

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA SAS ESP



Manual de Procesos de Referencia Técnica de Auditoría Interna

Control Interno

2025 - 2026

TABLA DE CONTENIDO

1.	Tipo de pruebas de Auditoría Interna	3
2.	Evidencia soporte de la Auditoría Interna	3
3.	Selección de muestras	5
4.	Actividades de control.....	8
5.	Sistema de Gestión Documental	10
5.1	PAPELES DE TRABAJO	10
5.2	REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	12
5.3	ESTRUCTURA DE INFORMES	12
6.	ESQUEMA DE TRABAJO	12
6.1	DOCUMENTO DE ENTENDIMIENTO	12
6.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA	13
6.3	PRESENTACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA	13
6.4	REUNIÓN DE CIERRE	13
6.5	INFORME DE AUDITORÍA.....	14
7.	CARPETAS ELECTRÓNICAS DE AUDITORÍA.....	14
8.	CARPETAS FÍSICAS DE AUDITORÍA (SI APLICA)	15
9.	MECANISMOS DE BACKUP DE LA INFORMACIÓN.....	15
10.	PROTOCOLO DE REPORTES	15
11.	ARCHIVO Y CUSTODIA DE PAPELES DE TRABAJO E INFORMES	16
12.	FORMATOS.....	17

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control Interno de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira SAS ESP, ha elaborado el Manual de Referencia Técnica de Auditoría, que define los requisitos y metodología que deberán alcanzar los procesos de auditoría dentro del Marco Internacional para la Práctica de Auditoría Interna. El objetivo de este manual es servir de guía práctica que describa la metodología establecida por el área de auditoría interna de la Empresa, aplicando las mejores prácticas de auditoría a nivel global y acogiendo a los estándares de auditoría interna definidos por el Instituto de Auditores Internos.

El Manual de Referencia Técnica de Auditoría Interna, es un documento referenciado al Manual de Auditoría Interna, con el fin de que el proceso de referencia técnica sustente la metodología establecida por el área de Control Interno de la Empresa, lo cual permitirá que cualquier cambio que se realice al mismo, no deba llevarse al Comité de Auditoría para su aprobación.

Esta sección, enuncia aspectos que se deben tener en cuenta en el desarrollo de la Auditoría Interna.

1. Tipo de pruebas de Auditoría Interna

En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, las pruebas en auditoría se clasifican:

- A. Pruebas globales:** Estas instrumentan el mejor manejo de la Empresa y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas. Consisten en realizar cotejos de carácter global; por ejemplo, comprobar el importe total cargado o abonado con el importe del año pasado y con el presupuesto para este año; cotejar el total procesado con lo cargado en el mayor de clientes, comparar distintas ratios, etc.
- B. Pruebas de cumplimiento:** Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la Empresa, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.
- C. Pruebas sustantivas:** Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza.

2. Evidencia soporte de la Auditoría Interna

Las normas de auditoría estipulan que el auditor debe obtener suficiente evidencia para poder elaborar conclusiones razonables sobre las cuales fundamentar la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría es la suma de la información utilizada por el auditor para elaborar las conclusiones que sirven de base para la opinión de auditoría, e incluye la información y datos que subyacen a los estados financieros y que corroboran la información. Además, es acumulativa por naturaleza e incluye la evidencia obtenida de los procedimientos ejecutados durante el curso de la auditoría, así como de otras fuentes como auditorías anteriores y los procedimientos de aceptación y

continuidad. La confiabilidad de la evidencia de auditoría es influenciada por su fuente y su naturaleza y depende de las circunstancias a partir de las cuales se obtiene dicha evidencia. Aunque pueden existir excepciones a esta regla, las siguientes generalizaciones sobre la confiabilidad de la evidencia de auditoría pueden ser útiles:

- La evidencia de auditoría generalmente es más confiable cuando se obtiene de fuentes ajenas de la compañía.
- La evidencia de auditoría generada internamente es más confiable cuando se genera de sistemas independientes a los utilizados para emitir información financiera.
- La evidencia de auditoría generada internamente, por lo general, es más confiable cuando los controles relacionados estipulados por la Compañía son efectivos.
- La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor (por ejemplo, inspección de activos tangibles o recepción de confirmaciones externas de terceras partes) es generalmente más confiable.
- La evidencia de auditoría, por lo general, es más confiable cuando se presenta como documento (testimonial escrita), bien sea en papel, de manera electrónica, u otra vía similar, que cuando se presenta oralmente (testimonial verbal).

Existen diversas técnicas que pueden usarse para obtener evidencia de Auditoría sobre la eficacia de la operación de los controles, algunas de estas son:

- **Observación:** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la entidad las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de estos.
- **Indagación:** Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por sí sola, no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.
- **Inspección:** Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada. Existen dos aspectos clave para llevar a cabo una inspección: El auditor debe crear una expectativa antes de llevar a cabo la inspección, y el alcance de la inspección varía dependiendo del nivel de esfuerzo que se requiera para comprobar si se ha satisfecho o no la expectativa del auditor. El auditor inspecciona la documentación sujeta al control y busca el atributo en cuestión. El tiempo que puede tomar identificar el atributo y llegar a una conclusión de que se satisfizo la expectativa puede variar.
- **Re-ejecución / Repetición:** Generalmente, este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma, inicial u otra forma de evidencia o cuando requerimos corroborar el cumplimiento de dicho control. Así, por ejemplo, si hemos decidido confiar como control clave, en la revisión de cálculos aritméticos y en la existencia de la documentación de respaldo necesaria para el registro y pago de una transacción, debemos revisar que dicho control funcione eficazmente, mediante la repetición del mismo.

- **Procedimientos analíticos:** Los procedimientos analíticos consisten en la evaluación de la información o datos de la compañía con el propósito de identificar tendencias, fluctuaciones, relaciones que son consistentes con otra información relevante o desviaciones significativamente. El uso efectivo de los procedimientos analíticos nos exige que desarrollemos una expectativa independiente, de las relaciones que se espera existan, antes de ejecutar los procedimientos basándonos en nuestro conocimiento del negocio, la industria, tendencias u otras cuentas.

- **Indagación corroborativa:** La indagación corroborativa es una técnica que se ha de utilizar como prueba de la eficacia operativa, suponiendo que el auditor esté satisfecho con los resultados de la prueba del diseño. El uso de la técnica debe aplicarse en una situación en la que varios individuos (p.ej., un comité) desempeñen el mismo control. Por ejemplo, 10 revisores independientes en un banco efectúan revisiones de archivos de préstamos para poder evaluar lo apropiado del grado asignado a cada préstamo. Si el control ha de desempeñarse de manera consistente entre todos los revisores, el auditor puede obtener un entendimiento del control de un miembro de la gerencia (p.ej., el gerente de revisión de crédito) y entonces corroborar su entendimiento del control con muchos revisores independientes.

- **Evaluación de conocimientos:** El uso de esta técnica probablemente deba aplicarse para suplir la inspección o cualquiera de las otras técnicas. La evaluación de conocimientos incluye el uso de técnicas de entrevista diseñadas para comprobar el conocimiento de los individuos sobre un tema, sin tener previo conocimiento de las preguntas. El auditor que se seleccione para efectuar esta prueba debe tener suficiente experiencia profesional y suficientes conocimientos sobre el cliente y la industria y suficiente entendimiento del procedimiento para entrevistar con suficiente eficacia (suficiente alcance), entender las respuestas y proveer preguntas exploradoras adicionales de seguimiento para evaluar el conocimiento del entrevistado.

- **Indagación del sistema:** El propósito de la técnica de indagación del sistema es comprobar que la lógica programada en torno a un control que reside dentro de una aplicación de tecnología de información (TI) funciona según lo esperado, por ejemplo, que el sistema identificará debidamente una excepción predefinida (comprobar un informe de excepciones), o recuperar información de una aplicación de TI sobre la configuración o designaciones dentro del sistema, p.ej., indagar la aplicación para determinar cómo se configuraron los límites de tolerancia, o indagar la aplicación para obtener una lista de individuos que tengan autoridad para desempeñar cierta función en el sistema (para establecer segregación de obligaciones).

3. Selección de muestras

Las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo establecen la obligación del auditor de obtener, mediante sus procedimientos de Auditoría, evidencias comprobatorias suficientes para suministrar una base objetiva para su opinión.

El auditor no está obligado a examinar todas y cada una de las transacciones de la Empresa o de las partidas que forman los saldos finales, ya que mediante la aplicación de sus procedimientos de Auditoría a una muestra representativa de estas transacciones o partidas puede obtener la evidencia que requiere.

El muestreo en la Auditoría es el proceso de selección de una muestra entre un grupo más grande de partidas (llamado población, campo, o universo), y que utiliza las características de la muestra para llegar a deducciones acerca de las características del campo completo de partidas.

El muestreo, cualquiera que sea su forma, consiste en la aplicación de pruebas de cumplimiento o sustantivas a una muestra suficientemente representativa de la población total, bien se trate de una serie de transacciones o de un conjunto de partidas que forman el saldo de una cuenta, por ejemplo.

En la aplicación de técnicas de muestreo se pueden utilizar dos tipos de métodos, el **estadístico** y el **no estadístico**, utilizar uno u otro dependerá del juicio profesional del auditor.

Para que un muestreo sea considerado estadístico tiene que cumplir dos condiciones:

- La muestra debe ser seleccionada aleatoriamente, y
- para evaluar el resultado del muestreo y la medición del riesgo de muestreo debe utilizarse la teoría de probabilidades (cada elemento debe tener la probabilidad de ser seleccionado)

Cualquier método que no reúna estas dos condiciones será considerado como no estadístico. Sin embargo, para que el método de muestreo sea adecuado, el auditor necesita un plan de actividades, de tal manera que pueda llegar a conclusiones y obtener la evidencia necesaria.

Dentro de este plan, el auditor considerará los siguientes aspectos principales:

- Definir la población o universo.
- Elegir el método de muestreo.
- Determinar los objetivos del muestreo.
- Establecer los procedimientos de muestreo estadístico.

El muestreo estadístico resulta beneficioso para implementarlo en la realización de un estudio, debido a que mediante este se pueden obtener probabilidades bajas o altas a través de determinados beneficios que estas técnicas ofrecen.

El tipo de muestreo más utilizado en pruebas de auditoría es el muestreo estadístico aleatorio simple y es aquel en que cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para integrar la muestra. Una muestra simple aleatoria es aquella en que sus elementos son seleccionados mediante el muestreo aleatorio simple.

Cálculo del tamaño de la muestra

En el muestreo estadístico para calcular el tamaño de muestra se pueden utilizar las siguientes dos técnicas:

Técnica 1: Tamaño de la muestra según tamaño de la población*

Gráfico 1: Tamaño de la Muestra

Tamaño de la población infinito o desconocido	n	Tamaño muestral
$n = Z_{\alpha}^2 \frac{p \cdot q}{i^2}$	N	Tamaño de la población, número total de historias.
Tamaño de la población finito	Z	Valor correspondiente a la distribución de Gauss 1,96 para $\alpha=0,05$ y 2,58 para $\alpha=0,01$.
$n = Z_{\alpha}^2 \frac{N \cdot p \cdot q}{i^2 (N-1) + Z_{\alpha}^2 \cdot p \cdot q}$	p	Prevalencia esperada del parámetro a evaluar. En caso de desconocerse, aplicar la opción más desfavorable ($p=0,5$), que hace mayor el tamaño muestral.
	q	1-p (Si $p=30\%$, $q=70\%$)
	i	Error que se prevé cometer. Por ejemplo, para un error del 10%, introduciremos en la fórmula el valor 0,1. Así, con un error del 10%, si el parámetro estimado resulta del 80%, tendríamos una seguridad del 95% (para $\alpha=0,05$) de que el parámetro real se sitúa entre el 70% y el 90%. Vemos, por tanto, que la amplitud total del intervalo es el doble del error que introducimos en la fórmula.

El tamaño de la muestra varía de acuerdo con el error tolerable y la confiabilidad del Sistema de Control Interno.

A criterio del auditor, cuando se identifican excepciones “aisladas” (por ejemplo 1 elemento de la muestra) se puede modificar el tamaño de la muestra para efectuar nuevamente la prueba del control y concluir sobre la eficiencia operativa del mismo. Una vez modificada la muestra, si se identifican excepciones adicionales se debe concluir que el control es inefectivo, de lo contrario se podrá considerar efectivo.

Técnica 2: Muestreo estadístico según frecuencia de control / muestreo de atributos*

Existen prácticas basadas en **conceptos estadísticos** que nos **proporcionan lineamientos** para efectuar **muestreos según la frecuencia del control**. Estos muestreos se basan en la confiabilidad y la tolerancia de errores.

Frecuencia del control	No. Muestra Mínima	No. Ampliación	Total Muestra (con ampl.)	Errores Aceptados (tolerancia)**
Cuando Ocurre / Eventual	Promedio de la Frecuencia	Promedio de la Frecuencia	Promedio de la Frecuencia	Promedio de la Frecuencia

Control Continuo (varias veces en un día)	25	15	40	1
Control Diaria	25	15	40	1
Control Semanal	5	N/A	5	0
Control Quincenal	3	N/A	3	0
Control Mensual	2	N/A	2	0
Control Trimestral	2	N/A	2	0
Control Semestral	1	N/A	1	0
Control Anual	1	N/A	1	0

*Técnica alineada con las prácticas de referencia definidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados - AICPA (<http://www.aicpa.org/>), específicamente con el “AICPA Audit Guide - Audit Sampling”, esta guía define las prácticas y los requerimientos para la aplicación de muestreo estadístico y no estadístico en la auditoría.

**Si se identifican excepciones adicionales se debe concluir que el control es inefectivo.

4. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la compañía. Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones.

Las actividades de control incluyen una diversa gama de actividades específicas a la Compañía, como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisiones operacionales y segregación de funciones. Se clasifican como se ilustra a continuación:

- **Revisiones del desempeño del negocio:** Corresponde a las revisiones que realiza la administración sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periodos anteriores, competidores, entre otros. Estas revisiones también incluyen, los análisis que se realizan por parte de la administración, relacionando diferentes grupos de información, bien sea operacional o financiera, entre ellos y juntamente con el análisis de las relaciones.
- **Procesamiento de la información:** Se emplea una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones. Los dos grupos grandes de

información de las actividades de control de procesamiento de la información son los controles de aplicación y los controles generales de computación.

- **Controles de aplicación:** Son actividades de control manuales o automatizadas que normalmente operan a un nivel detallado del proceso de negocio (ciclo o transacción)
- **Controles generales de TI ("ITGC"):** Son los controles utilizados para manejar y controlar las actividades IT y el ambiente informático.
- **Controles físicos:** Estas actividades engloban la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas, como instalaciones aseguradas, sobre acceso a los activos y registros, autorización de acceso físico a los programas de computación y archivos y registros de datos, conteo periódico, y comparación con los montos presentados en los registros de control, entre otros.
- **Segregación de funciones:** Asignar a diferentes personas las responsabilidades de autorizar y registrar las transacciones, y mantener la custodia de los activos tiene el propósito de reducir las oportunidades que a cualquier persona se encuentre en una posición de cometer y ocultar errores durante el desempeño de sus responsabilidades.

Los controles de la Empresa, en particular las actividades de control del procesamiento de información pueden ser diseñados para cumplir con ciertos objetivos referentes al procesamiento de la información. Dichos objetivos se relacionan con las transacciones de negocio que están siendo procesadas. En este nivel de las transacciones, estos objetivos del procesamiento de información pueden ser categorizados en cuatro áreas:

- **Integridad:** Todas las transacciones que ocurrieron son ingresadas y aceptadas para su procesamiento
- **Exactitud:** Las transacciones son registradas por el **monto correcto**, en la **cuenta correcta**, y **oportunamente** (en el período respectivo)
- **Validez:** Todas las transacciones registradas realmente ocurrieron (son **reales**), se relacionan con la entidad, y fueron **aprobadas** por el personal asignado
- **Acceso restringido:** La información es **protegida contra enmiendas no autorizadas**, se garantiza su confidencialidad, y se protegen los activos físicos

Cuando los sistemas y procesos de la Empresa alcanzan estos objetivos de procesamiento de la información, esto les permite respaldar los procesos de negocio que manejan los saldos de cuentas y transacciones, que a su vez, respaldan las aserciones de los estados financieros, aunque no necesariamente una a una.

5. Sistema de Gestión Documental

5.1 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los documentos preparados por un auditor, que le permiten consolidar información y documentar las pruebas de auditoría efectuadas, de acuerdo con las premisas establecidas en este manual y otras normas de auditoría generalmente aceptadas, así como los resultados que soportan los informes.

Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de esta y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su informe. Estos respaldan las observaciones, conclusiones u recomendaciones de la auditoría. Los papeles de trabajo de auditoría interna:

- Son el soporte principal para la comunicación de resultados de auditoría.
- Ayudan en la planeación, desarrollo y revisión de los proyectos de auditoría.
- Permiten concluir si los objetivos de la auditoría se han alcanzado.
- Facilitan la revisión de terceros.
- Son una base para la evaluación de la Función de Control Interno.
- Proveen un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Sirven de guía en revisiones subsecuentes.

Tipos de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo documentan los siguientes aspectos de la auditoría:

- Planeación
- Revisión y evaluación de la eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno
- Revisión de Controles y su aplicación
- Los procedimientos desarrollados, la información obtenida y las conclusiones
- Revisión del trabajo
- Comunicación del Trabajo
- Seguimiento

Por ende, los papeles de trabajo han de ser completos y detallados para que una persona externa y sin haber participado en dicha auditoría, sea capaz de indagar a través de ellos para soportar las conclusiones obtenidas. Deben estar redactados de forma que la información que contengan sea clara.

Contenido del Papel de Trabajo

El papel de trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad
- Proceso que se va a revisar

- Periodo que cubre
- Objetivo
- Fecha
- Fuente
- Procedimiento
- Un buen índice o referencias, marcas de auditoría con su explicación
- Relación entre transacciones y muestreo
- Cómo se manejaron las excepciones
- Conclusión
- Quien efectuó el trabajo de auditoría y quien lo revisó
- Cifras en las que se está expresado el papel de trabajo, (ejemplo: miles de pesos)

Adicionalmente, en los papeles de trabajo se debe incluir el análisis de los siguientes aspectos, de modo tal que se pueda realizar trazabilidad de la forma como se estructuró el plan de trabajo y el resultado de este:

- Análisis del entorno tecnológico en que opera la Empresa y la complejidad de las TI en cada uno de los entes auditables identificados.
- Entendimiento del entorno o ambiente económico en el que opera la Empresa, la regulación aplicable y los posibles cambios sobre éstos.
- Análisis de la estructura financiera, cuentas significativas, aserciones, y revelaciones de los estados financieros
- Exposición al riesgo de fraude.
- Coordinación con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría, para asegurar cobertura adecuada y evitar duplicidad de esfuerzos (revisoría fiscal, auditorías internas de calidad, auditorías externas)
- Definición del ciclo de auditoría de acuerdo con las condiciones específicas de la Empresa considerando la criticidad de los entes auditables, con el fin de determinar:
 - i) la frecuencia proyectada para evaluar cada ente o unidad auditable identificada en la Empresa según su criticidad y
 - ii) los tipos de auditoría a realizar (integral, alcance específico, básica, obligatoria o de cumplimiento).

Característica del Papel de Trabajo

- Agradables a nuestra vista
- Uniformes en tamaño y apariencia
- Económicos, evitando copias, listas o cédulas innecesarias
- Organizado en un estilo lógico y uniforme
- Claros, concisos y completos
- Restringidos a temas relevantes y significativos

Qué no constituye un Papel de Trabajo

- Un papel de trabajo realizado por el cliente
- Una copia de la contabilidad de la Empresa
- Una copia de la auditoría del año pasado

5.2 Referenciación de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben tener referencias cruzadas para facilitar su revisión y consulta; cada uno de los papeles de trabajo deben ser marcados con el número correspondiente al programa de trabajo previamente aprobado.

5.3 Estructura de Informes

Los informes son el resultado final del trabajo de auditoría ejecutado en cada uno de los procesos de la entidad y expresan la conclusión del auditor sobre el trabajo desarrollado, incluirán como mínimo:

- I. Resumen ejecutivo: A. Objetivo, B. Alcance, C. Antecedentes (opcional), D. Principales resultados (resumen de)
- II. Detalle de observaciones y recomendaciones
- III. Oportunidades de mejora adicionales (opcional)
- IV. Anexos (opcional)
- V. Perfil(es) de Auditor(es) que participa(n) del proceso y firma(s).

Nota: Los informes deben cumplir con los tiempos de emisión establecidos en el procedimiento de auditoría interna de la Empresa. Lo anterior, teniendo en cuenta la categoría del informe, es decir si es en versión preliminar o versión final.

6. Esquema de Trabajo

El esquema de trabajo definido en La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S ESP para la ejecución del Plan de Auditoría es el siguiente:

6.1 Documento de entendimiento

Comunicar a las áreas a auditar la fecha de inicio y finalización estimada de la auditoría, alcance de la revisión, objetivos y equipo de trabajo.

Contenido

- Objetivo y alcance
- Naturaleza del trabajo. Equipo de trabajo
- Comunicación y reportes

Aspectos Generales

- El equipo de Auditoría será el encargado de la elaboración de las cartas de entendimiento dirigidas al dueño del proceso auditado.

La Dirección de Control Interno será la encargada de entregar al auditado correspondiente la carta de entendimiento.

6.2 Programa de Auditoría

Este documento pretende documentar el alcance, pruebas y referencia de papeles de trabajo.

Contenido

- Identificación del proceso
- Fecha de corte
- Preparado y revisado por
- Controles por probar
- Procedimientos por realizar
- Referencia a Papeles de Trabajo

Aspectos Generales

- Todas las auditorías deben contar con un programa de auditoría que indique los procedimientos para la ejecución de pruebas.
- Los programas de auditoría serán elaborados por el auditor encargado y bajo el direccionamiento del director de Control Interno de La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S ESP utilizando en formato estándar.
- Cada prueba indicada en el programa de auditoría debe tener referencia cruzada con el papel de trabajo soporte.

6.3 Presentación de inicio de Auditoría

Tiene por objetivo presentar al dueño del proceso el alcance de la auditoría, la metodología, plan de trabajo y protocolos de comunicación a seguir. Así mismo tener en cuenta las expectativas e inquietudes por parte de las áreas auditadas.

Todas las auditorías deberían contar con una reunión de inicio previamente a la ejecución de la auditoría en la cual deben participar el dueño del proceso o su delegado. El auditor es el responsable de elaborar, programar y presentar a los auditados la información correspondiente al inicio de la auditoría.

Todas las auditorías pueden realizarse en forma presencial o remota, según lo defina la Empresa y la Dirección de Control Interno.

6.4 Reunión de cierre

Tiene por objetivo presentar al auditado los procedimientos realizados, muestras seleccionadas, observaciones y recomendaciones encontradas en la auditoría. Así mismo definir por parte del auditado las acciones de mejora que impactaran a las observaciones identificadas, al igual que su responsabilidad del monitoreo y el seguimiento a la implementación de los mismos.

Se recomienda que cada auditoría cuente con un acta de cierre aprobada física o virtualmente por el responsable del proceso.

6.5 Informe de Auditoría

El informe de Auditoría debe ser:

Preciso	Decir lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo Debe estar basado en hechos , libre de adjetivos calificativos. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Conciso	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar las observaciones en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); así mismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestren claramente el impacto que tiene la situación detectada.
Objetivo	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
Soportado	Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
Oportuno	Debe cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

7. Carpetas electrónicas de Auditoría

Tiene por objetivo archivar electrónicamente en la carpeta de grupos de la Dirección de Control Interno y/o en el software Softexpert, módulo de control interno; la documentación soporte de la planeación, ejecución y resultados de la auditoría realizada con el propósito de ir disminuyendo el uso de papel y hacer la revisión de papeles de trabajo más eficiente.

El contenido de las carpetas electrónicas deberá guardar la siguiente estructura:

- Documento de entendimiento
- Programa de auditoría
- Papeles de trabajo de la auditoría referenciados en el programa de trabajo
- Versión final del acta de reunión de cierre de auditoría

- Versión final del informe de auditoría
- Otros soportes y archivos digitales que hagan parte del proceso de auditoría
- Archivos magnéticos recopilados durante el seguimiento al cumplimiento de planes de acción establecidos.

Nota: El módulo de auditoría de control interno en Softexpert, actualmente se alimenta en paralelo con la herramienta de Excel matriz de seguimiento de control interno.

8. Carpetas Físicas de Auditoría (Si Aplica)

La aplicación de archivo físico queda restringido en los casos que se presenten fallas en las carpetas electrónicas de auditoría; el objetivo en este componente es archivar la documentación de informes ejecutivos y finales de las auditorías realizadas, que servirán de soporte para la toma de decisiones y requerimientos de entes de control. Las carpetas físicas cumplirán con los procedimientos de gestión documental de la Empresa.

El contenido de las carpetas físicas podrá guardar la siguiente estructura:

- Documento de entendimiento (si es necesario imprimir)
- Papeles de trabajo físicos debidamente referenciados (para aquellos que no queden en medio magnético)
- Versión final del informe de auditoría (si es necesario imprimir)
- Versión final del acta de reunión de cierre de auditoría.

El ejecutor de la auditoría es responsable de recopilar y archivar oportunamente en la carpeta la documentación mínima requerida.

9. Mecanismos de Backup de la información

- ▶ Cada auditor es responsable de cargar al sistema las auditorías realizadas y entregar las versiones finales de los documentos/archivos que soportan las auditorías realizadas al responsable de su custodia.
- ▶ Los archivos electrónicos deben estar ubicados en un servidor con respaldo en la Empresa.

10. Protocolo de Reportes

A continuación, se presentan las etapas para la validación y entrega de informes.

Informe Preliminar: Una vez realizada la reunión de cierre de auditoría, el auditor tiene un plazo máximo de 8 días hábiles para enviar el informe a control interno para revisión, validación y aprobación.

Validar los hallazgos: Los hallazgos deben validarse con el director de Control Interno o su delegado, para su análisis y retroalimentación, con el fin de realizar ajustes antes de validarse con el líder de proceso, proyecto o actividad a evaluar.

Derecho de Contradicción: Una vez recibido el informe preliminar, el líder de subproceso cuenta con 3 días hábiles para presentar derecho de contradicción con los argumentos y evidencia necesaria.

Validar los hallazgos por parte del líder de subproceso, proyecto o actividad a evaluar: En esta fase los responsables de los subprocesos, proyectos o actividades evaluadas revisan y validan los hallazgos con el objetivo de asegurar que están de acuerdo con las observaciones y recomendaciones presentadas. Según aplique, el auditor realizará los ajustes necesarios a las observaciones recibidas en el derecho de contradicción.

Revisión del Derecho de Contradicción: Cuando se tienen observaciones por parte del líder de subproceso, el auditor cuenta con 5 días hábiles para la revisión.

Emisión de Informe Final: Una vez revisado el derecho de contradicción, o si este no se presentó, se realiza la emisión y envío del informe final mediante memorandos o correos remitiendo el informe definitivo y presentación ejecutiva (detallado o ejecutivo según corresponda) a las partes interesadas (Gerente, subgerente o líderes de subproceso).

La socialización de los resultados se realizará a través de reuniones programadas con la Gerencia y Comité de Auditoría, donde se presentarán los resultados, observaciones y planes de acción.

11. Archivo y custodia de papeles de trabajo e informes

Los papeles de trabajo adelantados por la Función de Control deben ser protegidos y archivados cuidadosamente ya que gran parte de la información obtenida con carácter confidencial se registra en los papeles de trabajo, por lo tanto, estos son de naturaleza confidencial.

Es importante identificar este tipo de documentos con un comentario que haga alusión a su debido cuidado, por ejemplo, “el contenido de este documento no debe ser reproducido total o parcialmente por ningún medio, ni *distribuido a personas externas a La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S ESP sin el consentimiento previo y por escrito de La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S ESP*”.

Los papeles de trabajo podrán ser revisados por terceros (entes regulatorios, auditores externos, dueños de proceso) en las instalaciones de La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S ESP, previa autorización del director de Control Interno.

Copias de respaldo de Papeles de Trabajo

- ▶ Cada miembro del equipo de trabajo de la Auditoría Interna es responsable de mantener copias de respaldo de la información electrónica, durante la ejecución de los programas de auditoría asignados a través de la herramienta determinada para tal fin, atendiendo los protocolos de confidencialidad y acceso a dicha información.
- ▶ Una vez cerrado cada uno de los proyectos de auditoría durante el año fiscal, se debe archivar en la carpeta digital o virtual del área o sistema de información seleccionado para la Función de Control Interno, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental diseñado para la función.

12. Formatos

- ▶ Formato 1. Entendimiento del Proceso
- ▶ Formato 2. Programa de Trabajo
- ▶ Formato 3. Papel de Trabajo
- ▶ Formato 4. Testeo de Controles – Formato que pertenece al subproceso de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ▶ Formato 5. Informe preliminar / informe final de Auditoría (Firmado Digitalmente por los auditores).

Referencias Normativas

- ✓ Ley 142 de 1994
- ✓ Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría
- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera
- ✓ Directivas de Junta Directiva Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira SAS ESP.
- ✓ Directivas de Gerencia Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira SAS ESP.
- ✓ Documentación Registrada en el Módulo de Documentos de Softexpert.