

<b>EQUIPO AUDITOR:</b> Natalia Ayala Martínez- Apoyo Profesional Control Interno. Laura Clemencia Rueda Serrano- Jefe de Oficina de Control Interno	<b>FECHA: Abril 30 de 2024</b>
<b>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	
El objetivo principal es realizar seguimiento y evaluación a las actividades que se desarrollan en la Dirección Financiera y Económica-Coordinación financiera área de Tesorería, con el fin que estas se cumplan a cabalidad y así mismo brindar recomendaciones, observaciones o no conformidades llegado el caso que permitan a la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, implementar las oportunidades de mejora en los procedimientos en donde esta dependencia interviene como responsable.	
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	
Verificar el cumplimiento de las actividades realizadas en la Dirección financiera y económica - área de Tesorería que forman parte de los procedimientos, Ventas y Facturación, Recaudos, Pago a Proveedores, Pago de Impuestos y Pago de Créditos aplicados durante la vigencia 2024.  Esta auditoria está enfocada a evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y oportunidad, así como el grado de control que existe en el desarrollo de los procesos y subprocesos y actividades conexas al área de tesorería.	
<b>PROCESOS AUDITADOS</b>	1.P2: ventas y facturación 2.P3: Recaudos 3.P4: Pago a proveedores 4.P5: Pago de impuestos 5.P6: Pago de créditos. 6. Control y revisión a los informes presentados ante los entes de control. 7.Seguimiento y operatividad del software GD.

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 10/02/2020	<b>REVISÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 10/02/2020	<b>APROBÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana\_ESP

Atención:

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

ELEMENTOS DE LA NORMA INVOLUCRADOS:

1. **La Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, señala:
- Artículo 3. Características del Control Interno:**
- a) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.
- Artículo 12. Funciones de los auditores internos:**
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
2. **Ley 1527 DE 2012** “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”
3. **Resolución 156 de 2018 de la Contaduría General de la Nación** “Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación.”
4. **Ley 142 de 1994 régimen de servicios públicos** y sus decretos reglamentarios Decreto 2668 de 1999 “Por el cual se reglamentan los artículos 11 en los numerales 11.1, 11.6 y 146 de la Ley 142 de 1994”. Decreto 1987 de 2000 “Por el cual se reglamenta el artículo 11 de la Ley 142 de 1994 y se dictan otras disposiciones”.
5. **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
6. **Artículo 209 Constitución política** “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.
7. **Políticas contables** establecidas por la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.

LUGAR DONDE SE REALIZARON LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN SITIO: Coordinación financiera - Tesorería (1) piso

PERSONAS ENTREVISTADAS:

DRA MARTHA LILIANA SUAREZ PARDO – Coordinadora Financiera

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Se realiza un análisis del área de tesorería de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA.

NO CONFORMIDADES.

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 10/02/2020	REVISÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/02/2020	APROBÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Atención:

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

La auditoría se efectuó mediante visita al área de tesorería de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se revisó y se hizo seguimiento a cada uno de los procedimientos avalados por esta dependencia. A continuación, se detallan las inconformidades que se presentaron:

**1.ACUERDOS DE PAGO, VENTAS Y FACTURACIÓN:**

En el desarrollo de la auditoria al área de Tesorería la Oficina de Control Interno pudo evidenciar que el procedimiento no se está cumpliendo a cabalidad , ya que al momento del diligenciamiento de la consignación bancaria; ya sea por concepto de acuerdos de pago(cuota inicial de la financiación de la deuda), costas procesales y ventas de medidores la persona no está firmando el documento; Se realizó la respectiva verificación físicamente en donde se encontró la mayoría de ellas sin firma, la cual es de suma importancia que la consignación este firmada por la persona que va a realizar el trámite respectivo.

**2. RECAUDOS:**

Se realizó el respectivo seguimiento a este procedimiento y se encontró una falencia que se esta presentando al momento de subir los recaudos en el sistema ARCOSIS PLUS, ya que cuando se proceden a cargar los recaudos de los bancos se pone lento el programa y/o sistema, presentándose una salida automática del mismo, ocasionándose un retraso en el proceso.

**3.PAGO A PROVEEDORES:**

En este procedimiento se evidenció las siguientes inconformidades:

- 1. Al verificar los comprobantes de egreso físicamente correspondiente a los meses de enero y febrero de 2024 se evidenció que no vienen firmados por la persona que lo elaboro, proyecto y revisó, es decir que no se está cumpliendo con el punto 6 del procedimiento establecido por calidad.
- 2. De igual forma se evidenció que los comprobantes de egreso en el mes de febrero de este año no se encuentran organizados cronológicamente lo que podría estar presentando una pérdida de documentos o una desorganización de archivo.

**4.CONTROL Y REVISIÓN A LOS INFORMES PRESENTADOS ANTE LOS ENTES DE CONTROL:**

**-Informe deuda pública-Contraloría General de Santander:**

Se verifico que los saldos en los libros auxiliares contables y balance general que arroja el sistema GD correspondan fielmente con los saldos de los extractos bancarios emitidos por cada una de las entidades financieras; Al momento de revisar los informes correspondientes de la deuda pública de los meses de enero y febrero de la vigencia, el cual se carga de forma mensual a la página de la Contraloría General de Santander no se está cruzando bancos con contabilidad, ya que no está cuadrando los saldos totales o finales de los empréstitos del banco Davivienda con bancos y respectivamente con contabilidad.

**OPORTUNIDADES DE MEJORA.**

- Se recomienda que las consignaciones bancarias que se realicen por concepto de costas procesales, medidores, agua en bloque sea diligenciado todos los campos y con la firma respectiva de la persona que realice dicho trámite.
- Se requiere hacer mesa de trabajo con el fin de establecer procesos de mejora en el programa ARCOSIS PLUS para que sea más eficiente y permita tener un mayor desarrollo de sus actividades.
- Se recomienda llevar un mayor control de orden cronológico en los comprobantes de egreso que se pagan a los proveedores.
- Se sugiere realizar un cuadro en excel donde se pueda evidenciar lo que se paga de capital y de intereses mes a mes de cada empréstito, de tal forma que se tenga un mayor control en la información presentada a los entes de control, y a su vez nos permite tener un seguimiento de cada uno de ellos con sus respectivos saldos finales.
- Hacer seguimiento a las actas de liquidación de los convenios interadministrativos firmados recientemente y cuyo tiempo de ejecución ya fue superado con el fin de cancelar las cuentas bancarias correspondientes para el manejo de dichos recursos.
- Dar cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos en la entidad con el fin de establecer y direccionar las falencias evidenciadas a cada responsable.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA.**

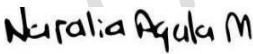
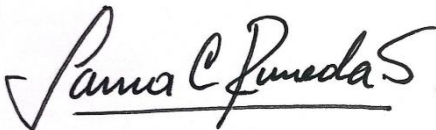
Como resultado de la auditoria el equipo de Control Interno puedo determinar las siguientes observaciones:

- 1. Se concluye que en el procedimiento de acuerdos de pago, ventas y facturación, al momento de diligenciar las consignaciones bancarias al usuario por concepto de costas procesales, medidores, agua en bloque se encontró que

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 10/02/2020	<b>REVISÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 10/02/2020	<b>APROBÓ</b> Director Oficina de Planeación Institucional	<b>FECHA</b> 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

<p>no está firmando el usuario el respectivo documento la persona que realiza el trámite. Así mismo se debe tener un mayor control de este proceso para garantizar la trazabilidad de este proceso.</p> <p>Cabe resaltar que en el área de tesorería en el proceso de acuerdos de pago, no se encontraron diferencias en el valor de la deuda de los usuarios y el valor del acuerdo de pago firmado.</p> <p>2. En el procedimiento de recaudos se encontraron falencias al momento de cargar o subir los archivos planos de los bancos al software ARCOSIS PLUS , ya que se pone muy lento y retrasa los procesos que se realizan a diario en el sistema.</p> <p>3. En el procedimiento de pago a proveedores se evidenció que los comprobantes de egreso correspondiente a los meses de enero y febrero de 2024 no vienen firmados por la persona que los elaboró, es decir no se está cumpliendo con el punto 6 del procedimiento establecido por calidad.</p> <p>Respecto a los comprobantes de egreso del mes de febrero se evidenció que no vienen ordenados cronológicamente, lo que dificulta el trabajo al momento de realizar la búsqueda de alguno y además se puede presentar una pérdida de documentos.</p> <p>4. De acuerdo a la presentación del informe de deuda pública que se rinde a la contraloría general de Santander se evidenció que los saldos finales o totales de los empréstitos del banco Davivienda de los meses de enero y febrero de la respectiva vigencia no está cuadrando contabilidad con bancos, lo que es de vital importancia mostrar cifras reales en los informes financieros en nuestra entidad.</p>
---

<b>RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE AUDITORÍA.</b>
<p>La Oficina de Control Interno recomienda verificar que todos los comprobantes de egreso contengan las firmas necesarias y descritas en cada uno de los procedimientos.</p> <p>La Oficina de Control Interno recomienda tener en cuenta las oportunidades de mejora descritas anteriormente con el fin de mostrar en los informes financieros las cifras reales que hacen parte de la contabilidad y generar confiabilidad en la información financiera de la entidad.</p> <p>La Oficina de Control Interno recomienda hacer seguimiento a los convenios interadministrativos firmados en cada vigencia con el ánimo de depurar oportunamente la información contable y financiera de los mismo.</p> <p>La Oficina de Control Interno recomienda tener en cuenta las oportunidades de mejora descritas anteriormente con el fin de mostrar la calidad y veracidad de los procedimientos que forman parte del área de tesorería.</p>
<b>ASPECTOS POSITIVOS DEL SGC (Incluyendo los obstáculos encontrados y las oportunidades de mejora).</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- La funcionaria que atendió la auditoría demuestra un amplio conocimiento y experticia para realizar las actividades de Gestión Documental y Archivística, así como el compromiso con la mejora continua del proceso.</li><li>- Se cuenta con los documentos soportes que permiten obtener las evidencias de las actividades ejecutadas por el área.</li></ul>

<b>FIRMA AUDITOR LÍDER:</b>   <b>Natalia María Ayala Martínez</b> Apoyo profesional Control Interno
<b>FIRMA AUDITOR Y/O ACOMPAÑANTE:</b>   <b>LAURA CLEMENCIA RUEDA SERRANO</b> Jefe de Oficina de Control Interno
<b>FECHA: Abril 30 de 2024</b>

www.piedecuestanaeps.gov.co