



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO :	GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
ACTIVIDAD :	CONTROL INTERNO
CÓDIGO :	GC-PR-001
VERSIÓN :	07

Elaboró: Asesor control interno	Revisó: Comité de calidad	Aprobó : Comité de calidad
Fecha: 21/11/2016	Fecha: 23/11/2016	Fecha: 23/11/2016

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de las diferentes actividades enmarcadas dentro de los roles asignados a las Oficinas de Control Interno, para evaluar de manera independiente el sistema de control interno de la CREG y generar recomendaciones para el mejoramiento del mismo.

2. ALCANCE

El procedimiento de auditoría interna de gestión independiente aplica a todos los procesos de la entidad. Inicia con la definición de actividades en el Programa Anual de Auditoría Interna-PAAI de cada vigencia aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la CREG, la realización de las diferentes actividades y finaliza con la emisión de informes internos o externos según el caso y socialización de resultados a la dirección ejecutiva y a los responsables de los procesos.

3. GLOSARIO:

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado, que consiste en analizar la veracidad e integridad de la información, para obtener evidencias de la auditoría que, al evaluarse de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría; permite además, realizar un examen de la gestión del proceso evaluado.

Auditoría Interna: Denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización y a los procesos de la misma, para la revisión por la dirección y con otros fines internos (ej. Para confirmar la efectividad del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema de gestión). Las auditorías internas pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de la organización.

Auditado: Proceso, dependencia u organización que se audita.

Auditor: Persona calificada para realizar auditorías internas

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 2 de 13

Control: Es toda acción que se adopte para prevenir y corregir las desviaciones presentadas en una actividad.

Criterios de auditoría: Políticas, normas, leyes, decretos, resoluciones, directivas, prácticas, documentos, procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión del objeto de análisis. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales o legislativos específicos.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría, comparar, evaluar, analizar la información y todos los hallazgos de la auditoría.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Efectividad: Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Entes de Control: Organismos a los cuales confía la Constitución las funciones atinentes al control disciplinario, al control defensorial y al control fiscal.

Evidencia: Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. La evidencia es competente, cuando es válida y confiable; es relevante, cuando guarda una relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente, cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

Gestión: Actividades coordinadas para planear, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Hallazgo: Es un hecho relevante, resultado de la evaluación de la evidencia conforme a los criterios de auditoría; sus efectos se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que impactan el desempeño de la organización.

Informe: Documento que permite evidenciar el resultado de una gestión en un determinado espacio, tiempo y lugar.

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 3 de 13

MECI: Modelo Estándar de Control Interno. Es un instrumento que permite el diseño, desarrollo y operación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, para asegurar la gestión administrativa y el logro de la misión y los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia, en concordancia con las normas y las políticas de Estado.

Observación: Situaciones que sin ser relevantes, a futuro pueden convertirse en incumplimientos o hallazgos; son debilidades o deficiencias que aunque no sean recurrentes, pueden tener gran importancia en términos de naturaleza, magnitud o riesgo potencial.

PAAI: Programa Anual de Auditoría Interna - tiene como propósito articular, armonizar y estandarizar las actividades del control interno de la CREG, para cada vigencia fiscal, encaminado a proveer los elementos, instrumentos, conceptos, actividades y parámetros necesarios para el ejercicio del control interno de la entidad.

Papeles de trabajo: Son el conjunto de documentos y registro de las evidencias acumuladas, que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe y permiten determinar el tipo adecuado de informe de auditoría.

Proceso: Conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de unas entradas, las transforma, generando un resultado.

Recomendación: Opinión relativa a mejoras, que surge como producto de las actividades de la oficina de control interno

Riesgo: Es toda aquella situación que pueda afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Sistema de Control Interno: 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.

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 4 de 13

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia (pasos que se efectuaron durante una actividad, procedimiento o proceso) aplicación o localización de algo que está revisando.

Técnicas de Auditoria: Son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias y se hace por medio de: verificación verbal, escrita, física y documental por medio de visitas, entrevistas, listas de chequeo, etc.

4. ABREVIATURAS:

CGR: Contraloría General de la República

MECI: Modelo Estándar de Control Interno

NAGAS: Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

PAAI: Programa Anual de Auditoría Interna

5. DESARROLLO

Generalidades: Este procedimiento aplica para la práctica de Auditoría Internas de Gestión Independiente y demás actividades que se desarrollan en el Proceso de Gestión de Control y Evaluación.

La Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, es la dependencia encargada de coordinar el proceso de auditorías internas, dado que la Ley 87 de 1993 en su artículo 9° le asigna la responsabilidad de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y determina que como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas.¹

La coordinación de las auditorías por parte de esta oficina tiene la finalidad de respetar el rol que se le ha sido asignado por ley, como evaluadora y verificadora de la gestión y del

¹ Fuente: Cartilla 13 Compilación de Conceptos Frente a la Importancia del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Estado Colombiano

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 5 de 13

logro de los objetivos, y de planear las auditorías de tal manera que no se presenten reprocesos.

Normatividad: Ver Normograma

Notas Aclaratorias: El PAAI prevé el desarrollo de actividades programadas y no programadas, de conformidad con la dinámica de los procesos y procedimientos establecidos en la Comisión y de la competencia de Control Interno de evaluar de manera independiente y autónoma cuando así se requiera o lo requieran los Entes de Control.

El procedimiento aplica para la realización de actividades relacionadas con los roles de: Valoración del Riesgo, Acompañamiento y Asesoría, Evaluación y Seguimiento, Fomento a la Cultura de Autocontrol y Relación con Entes Externos, conforme a lo establecido en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1537 de 2001, y la cartilla No 6 de Administración Pública del DAFP “Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces”, así:

Valoración del Riesgo: Se realizará evaluación a las actividades relacionadas con la gestión, evaluación, administración, monitoreo y revisión establecidas para la administración del riesgo de la CREG, incluidos los riesgos de corrupción.

Acompañamiento y Asesoría: Se realizarán acompañamientos según solicitudes escritas y/o correo electrónico de las áreas de la entidad, el Director Ejecutivo, el Comité de Expertos, o por lo estipulado en los Comités Internos.

Producto de la actividad y dependiendo del tipo de acompañamiento o asesoría requerida, se suscribe un acta o se presenta un informe de acompañamiento, en donde Control Interno presenta sus recomendaciones si son del caso.

Evaluación y Seguimiento: De conformidad con la normatividad vigente, control interno realizará la evaluación y seguimiento a: cajas menores, ejecución presupuestal, peticiones internas y externas, planes operativos y estratégicos, gestión de los procesos, gestión contractual, rendición de cuentas, decisiones de los comités, planes de

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 6 de 13

mejoramiento, entre otras, aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control interno de la Entidad.

Este punto se complementa la planeación y desarrollo de auditorías a los diferentes procesos establecidos en el mapa de procesos de la Comisión, atendiendo la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Fomento de la Cultura de Autocontrol: Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente y fomentar la cultura del control permitiendo esto, cumplir con la misión institucional, planes, programas, objetivos, etc.

La periodicidad de ejecución de las campañas de autocontrol es potestativa del asesor con funciones de Control Interno y su programación se incluye dentro del Programa Anual de Auditorías PAAI.

Relación con Entes Externos: Consiste en la preparación de informes a entidades de control según lo dispuesto por las normas vigentes, para lo cual se solicita la información a las diferentes áreas, se analiza y/o consolida y se remite el informe correspondiente.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que en la cartilla de administración pública N° 06 "Roles de las Oficinas de Control Interno, auditoría interna o quien haga sus veces", se establece que la Oficina de Control Interno es un componente dinamizador del Sistema de Control Interno, la cual debe ser quien facilite los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación en los informes de la Entidad, verificándose de esa manera el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información en la entidad. En este sentido, se debe advertir que esta oficina cumple un papel fundamental, por cuanto sirve como puente entre los entes externos y la entidad misma, y para ello debe identificar previamente la información relevante y pertinente que estos requieran, así como los funcionarios idóneos para atender sus requerimientos.

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 7 de 13

De los anteriores roles, es importante tener en cuenta que el asesor con funciones de control interno, deben conservar una independencia y objetividad permanentes en el ejercicio de sus funciones y que los informes tienen carácter probatorio.

6. ACTIVIDADES

6.1 Auditoría Interna de Gestión

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 8 de 13

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

No	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Asesor con funciones de control interno	Documento PAAI	<p>Recopilar y analizar información relacionada con: Políticas sobre control interno, requerimientos específicos de Ley para las Oficinas de Control Interno, planes de mejoramiento institucional, individuales y de procesos, mapa de riesgos institucional, resultados de evaluaciones de control interno anteriores, planeación estratégica de la entidad, planes operativos de la entidad.</p> <p>Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas PAAI con el fin de planear, dirigir, controlar y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la CREG</p>
3		Asesor con funciones de control interno	Documento PAAI	Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno el Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI.
4				Se revisa y ajusta el Programa Anual de Auditorías Internas PAAI de acuerdo a las observaciones dadas por el Comité de Coordinación de Control Interno
5		Comité de Coordinación del Control Interno	Documento PAAI	Se aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas PAAI de la CREG
6		Asesor con funciones de control interno	Plan de Auditoría GC-FT- 004	Se elabora el Plan de Auditoría del proceso a auditar, definiendo claramente objetivos, alcance, tiempo, asignación de recursos y demás variables definidas en el formato GC-FT-004.
7		Asesor con funciones de control interno	Memorando / Correo electrónico	Se comunica a través de memorando interno y/o correo electrónico a cada líder de proceso el inicio de la Auditoría Interna.
8		Asesor con funciones de control interno	Acta de reunión	Se realiza reunión de inicio de la Auditoría con el responsable del proceso, de acuerdo al cronograma establecido, donde se comunica los objetivos, alcance, el cronograma de trabajo, y se define las personas que entregarán la información requerida y su procedimiento para solicitarla, se fija la reunión de cierre y la posibilidad de realizar reuniones previas antes del informe final.
Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN			Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO			Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 9 de 13

9	<pre> graph TD 1[1] --> A[Desarrollo de la Auditoría] </pre>	Asesor con funciones de control interno	Papeles de trabajo	Recopilar, registrar y analizar la información objeto de la auditoría de acuerdo con el Plan de Auditoría. Durante el desarrollo de la misma, se realizan tareas como: solicitar documentos, análisis de la información, practicar visitas y pruebas, elaborar papeles de trabajo, realizar reuniones y verificar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad aplicable al proceso.
10	<pre> graph TD A --> B[Preparación del informe] </pre>	Asesor con funciones de control interno	Informe final auditoría interna GC-FT-003	Producto del desarrollo de la auditoría y de los hallazgos y/o observaciones identificados, serán informados en el transcurso de la auditoría a los auditados. Las diferencias o controversias presentadas entre los auditados y el auditor, serán tratadas en el desarrollo de la auditoría. Se realizarán reuniones previas a la suscripción del informe final, para conciliar las diferencias presentadas con el líder del proceso. El auditor prepara y presenta el resultado de su evaluación en el informe final auditoría interna GC-FT-003, el cual se da a conocer al auditado en la reunión de cierre.
11	<pre> graph TD B --> C[Comunicar y presentar el resultado de la auditoría.] </pre>	Asesor con funciones de control interno	Memorando / Correo electrónico informe final auditoría interna GC-FT-003	Se comunica a través de memorando interno y/o correo electrónico el informe final de la auditoría interna al director ejecutivo, estableciendo plazo para la suscripción del respectivo plan de mejoramiento.
12	<pre> graph TD C --> D[Elaboración Plan de Mejoramiento] </pre>	Líder del proceso	GC-FT-013 Plan de Mejoramiento por Procesos	De acuerdo con los hallazgos, observaciones y recomendaciones formuladas por Control Interno en el informe final de la auditoría, el líder del proceso elaborará el plan de mejoramiento. Este plazo no debe superar los quince (15) días hábiles después de haber presentado el informe final
13	<pre> graph TD D --> E[Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento] </pre>	Asesor con funciones de control interno	GC-FT-013 Plan de Mejoramiento por Procesos	Control Interno realiza seguimiento periódico a las acciones de mejora propuestas por los líderes de los procesos, así como a las actividades y fechas establecidas, para valorar su efectividad.
14	<pre> graph TD E --> F[Presentar el informe consolidado de las auditorías] F --> FIN([FIN]) </pre>	Asesor con funciones de control interno	Acta de reunión	Presentar ante el Comité de Coordinación de Control Interno un informe consolidado de los resultados de las auditorías internas.

6.2 Otros seguimientos y acompañamientos de Control Interno

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 10 de 13

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

No	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Control Interno	Memorando / Correo electrónico	Se solicita a través de memorando interno y/o correo electrónico a cada líder de proceso, información relacionada con la gestión adelantada, estableciendo el modo y plazo de entrega de la información.
2		Líder de proceso	Memorando / Correo electrónico	Dar respuesta a la solicitud realizada por control interno, remitiendo la información solicitada.
3		Asesor con funciones de control interno / Líder de proceso	Papeles de trabajo	Se analiza la información reportada y en caso de surgir dudas o requerir alcance sobre la misma, se solicita al líder del proceso. Se practican pruebas necesarias a fin de corroborar la consistencia y coherencia de la información, de modo tal que sea fiel reflejo de la actuación realizada dentro del proceso y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4		Asesor con funciones de control interno	Formato GC-FT-002	Resultado del análisis de la información y de las pruebas adelantadas, se prepara informe en el formato establecido, registrando las observaciones y recomendaciones de lo evidenciado. Para el caso específico de arqueos de caja menor, se utiliza el formato GC-FT-008
5		Asesor con funciones de control interno	Formato GC-FT-002	Se hace entrega del informe al líder del proceso, donde se sugiere atender las observaciones y recomendaciones efectuadas y adelantar las acciones de mejora si es del caso.
6		Asesor con funciones de control interno	Formato GC-FT-013	Control Interno realiza seguimiento periódico a las acciones de mejora propuestas por los líderes de los procesos, así como a las actividades y fechas establecidas, para valorar su efectividad.
7		Asesor con funciones de control interno / Líder de proceso	Memorando / Correo electrónico / Actas de reunión	Los líderes de procesos solicitan a través de memorando interno y/o correo electrónico el acompañamiento y/o asesoría que requieran de control interno, quedando evidencia en las actas de reunión sobre lo actuado.

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 11 de 13

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento.	A.S.G.C.	24/05/2006	0
Actualización del documento	Responsable de Planeación	11/11/2009	1
Se actualizó la estructura del documento con base en las nuevas disposiciones documentales vigentes.	A.S.G.C.	29/12/2009	2
Revisión, corrección y actualización total del documento con el fin de mantener la mejora continua del sistema.	Responsable de Control Interno	24/12/2010	3
Revisión, corrección y actualización total del documento con el fin de mantener la mejora continua del sistema.	Responsable de Control Interno	01/12/2012	4
Actualización del procedimiento de Gestión de Control y Evaluación de acuerdo con la auditoria de calidad realizada en el mes de agosto del presente año.	Responsable de Control Interno	11/12/2013	5
Actualización del procedimiento de Gestión de Control y Evaluación de acuerdo con la auditoria interna de calidad realizada en el mes de agosto de 2014. Se eliminaron algunas definiciones, en la parte de generalidades se ajustaron los párrafos sobre la auditoria de gestión. En el flujo de la actividad de auditoria interna se ajustó a lo que actualmente se está realizando. Se eliminaron las siguientes actividades debido a que hacen parte de otros procesos: Plan de mejoramiento por procesos - Auditoría de Calidad, solución de acciones de mejoras	Responsable de Control Interno	24/10/2014	6
Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Código: GC-PR-001	Versión: 7	
Documento: CONTROL INTERNO	Fecha última revisión: 23/11/2016	Páginas: 12 de 13	

<p>generadas al proceso de Gestión de Control y Evaluación, verificación, validación y seguimiento de acuerdo con el plan operativo anual, seguimiento a cumplimiento de reportes a organismos de control y vigilancia y gobierno nacional, definición, ajuste y cálculo de los indicadores del proceso de Gestión de Control y Evaluación. También se eliminaron los formatos GC-FT-001-002-003-004 de mapas de riesgos por procesos y formato GM-FT-005 informes de auditoría interna.</p>			
<p>Se actualiza se ajusta el objetivo, alcance, abreviaturas, políticas y actividades del procedimiento, donde se especifican dos grandes actividades 1. Auditoría interna, 2. Seguimiento y acompañamientos, teniendo en cuenta que estas actividades agrupan lo que desarrolla el proceso. Permitiendo tener claridad de los roles que desempeña control y el método de realizar las actividades.</p>	<p>Asesor con funciones de control interno</p>	<p>23/11/2016</p>	<p>7</p>

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GC-CP-001 Caracterización del proceso
- GC-FT-001 Mapa de Riesgo por Proceso
- GC-FT-008 Arqueo de caja menor
- GC-FT-009 Mapa de Riesgo Institucional
- GC-FT-011 Documento de Autocontrol
- GC-FT-012 Normograma Institucional
- GC-FT-013 Mapa de riesgos procesos
- GC-PR-001 Procedimiento Control Interno
- GC-PR-005 Procedimiento de Gestión de Riesgo
- Informes de control interno.

<p>Proceso: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN</p>	<p>Código: GC-PR-001</p>	<p>Versión: 7</p>
<p>Documento: CONTROL INTERNO</p>	<p>Fecha última revisión: 23/11/2016</p>	<p>Páginas: 13 de 13</p>