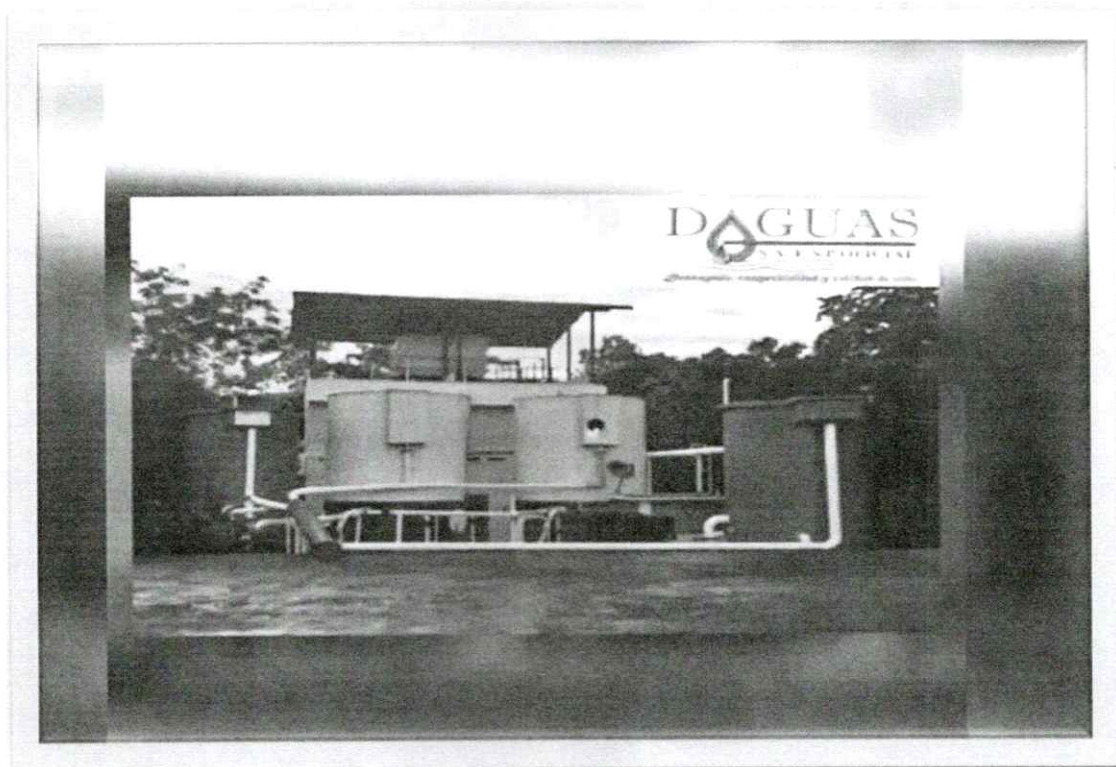


PLAN ANUAL DE AUDITORIA VIGENCIA 2020



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 El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017) se 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 Empresa de Servicios Públicos Daguas 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 control permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades operaciones y resultados de una entidad pública. 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”.

JUSTIFICACION

Dentro del proceso de fortalecimiento y mejora del Sistema de Control Interno que viene desarrollando la Empresa de Servicios Públicos Daguas S.A E.S.P, se hace necesario implementar una metodología sistemática eficiente y eficaz, que permita el análisis, la evaluación y el seguimiento a los procesos y proyectos que se ejecuten dentro de la Institución.

De otra parte, esta metodología permitirá asumir efectivamente la responsabilidad que compete a cada dueño del proceso que se maneja dentro de la Empresa, con el fin de alcanzar sus objetivos y ratificando a su vez la función de evaluación independiente de la Oficina de Control Interno.

Como herramienta clave para el mejoramiento esta la tarea de supervisar de forma continúa teniendo en cuenta la aplicabilidad de los controles integrados y el desarrollo de la autoevaluación permanente, lo que permita identificar las debilidades y fortalezas en el desarrollo de los procesos que conlleven al cumplimiento de las metas previstas por Empresa de Servicios Públicos Daguas S.A E.S.P, en todas sus áreas.

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 Daguas S.A E.S.P

Objetivos Específicos

- ✓ Identificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Comprobar si la entidad ha conseguido los objetivos propuestos.
- ✓ Definir los criterios o componentes básicos que deben involucrar las auditorias.
- ✓ Comprobar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Construir las fases que conforman el proceso de auditoría mediante el Ciclo PHVA.
- ✓ Establecer la metodología dentro de la cual se desarrollaran las auditorias de las diferentes dependencias, proyectos o procesos.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

- ✓ Establecer los documentos y papeles de trabajo generales con que debe contar el proceso de auditoría.

Desarrollar las diferentes auditorias en todas las áreas de la Empresa de Servicios Públicos Daguas S.A E.S.P.

GENERALIDADES DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Como metodología para la elaboración del Plan Anual de Auditorias debe desarrollarse dentro del marco del sistema integral de medición de la gestión diseñado en la Oficina de Control Interno y debe abordar todos los componentes que involucran el Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias, procesos y proyectos desarrollados en la Empresa de Servicios Públicos Daguas S.A E.S.P.

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 Daguas S.A E.S.P”.

Mediante Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control 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.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017) se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos.

IMPORTANCIA DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Mediante la planeación, elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías para el periodo 2020, se fundamenta en los siguientes conceptos:

- ✓ Es la herramienta que tiene la Oficina de Control Interno para realizar control.

- ✓ La entidad contará con un instrumento de planeación que permita conceptuar en un tiempo determinado sobre la gestión y resultados.
- ✓ El Plan Anual de Auditorías es un elemento de gran importancia en la planeación de la Empresa de Servicios Públicos Daguas S.A E.S.P , dado que permite la evaluación de la planificación y el uso de los recursos asignados a las diferentes áreas de la Institución.
- ✓ Permite la ejecución ordenada y sistemática de la evaluación independiente que debe ser ejecutada por la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Daguas S.A E.S.P.
- ✓ Seguimiento de las actividades misionales programadas y de esta forma asesorar a las diferentes áreas en los ajustes y mejoras que se requieren.
- ✓ Permite identificar en qué actividades se deberá prestar apoyo y de esta forma, realizar de manera más eficiente los ejercicios de control.
- ✓ Los hallazgos detectados producto de los ejercicios de auditorías Programadas, permitirán la articulación del proceso de evaluación independiente con el proceso de autocontrol y mejoramiento de cada área.
- ✓ El análisis y evaluación en conjunto del desarrollo del plan anual de auditoría por parte de la Oficina de Control Interno, sirven para que en cualquier momento y mediante la aplicación de indicadores, se determine el porcentaje de avance en el elemento de Auditoría interna que conforma el Componente de Auditoría Interna del sistema de control interno.
- ✓ El Plan Anual de Auditoría a través del desarrollo de sus ejercicios en campo contribuye al conocimiento de las actividades y procesos que se desarrollan al interior de la Empresa, fortaleciendo el autocontrol en cada funcionario que sea participe del proceso de auditoría.
- ✓ La adopción del Plan Anual de Auditoría permite que la Oficina de Control Interno fundamente sus acciones misionales de la manera más objetiva, identificando y priorizando aquellos procesos, proyectos, y/o áreas que requieran ser evaluadas.

ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA DESARROLLAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

1. Desarrollar prioritariamente el Plan Anual de Auditorias de acuerdo con las políticas institucionales fijadas.
2. Incluir dentro del Plan Anual Auditorias las solicitudes de realización de auditorías que se hayan hecho a la Oficina de Control Interno por parte de la Gerencia, jefes de áreas, dependencias, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

3. Planear las auditorias de las áreas y procesos definidos en el Plan Anual Auditorias que permita un cumplimiento total durante el periodo de Auditoria.
4. Comprometer al funcionario de la Oficina de Control Interno en el seguimiento al Plan Anual Auditorias, fomentando valores y la ética que garanticen el debido respeto por las áreas auditadas y la objetividad e independencia.
5. Mediante el Comité Institucional de coordinación de control interno, Divulgar el Plan Anual de Auditorias en todas las áreas, de manera tal que se pueda retroalimentar el proceso e identificar claramente lo programado.
6. Establecer un mecanismo para reportar oportunamente las no conformidades (Hallazgos) derivados de los ejercicios de control, debidamente soportados, validados por la Oficina de Control Interno.
7. Elaborar y utilizar metodologías y herramientas de auditoría, que permitan desarrollar óptimamente el proceso de auditoría planteado.
8. Solicitar asesorías puntuales sobre asuntos especializados cuando se requiera.
9. Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos que permitan que la información fluya y sea oportuna.
10. Establecer un Plan Anual de Auditoria que permita afrontar los cambios derivados de la dinámica pública.
11. Evaluar permanentemente este Plan Anual de Auditoria, lo que permitirá que los objetivos propuestos se cumplan de manera eficaz, eficiente, efectiva y de forma económica.

METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Una Auditoria se entiende como un proceso sistémico que mide y evalúa, la gestión o actividades de las Direcciones, áreas, proyectos y procesos, mediante la aplicación articulada y simultánea de sistemas de control y evaluación, con el fin de determinar la correspondencia entre las estrategias, operaciones, propósitos y procedimientos con el buen manejo y uso de los recursos disponibles, fundamentando así la opinión y conceptos de la Oficina de Control Interno.

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

PLANEAR

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.
 8. Realizar reuniones técnicas de avance con el Jefe de la Oficina de Control Interno, con los responsables del área auditada y con el poder superior de estos.
 9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y preparar las recomendaciones tanto generales como específicas.
11. Preparar las conclusiones de la auditoría.

VERIFICAR

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.
1. 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.

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 respuesta 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, se 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

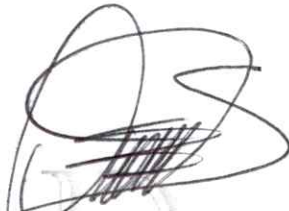
Es el tiempo necesario para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el desarrollo de las auditorías programadas, se definen en días de auditoría en campo, en los cuales se realiza verificación de actividades, entrevistas con funcionarios, observación del sitio donde se desarrolla el proceso 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

Se requerirá como mínimo de los siguientes elementos: Computadores, teléfonos, útiles e insumos de oficina, (papelería oficial, CDS, entre otros).



OSCAR IVAN CARABALI COLLANTES
Gerente



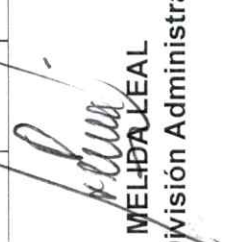
MELIDA LEAL
Jefe División Administrativa

TITULO DE LA AUDITORIA	ENERO	FEBRE RO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST O	SEPTIE MBRE	OCTUB RE	NOVIE MBRE	DICIEM BRE	RESPONSABLE
Area Financiera													
Proceso de Compras													Revisor Fiscal - area administrativa
Analisis de los ingresos y gastos de la entidad													Revisor Fiscal - area administrativa
Verificación informes de contabilidad a reportar - Marco Normativo Vigente													Revisor Fiscal - area administrativa
Dinamizar respuestas de solicitudes y requerimientos órganos de control													Revisor Fiscal - area administrativa
Auditorias Especiales													
Auditorias Especiales (Eventuales)													

Area comercial									
Proceso de facturación									Revisor Fiscal - area administrativa
Recaudo con entidades externas									Revisor Fiscal - area comercial
Seguimiento a Planes de Mejoramiento emitidos a los entes de control.									Jefe area administrativa
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.									Jefe area administrativa
Seguimiento Coordinación de PQR									Jefe area administrativa
Area Operativa									
Analisis en el proceso de muestreo de la calidad del agua									Jefe de Planta de tratamiento
Verificación del seguimiento del proceso de captación de los recursos hídricos									Jefe de Planta de tratamiento
Analisis de los cronogramas de ejecución de actividades operativas de la entidad									Jefe de Planta de tratamiento
Inspección de las optimizaciones y reparaciones de los procesos cuando se estén llevando a cabo									Jefe de operativo
Area administrativa									
Reporte de Avance de la Gestión al DAFP A través del FURAG									Jefe Administrativa y
Informe sobre posibles actos de corrupción (Eventuales) Ley 1474/11									Jefe area administrativa



OSCAR IVAN CARABALI COLLANTES
Gerente


MELBA LEAL
Jefe División Administrativa