cabo las actividades de la auditoria, confirmar los canales de comunicación y proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

Reunión de Cierre: Reunión presidida por el equipo auditor con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoria de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el Jefe de la Dependencia involucrada dentro del proceso auditado y el Responsable del Proceso y establecer los términos para la presentación e implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Gerente General, Subgerente Administrativo, Subgerente Técnico, y Asesora Jurídica, son responsables de otorgar los recursos necesarios para el desarrollo de las auditorías, incluyendo el personal bajo su dirección. Son igualmente responsables por planificar e implementar las acciones de mejoramiento evidenciadas por la auditoría o por cualquier otro medio.

Los auditores internos de la entidad auditan procesos diferentes a los cuales pertenecen o donde no tienen responsabilidad directa sobre la actividad auditada

Comunicar el Plan de Auditoria de control interno a los líderes de los procesos a auditar, con ocho días de anticipación como mínimo.

Terminada la reunión de cierre Presentar el Informe de Auditoría Integrada, al líder del proceso auditado en los 5 días siguientes a la reunión de cierre.

Los informes de auditoría independiente de control interno se enviarán el informe con carácter de preliminar y dentro de los cinco (5) días siguientes, el líder del proceso auditado podrá hacer observaciones, fecha en la cual se emitirá el informe final de la auditoría.

Enviar por correo electrónico al Auditor Interno y Jefe de Control Interno y al Representante de la Dirección, los Hallazgos con sus respectivas acciones: preventivas y de mejora, máximo 15 días después de la reunión de cierre.

RESPONSABLE: Jefe Oficina Control Interno.

TAREAS

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
	Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Auditoría Integrada			
1.	Identificar necesidad	Identifique los procesos, áreas, actividades y/o tareas críticas o con necesidades de control y seguimiento para determinar prioridades en la planeación de las auditorías a realizar en la vigencia del ejercicio.	Jefe de control interno	F01-P01-EC-33 Programa anual de auditoria integrada
2.	Elaborar el programa anual de auditoria integrada.	Elabore el programa anual de auditoria integrada, previa identificación de las necesidades, según los Formatos F01-P01-EC-33 Programa Anual de Auditoría Integrada y el F05-P01-EC-33 Cronograma de Auditoría y presentarlos al comité del sistema integrado de gestión.	Jefe de control interno o quien haga sus veces	F01-P01-EC-33 Programa Anual de Auditoría Integrada y el F05-P01-EC-33 Cronograma de Auditoría y presentarlos al Comité del sistema integrado de gestión
3.	Aprobar el Programa Anual de Auditorías.	Apruebe el Programa Anual de Auditoría según el Formato F08-P01-EC-33 Acta comité del sistema integrado de gestión .	Comité de Coordinación de Control Interno	Formato F08-P01-EC-33 Acta comité del sistema integrado de gestión
4.	Comunicar al equipo auditor.	Comunique al Equipo Auditor (auditor líder y grupo auditor), sobre el Programa Anual de Auditoría Integrada. en reunión de Comité	Jefe de control interno	F01-P01-EC-33 Programa Anual de Auditoría

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		Coordinador Del Sistema Integrado		interno.
5.	Comunicar a los líderes de procesos.	Comunique a los líderes de procesos o responsables de actividades, sobre el Programa Anual de Auditoría Integrada, en reunión de Comité Coordinador Del Sistema Integrado.	Jefe de control interno	F01-P01-EC-33 Programa Anual de Auditoría Integrada
	Elaboración de los planes de auditoría integrada			
6.	Elaborar del Plan de Auditoria de control interno.	Elabore el Plan de Auditoria de control interno según el Formato F03-P01-EC-33 Plan de Auditoria, a partir del Programa establecido, definiendo claramente el objetivo de la auditoria, alcance, criterios, y demás variables establecidas en el formato Plan.	Jefe de control interno	Plan de Auditoria de control interno Formato F03-P01-EC-33
7.	Comunicar del Plan de Auditoria de control interno a los líderes de los procesos a auditar.	Comunique del Plan de Auditoria de control interno F03-P01-EC-33 a los líderes de los procesos a auditar, con ocho días de anticipación a la auditoria, como mínimo mediante correo electrónico.	Jefe de control interno	Correo electrónico.
8.	Confirmar y aceptar el Plan de Auditoría Integrada.	Confirme y acepte del Plan de Auditoría Integrada mediante correo electrónico al Jefe de Control Interno, dos días después de haberse enviado la comunicación del Plan de Auditoria. Nota: En caso de que exista alguna dificultad para la ejecución del plan de auditorías, concertar entre el líder del proceso y el jefe de Control interno.	Líder del proceso a auditar	Correo electrónico
	Preparación de la Auditoría Integrada			
9.	Convocar al Equipo	Convoque al Equipo Auditor (Jefe Control Interno y Auditor Interno)	Jefe de control interno	Oficio y/o correo

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
	Auditor			electrónico
10.	Estudiar, analizar y evaluar la documentación del proceso.	Estudie, analice y evalué la documentación del proceso según el alcance de la auditoria, con el objeto de conocer el estado del proceso a ser Auditado (Caracterización, procedimientos, Indicadores, riesgos, estructura de Control de la Gestión, planeación, planes de acción, planes de mejoramiento de auditorías anteriores, mapas de riesgos del proceso etc.)	Jefe de control interno	
11.	Elaborar lista de verificación.	Elabore la lista de verificación según el alcance de la auditoria, para contar con una orientación básica de elementos que sean importantes de evaluar, verificar y evidenciar, en el desarrollo de la entrevista. Diligenciar el formato F04-P01-EC-33 Formato lista de verificación o chequeo, siguiendo el PHVA del proceso con base en la revisión documental y analizando los Requisitos del CLON (Cliente, Legales, Organización (procedimientos) y las que apliquen del MECI	Auditor interno y/o Jefe de control interno	F04-P01-EC-33 Formato lista de verificación o chequeo
12.	Realizar reunión de apertura.	Una vez notificada la auditoría y en la fecha establecida, realice la reunión de apertura con el líder del proceso a Auditar, las personas que éste designe y el Equipo Auditor (Auditor Interno y Jefe Control Interno), con el fin de que se traten los siguientes puntos: Presentación del Equipo Auditor (Auditor Interno y Jefe Control Interno). Explicación de la metodología de trabajo. Objetivo de la auditoría.	Auditor interno y/o Jefe de control interno	

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		Horario. Disponibilidad de recursos. Aclaración de inquietudes. Fecha y hora de reunión de cierre		
13.	Realizar auditoria	Terminada la reunión de apertura. 1. Ejecute el trabajo de campo (de acuerdo con el Plan de Auditoría) recolectando evidencias acerca del buen funcionamiento del proceso Auditado. 2. Entreviste al auditor interno y Jefe de Control Interno con la Lista de Verificación para Auditorías Integradas. 3. Confronte la entrevista con la ejecución de la actividad, hace muestreos y seguimiento Nota: En caso de los arqueos de caja Menor en las Auditorías Integradas de Control Interno se utilizará el formato F07-P01-EC-33 de Arqueo de Caja Menor.	Auditor interno y/o Jefe de control interno	
14.	Realizar reunión para clasificación de hallazgos.	Terminada la ejecución de la auditoría, coordine una reunión con el Equipo Auditor (Auditor interno y Jefe Control Interno) donde se discutan los hallazgos y se definan cuáles son catalogados como evidencias objetivas de no conformidades.	Auditor interno y/o Jefe de control interno	
15.	Realizar reunión de cierre.	Realice la reunión de cierre con las mismas personas que participaron en la reunión de apertura. 1. Informa las oportunidades de mejora halladas en el estudio de campo. 2. Valida la no conformidad con el proceso auditado y permite que presenten evidencias objetivas de conformidad no observadas por el	Auditor interno y/o Jefe de control interno	

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		Equipo Auditor (Auditor Interno y Jefe Control Interno). 3. Solicite que se emprendan acciones correctivas para las no conformidades que se levantaron. Nota: El equipo Auditor no se compromete aportar soluciones a las no conformidades		
16.	Presentar informe de Auditoría Integrada.	Terminada la reunión de cierre. 1. Presenta el Informe de Auditoría Integrada según Formato F05-P01-EC-33 de Informe de Auditoría Integrada por escrito al líder del proceso auditado en los 5 días siguientes a la reunión de cierre. Nota: Los informes de auditoría independiente de control interno se enviará el informe con carácter de preliminar y dentro de los cinco (5) días siguientes, el líder del proceso auditado podrá hacer observaciones, fecha en la cual se emitirá el informe final de la auditoría. Es decir: Informe de auditoría aceptado en un máximo de 10 días. 2. Envía el Informe de Auditoría Integrada, por correo electrónico al Gerente General, Representante de la alta Dirección y al líder del proceso auditado, recibiendo confirmación de éstos, para que el Jefe Control Interno guarde registro de ello.	Auditor Líder de calidad respectivo y/o Jefe de control interno o quien haga sus veces	F05-P01-EC-33 Auditoría Integrada según Formato
	Seguimiento a la Auditoría Integrada			
17.	Implementa	Para la implementación de acciones	Líder del proceso	F06-P01-EC-

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
	r acciones correctivas, preventivas y de mejora.	correctivas, preventivas y de mejora a los hallazgos encontrados, el Equipo auditor: 1. Revisará las acciones correctivas, preventivas y de mejora: cada una de ellas para los siguientes casos: Acciones correctivas: No Conformidades Acciones preventivas: Riesgos Acciones de mejora: Debilidades 1. Envía por correo electrónico al Auditor Interno y Jefe de Control Interno y al Representante de la Dirección, los Hallazgos con sus respectivas acciones según el formato F06-P01-EC-33 Acciones correctivas, preventivas y de mejora, máximo 15 días después de la reunión de cierre		33 Acciones correctivas, preventivas y de mejora
18.	Realizar el seguimiento de la implementación de las acciones correctiva, preventivas y de mejora	Realice el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y de su eficacia. 1. Verifica la eficacia de las acciones correctivas, preventivas, y de mejora emprendidas. 2. Presenta el informe de seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora al vencimiento de los hallazgos al líder del proceso auditado. 3. Guarda los registros respectivos. Nota: La auditoría sólo se cierra una vez se hayan cerrado la totalidad de las no conformidades levantadas	Auditor Interno y/o Jefe de control interno	
19.	Archivar los documentos de la	Archive los documentos de la Auditoría, verificando que contenga la siguiente Documentación:	Técnico Administrativo de control Interno	

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
	Auditoría	1. Plan de Auditoria 2. Papeles de Trabajo y evidencias. 3. Acta y lista de asistentes de visita In-Situ. 4. Informe Preliminar y Documentos de ajuste al mismo. 5. Informe Final de auditoria. 6. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 7. Informe de seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora.		
	FIN			

ANEXOS

F01-P01-EC-33	FORMATO PROGRAMA DE AUDITORIA
F02-P01-EC-33	CRONOGRAMA DE AUDITORIAS
F03-P01-EC-33	FORMATO PLAN DE AUDITORIA
F04-P01-EC-33	FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN O CHEQUEO
F05-P01-EC-33	FORMATO INFORME DE AUDITORIA
F06-P01-EC-33	ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA
F07-P01-EC-33	ARQUEO CAJA MENOR
F08-P01-EC-33	ACTA COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Descripción:	*Elaboro:*	*Revisó:*	*Aprobó:*
Nombre: Fecha: Firma:	William Andrés Ramos Profesional de Apoyo Sistema Integrado Meci-Calidad 24/04/2017	Ivonne Adriana Enríquez Santacruz *Jefe de Control Interno.* *24/04/2017*	Blanca Lucy Agredo Muñoz *Gerente General* *25/04/2017*