

 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO MIZL 2 ENERGIAVERDEAZUL SAS/ESP</p>	<p>MANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN – PROMOTORA MIEL 2</p>	<p>CÓDIGO: PACO - GE FECHA: 2017 VERSIÓN: 01</p>
---	---	--

MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

	MANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN – PROMOTORA MIEL 2	CÓDIGO: PACO - GE FECHA: 2017 VERSIÓN: 01
---	--	--

CONTENIDO OBJETIVOS DE LA AUDITORIAS	4
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	5
APROBACIÓN DEL PROGRAMA	6
SELECCIÓN DE LOS AUDITORES	7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS AUDITORES	9
PLAN DE AUDITORÍA	9
LISTA DE VERIFICACIÓN	10
REUNIÓN DE APERTURA.....	10
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	10
INFORME DE AUDITORÍA.....	11
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA AUDITORÍA	12
MEDICIÓN Y MEJORA DEL PROCESO AUDITOR.	12
DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	12

	<p align="center">MANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN – PROMOTORA MIEL 2</p>	<p>CÓDIGO: PACO - GE FECHA: 2017 VERSIÓN: 01</p>
---	--	--

OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar los linimientos y las actividades que se deben tener en cuenta para la correcta y adecuada planeación, coordinación y ejecución de las auditorías internas de gestión y las realizadas al Sistema de Gestión Integral -SGI- de la Promotora Miel 2 SAS ESP.


ALCANCE

El presente manual aplica para las auditorías internas de gestión y del Sistema de Gestión Integral -SGI- de la la Promotora Miel 2 SAS ESP, de acuerdo con la planeación establecida en el Programa Anual de Auditorías internas para cada vigencia fiscal.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Las definiciones presentadas en el manual de auditoría, tienen como referente las contenidas en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014.

- **Auditoría de gestión –Control Interno:** Actividad independiente y objetiva de seguimiento y control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones y los ajustes al logro de objetivos de una organización. Ayuda a la promotora a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y evaluación.
- **Auditor Líder:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Auditado:** Dependencia y/o proceso o procedimiento que es auditado.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de los procesos y actividades, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Estas pueden ser cuantitativas o cualitativas.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.
- **Guía de auditoría:** Persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.
- **Hallazgo de la Auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría; los hallazgos de la auditoría pueden indicar: Conformidad o No Conformidad con respecto a los criterios de auditoría, así como, oportunidades de mejora.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y programación para cada auditoría.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia de que se han cumplido los

	<p align="center">MANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN – PROMOTORA MIEL 2</p>	<p>CÓDIGO: PACO - GE FECHA: 2017 VERSIÓN: 01</p>
---	--	--


requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIAS

- Determinar si el Sistema de Gestión Integral –SGI de la Promotora Miel 2 SAS ESP,
- Establecer si la Promotora Miel 2 SAS ESP, cumple con la normatividad vigente aplicable.
- Comprobar la conformidad de la gestión con las disposiciones planificadas.
- Observar si la gestión de la Promotora miel 2 SAS ESP, se armoniza con el sistema de control interno.
- Evaluar si la gestión adelantada por la Promotora Miel 2 SAS ESP, Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva para lograr los objetivos propuestos.
- Proporcionar a la alta dirección información para la toma de decisiones sobre la mejora del Sistema de Gestión Integral –SGI y la efectividad del Sistema de Control Interno

De acuerdo con lo anterior, Debe tenerse en cuenta que el rol de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, tiene entre sus funciones la de aplicar el rol de evaluación y de seguimiento a la gestión organizacional



	<p align="center">MANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN – PROMOTORA MIEL 2</p>	<p>CÓDIGO: PACO - GE FECHA: 2017 VERSIÓN: 01</p>
---	--	--



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

Para cada vigencia Control Interno define y consigna el Programa Anual de Auditoría - PAA a ejecutar y en el cual se identifican entre otros los siguientes aspectos:

- Objetivo
- Alcance
- Criterios
- Recursos
- Riesgos
- Procesos a ser auditados, indicando el alcance para cada caso y la muestra (cuando se trate de un proceso en el que participe más de una dependencia).

Para la elaboración del programa anual de auditoría - PAA, Control Interno prioriza los procesos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes parámetros:

- Resultados Informes Entes de Control
- Informe de auditoría interna al proceso
- Análisis de los riesgos del proceso.
- Manejo de Recursos.
- Disponibilidad de recursos.
- Recurrencia de Hallazgos.
- Adicionalmente las solicitudes de auditorías que se realicen por parte de la Gerencia de la Promotora Miel 2 SASA ESP, y de los responsables de los procesos y procedimientos de la sociedad.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA

El Asesor con funciones de Control de Interno o quien haga sus veces, presentará al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el programa Anual de Auditorías - PAA para la revisión y observaciones.

Una vez presentado el Programa de Auditorías Internas, Control Interno solicitará su publicación en la página web de la Promotora Miel 2 SAS ESP e informará a todos los responsables de procesos y a los auditores, para su consulta y conocimiento.

Control Interno como responsable de ejecutar el Programa de Auditorías Internas, debe tener en cuenta los siguientes pasos:

SELECCIÓN DE LOS AUDITORES

La auditoría se ejecutará con el siguiente personal:

Tipo de Auditoría	¿Quién la Ejecuta?
De sistemas de gestión	Auditores internos y auditores líderes de la entidad.
De gestión	Auditores de Control Interno. (Para este caso la competencia se garantiza a través de los criterios definidos para el cargo).

Control Interno seleccionará a los auditores internos teniendo en cuenta el perfil de los colaboradores de la promotora en cuanto a su educación, formación, experiencia y habilidades. (Cumpliendo lo establecido en las normas técnicas a auditar).


Competencia



Para las auditorías internas, a cada auditoría se asigna un auditor líder y en algunas ocasiones un equipo auditor. A continuación se presentan los criterios a tener en cuenta para garantizar la competencia:

Educación

Auditor Líder: Profesional en cualquier disciplina (avalada por certificados). Reposan en la historia laboral o en la carpeta contractual.

	<p align="center">MANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN – PROMOTORA MIEL 2</p>	<p>CÓDIGO: PACO - GE FECHA: 2017 VERSIÓN: 01</p>
---	--	--

Equipo Auditor: Mínimo técnico o tecnólogo en cualquier disciplina (avalada por certificados).
Reposan en la historia laboral o en la carpeta contractual.

Formación

Auditor Líder: experiencia en auditorías. Debe cumplir con lo exigido en cuanto a educación y experiencia.

Equipo Auditor: conocimientos en los procesos y procedimientos evaluar y la formación en la realización de los mismos.

Experiencia

Auditor Líder: Haber participado en ciclos de auditorías internas como auditor

Equipo Auditor: No se requiere experiencia previa, pero en este caso es necesario el acompañamiento de un auditor líder.

Un auditor interno del equipo puede llegar a ser auditor líder previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ese rol.

Habilidades

Auditor Líder y Equipo Auditor: Comunicación, Capacidad de planeación, objetividad, habilidad de redacción de informes de auditorías.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS AUDITORES

- El o los auditores asignados deberán ser independientes al proceso que será auditado, de tal forma que prevalezca una actitud objetiva, en caso de no ser así el auditor debe informar a control interno para realizar los ajustes pertinentes. (Inhabilidad e incompatibilidad se ajustarán en el programa).
- Un auditor puede auditar un proceso del cual forma parte, si lleva más de un año de haber salido del mismo.


PLAN DE AUDITORÍA

Control Interno define el alcance de la auditoría teniendo en cuenta el equipo auditor, actividades, personal responsable y la extensión de tiempo requerido para el desarrollo de la auditoría.

También define los criterios y requisitos con respecto a los cuales se realizará la auditoría, estos pueden ser: legales, técnicos y los establecidos internamente en la documentación asociada a cada proceso.

En caso de comisiones y desplazamientos por parte de los auditores, Control Interno gestionará ante la Subdirección Administrativa y Financiera las solicitudes, atendiendo los lineamientos que para tal fin se precisen por parte del Área.

El auditor líder en coordinación con el equipo auditor realizará la planeación de la Auditoría, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

	<p align="center">MANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN – PROMOTORA MIEL 2</p>	<p>CÓDIGO: PACO - GE FECHA: 2017 VERSIÓN: 01</p>
---	--	--

- Requisitos legales.
- Requisitos de normas técnicas.
- Documentos asociados al proceso (Caracterización del proceso, procedimientos, manuales, lineamientos, guías, mapa de riesgos, indicadores, planes operativos y demás documentación asociada al proceso).
- Resultados de auditorías anteriores.
- Planes de Mejoramiento formulados previamente ante resultados de auditorías.

Con base en los lineamientos establecidos por Control Interno, el auditor líder y el equipo auditor elaborarán el Plan de Auditoría en el cual se determina la fecha y las horas en las cuales se realizará el trabajo de campo (estas deben ser en la medida de lo posible acordadas previamente con el responsable del proceso a auditar) luego de ello el auditor líder vía correo electrónico enviará el Plan a la Oficina de Control Interno para su consolidación y aprobación.

El asesor con funciones de Control Interno revisa el Plan de Auditoría, realiza los comentarios y ajustes que se requieran junto con el auditor líder, lo aprueba y lo remite vía correo electrónico al responsable del proceso

LISTA DE VERIFICACIÓN

El auditor líder y/o el equipo auditor construye la Lista de estructurándola en la medida de lo posible a través del ciclo PHVA, teniendo un enfoque de lo macro a lo micro, es decir, empezando por preguntas marco relacionadas con el objetivo, el alcance, los proveedores, los clientes o usuarios, las entradas, salidas, Los riesgos e indicadores del proceso, entre otros temas; continuando con los procedimientos y analizando posteriormente en la ejecución , luego de ello indagar por la verificación y finalizando con las mejoras del proceso.


Es preciso señalar que lo anterior, es solo una guía que da lineamientos no obstante el auditor líder y su equipo pueden incluir y diseñar metodologías y las temáticas que consideren pertinentes y suficientes para recoger la evidencia y contrastarla con los criterios.

REUNIÓN DE APERTURA

El auditor líder y el equipo auditor realizan la reunión de apertura con el responsable del proceso y los demás auditados, para presentar el plan de auditoría y al equipo auditor, definiendo los roles y responsabilidades para la auditoría. Así mismo para que el líder del proceso designe en caso de no estar quien sería el guía de auditoria.

Se debe ilustrar al auditado de manera clara y detallada acerca del objetivo, el alcance, los criterios, el informe y el plan; adicionalmente, debe resolver cualquier inquietud o duda que en tal sentido que tenga el auditado.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

	<p align="center">MANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN – PROMOTORA MIEL 2</p>	<p>CÓDIGO: PACO - GE FECHA: 2017 VERSIÓN: 01</p>
---	--	--

Durante el desarrollo de la auditoría “in situ” se recopila la información mediante las entrevistas programadas en el Plan de Auditoría, a través del análisis de información y de la observación de las actividades realizadas por el proceso auditado.

De acuerdo con la agenda establecida, se desarrollan las entrevistas en el tiempo programado, para lo cual las preguntas o intervenciones del auditor deben ser cortas, precisas, claras y correctamente formuladas. Se debe tener como guía la lista de verificación construida, no obstante se pueden abordar temas no contemplados que ayuden a recoger evidencia de auditoría.

El auditor selecciona y solicita las evidencias que requieran ser revisadas. La solicitud debe ser precisa y las evidencias deben ser entregadas por el auditado. En el caso de que las evidencias solicitadas a los auditados no hayan sido presentadas oportunamente y en el plazo de tiempo concedido, el auditor líder y el equipo de auditoría manifestarán que éstas no fueron presentadas y procederán a catalogar el hallazgo según corresponda.

INFORME DE AUDITORÍA.

Luego de ejecutar la auditoría el auditor y/o el equipo auditor debe consolidar sus papales de trabajo para identificar los hallazgos de auditoría. Los cuales pueden ser:

- Conformidad (Cumplimiento del requisito).
- No conformidad (Incumplimiento del requisito).
- Observación (Se cumple parcialmente el requisito y puede generar riesgos de incumplimiento).

Luego de ello debe haber una reunión de cierre de la auditoría según lo establecido el plan, en la reunión se presentarán los hallazgos encontrados. Luego de la reunión el auditor en caso de ser necesario consolida el informe de acuerdo a los requerimientos de control interno


EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA AUDITORÍA

El Asesor con Funciones de Control Interno o quien haga sus veces, o el auditor designado, determina las observaciones o puntos de mejora, detectadas durante el proceso auditor, al igual que señala las observaciones positivas cuando confirma la eficacia de las acciones y controles definidos e implementados para el logro de los objetivos propuestos.

El Asesor con Funciones de Control Interno o quien haga sus veces, presenta al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno , un informe de los avances de los planes de mejoramiento que se suscriban, señalando el porcentaje de avance de las acciones que contribuyen a la mejora de la gestión de la Promotora Miel 2 SAS ESP.

Este seguimiento se hace dependiendo de la frecuencia de las auditorías, con el objetivo de entregar la información a la gerencia de la sociedad para que se tomen las decisiones de mejora cuando apliquen.

MEDICIÓN Y MEJORA DEL PROCESO AUDITOR.

	MANUAL PLAN ANTICORRUPCIÓN – PROMOTORA MIEL 2	CÓDIGO: PACO - GE FECHA: 2017 VERSIÓN: 01
---	--	---

El Asesor con Funciones de Control Interno o quien haga sus veces podrá analizar en las reuniones de su equipo de trabajo o comité directivo para realizar ajustes al programa de auditoría de la siguiente vigencia.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Para garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los procesos, procedimientos dependencias y demás objeto de auditoría, se suscribe con los auditores de gestión, control interno y de Sistema de Gestión Integral un acuerdo de confidencialidad, el cual reafirma el compromiso organizacional y el cumplimiento de los principios de auditoría en el proceso auditor.

Aprobó:

Gabriel Fernando Cárdenas
Gerente
Promotora Miel II

Revisó:
Natalia Ospina
Asesora jurídica
Promotora Miel II

Elaboró
CMAR