



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 2

MEMORANDO

0120-226742016

PARA:	Martha Elena Arboleda R. – Directora Financiera
DE:	Jefe Oficina de Control Interno
ASUNTO:	Informe Final de Auditoria
FECHA:	Santiago de Cali, 17 de junio de 2016

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 9 de la ley 87 de 1993, reglamentado parcialmente por el decreto 2145 de 1999 y actuando bajo los tópicos enmarcados en el artículo 3 del decreto 1537 de 2001, a saber: "valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos", realizó Auditoria Interna con el fin de Verificar el cumplimiento del Proceso CP-0510 - Gestión Financiera y los procedimientos PT.0510.02 – Facturación; PT.0340 – Imposición de sanciones, Actividad 20.

Por lo anterior, estamos enviando el Informe Final producto de dicha auditoria a fin de que se establezcan por parte del Líder y/o responsables del proceso de manera conjunta, las acciones correctivas y/o oportunidades de mejora necesarias para subsanar las no conformidades detectadas y atender las recomendaciones planteadas, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente comunicación. Dichas acciones deben ser enviadas a la Oficina de Control Interno para su aprobación.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

Se deben evaluar las acciones que garanticen la utilización de los Sistemas de Información para insumar la toma de decisiones, lo que posibilita la articulación entre el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.

Acción correctiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Las acciones correctivas definidas deben tener explícito el responsable de la acción y la fecha de cierre de la acción.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 2

Acción preventiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

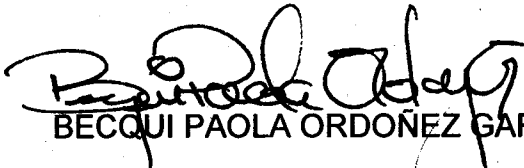
La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda mientras que la acción correctiva se toma para evitar que vuelva a presentarse.

Acción de Mejora: conjunto de acciones para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de un proceso, producto o sistema.

El formato lo encuentra en el link: Calidad/Formatos comunes 2016, Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora FT.0540.15 (7).

Adicionalmente para cualquier inquietud al respecto usted podrá comunicarse con el Auditor Líder a la extensión 1448 del edificio principal de la CVC.

Cordialmente,


BECQUI PAOLA ORDÓÑEZ GARCÍA

Anexo: Informe final de Auditoria (3 folios)

Proyectó: Bárbara Quintero Renza - Profesional Especializado. 

Copia digital:

- Carlos Augusto Duque C. - Director de Gestión Ambiental.
- Luis Guillermo Parra S. - Director de Planeación
- Alfonso Pelaez P. - Director DAR Norte
- Paola Andrea Soto Q. - Directora DAR Brut
- Freddy Herrera M. - Director DAR Centro Norte
- Iris Eugenia Uribe J. - Directora DAR Centro Sur
- Carlos H. Navia P. - Director DAR Suroriente
- José Ancizar Arenas V. - Director DAR Pacifico Oeste
- Eduardo Velasco A. - Director DAR Pacifico Este
- Didier Orlando Upegui N. - Director DAR Suroccidente

Archivese en: 0120-061-008-2016

Comprometidos con la vida

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: 12 de mayo de 2016	Auditor Líder: Bárbara Quintero Renza
Proceso / Servicio: Gestión Financiera	Equipo Auditor: Kacterine Vasquez Aguirre.
Objetivo: Verificar el cumplimiento del Proceso CP-0510 - Gestión Financiera en concordancia con los indicadores del Proceso, el sistema de información, el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y los procedimientos definidos en el alcance.	Alcance: Evaluar y verificar la oportunidad y el cumplimiento del Procedimiento PT-0510.02 - Facturación, según el aplicativo financiero para los conceptos de aguas superficiales, tasas retributivas y el procedimiento PT.0340.14 – Imposición de sanciones, actividad 20.

Programa de Trabajo

Día 1: Reunión Apertura de Auditoría: Proceso Gestión Financiera, Proceso Gestión Ambiental en el Territorio, Procesos Caracterización y Balance de los Recursos Naturales y sus Actores Sociales relevantes y Propuestas Integrales para la Conservación y el Mejoramiento Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 - Facturación
Día 2 Y 3: DAR NORTE – 12 de abril de 2016, Apertura y Desarrollo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 - Facturación
Día 3 Y 4: DAR BRUT – 13 Apertura y Desarrollo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 - Facturación
Día 5: DAR CENTRO NORTE – 19 de abril de 2016, Apertura y Desarrollo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 - Facturación
Día 6: DAR CENTRO SUR – 20 de abril de 2016, Apertura y Desarrollo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 - Facturación
Día 7: DAR SURORIENTE – 26 de abril de 2016, Apertura y Desarrollo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 - Facturación
Día 8 Y 9: DAR PACIFICO OESTE – 27 de abril de 2016, Apertura y Desarrollo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 - Facturación
Día 10: DAR ESTE – 3 de mayo de 2016, Apertura y Desarrollo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 - Facturación
Día 11: DAR SUROCCIDENTE – 4 de mayo de 2016, Apertura y Desarrollo de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 - Facturación
Día 12: DIRECCION FINANCIERA – 5 de mayo de 2016, Apertura y Desarrollo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso CP-0510 - Gestión Financiera. • Procedimiento PT-0510.02 – Facturación • Procedimiento PT.0340.14 – Imposición de Sanciones. Actividad 20.

Principales Situaciones Detectadas:

-Los criterios de la auditoría incluyen la revisión de la documentación financiera contenida en la muestra de 117 expedientes seleccionados para las 8 Direcciones Ambientales Regionales, a partir de la información suministrada por la Dirección de Gestión Ambiental, para verificar el cumplimiento de las actuaciones que se deriven del procedimiento a auditar.

-Acorde con el Plan de Auditoría, el día 11 de abril de 2016 se realizó reunión general de Apertura de la Auditoría al Proceso CP.0510 – Gestión financiera, PT.0510.02 – Facturación, con la presencia de la Directora Financiera y algunos funcionarios involucrados en la auditoría.

-Fue oportuna la entrega de los expedientes y material requerido y la disposición para el apoyo en la realización de la auditoría por parte de los funcionarios auditados.



-El apoyo oportuno que brinda el recurso humano que hace parte de la Dirección Financiera cuando son requeridos por las DAR.

-Se evidencia que en algunas Direcciones Ambientales Regionales, el archivo del formato FT.0510.01 – Solicitud de facturación, no se está llevando acorde con lo establecido en la actividad No.6 del Procedimiento PT.0510.02 – Facturación.

-Para el caso del desarrollo de las actividades relacionadas con el Procedimiento PT.0510.02 – Facturación, en los expedientes revisados se evidencia el cumplimiento de la Actividad 8, en lo referente al Registro del usuario en el Sistema Financiero. En algunos expedientes se observa la sigla CTA o SIF, seguida por el número del código que genera el sistema financiero al momento de ser actualizado. La sigla CTA o SIF por ser un dato de actualización no estandarizado, no es reconocida por todos los funcionarios o entes de control.

-Revisado el procedimiento y el Numeral 5 del manual de funciones del Técnico Administrativo Grado 14, se establece que debe realizar el apoyo a las actividades establecidas para la facturación de servicios y obligaciones con la Corporación. Se verificó que en las Direcciones Ambientales Regionales el desarrollo de las actividades establecidas para la facturación de los servicios y obligaciones con la Corporación es realizado por funcionarios Técnico Operativo grado 9, Técnico Administrativo grado 9 y 16, Asistenciales Grado 11, Profesionales grado 1, 6 y 17.

-Se evidenció Informe de Cartera año 2015 Concesión de aguas superficiales, emitido por la Dirección Ambiental Regional BRUT, donde se muestra la gestión realizada mediante acercamientos con el usuario, acuerdos de pago, trabajo en equipo, actividades que han llevado a alcanzar la recuperación de cartera morosa.

-Se evidencia en la Dirección Ambiental Regional Suroriente el envío de memorando al técnico Administrativo de cada zona, en el cual se informa de algún nuevo otorgamiento, lo cual le genera responsabilidad en los seguimientos a las obligaciones impuestas a los usuarios.

-Se evidencia informe de facturación de derechos ambientales y de seguimientos, comparativo entre los años 2015 vs 2014, en el cual se muestra la gestión de la Dirección Ambiental Regional Suroccidente para recuperación de cartera durante el año 2015.

-Se evidencia que en la Dirección Financiera se cumple con los Cronogramas de Facturación. El Riesgo No.4- Facturación no realizada o deficiente, fue manejado de acuerdo con los controles estipulados en el mapa de riesgo y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información evidenciándose gestión según acta de julio de 2015.

-Verificando la actividad 20 del PT.0340.14 -imposición de sanciones, se solicitó a la Oficina Asesora Jurídica-Grupo de Ejecuciones Fiscales, una muestra de 10 expedientes en los cuales se evidenció:

- 4 cumplen con lo consignado en la Actividad 20 del Procedimiento PT 0340.14 – Imposición de Sanciones.
- 6 cumplen de manera parcial con lo consignado en la Actividad 20 del PT 0340.14 - Imposición de sanciones, puesto que en los expedientes no se observa la factura en físico, la cual debe ser remitida por la DAR en original, así:

DAR PACIFICO OESTE: No.0110-014-038-008-533-2015; No.0110-114-038-008-499-2015

DAR SUROCCIDENTE: No.-0114-038-008-0411-2013; No.-0114-038-008-0384.

DAR NORTE: No.0269 de 2009. (Numeración de la DAR: No.32 de 2006)

DAR BRUT: No.0234 de 2006. (Numeración de la DAR: No.0781-039-002-057 del 2006)

No Conformidades

-Verificado el PT.0340.14 - imposición de sanciones - actividad 20, en 6 expedientes de los 10 revisados se evidencia que no se remite el original de la factura al Grupo de Ejecuciones Fiscales. (DAR PACIFICO OESTE, DAR SUROCCIDENTE, DAR NORTE), incumpliendo el requisito 4.2.4; 7.5.2. d) y e).

Conclusiones

-Se evidencia en el análisis de los indicadores que el área de la Dirección Financiera ha dado cumplimiento al ciclo de facturación, sin embargo las Direcciones Ambientales Regionales teniendo responsabilidad en el procedimiento de facturación no tiene indicadores, por tanto se sugiere evaluar actividades que garanticen la gestión financiera en las Direcciones Ambientales Regionales de manera medible que se articule con la evaluación del desempeño

-Consultado el manual de funciones de la denominación del empleo Técnico Administrativo Grado 14, en el área funcional Dirección Ambiental Regional, evidenciamos que en el numeral 5 se precisa el apoyo a las actividades establecidas para la facturación de los servicios y obligaciones con la Corporación. Lo anterior, lleva a evaluar por parte de la Líder del Proceso y de los Directores de Área, la coherencia con el manual de funciones del Técnico Administrativo Grado 14, el procedimiento de facturación y la implementación con lo allí estipulado; aspectos que permitirán alcanzar el logro de los procedimientos establecidos para evitar retrasos en los procesos de recaudo de la corporación.

Información Adicional

-Continuar y mantener el programa de inducción y reinducción en cuanto a la utilización del Formato FT.0510.01 – Solicitud de facturación, para dar claridad en el uso, aplicación y archivo de este documento, acorde con lo establecido en la actividad No.6 del Procedimiento PT-0510.02 – Facturación, elaborado por Consultoría Icesi y Grupo de Facturación y Cartera, y con fecha de aplicación 2015/01/08.

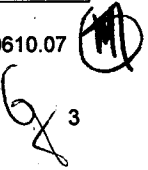
-Con el fin de identificar la actualización del aplicativo financiero, se sugiere evaluar alternativas que faciliten verificar que efectivamente se realizó la creación de la cuenta. Actualmente se identifica en la caratula de algunos expedientes con la sigla CTA o SFI.

-Se recomienda utilizar los reportes del SIPA siendo este un medio de información para toma de decisiones; para controlar las etapas de los expedientes en el caso puntual de los autos de liquidación y cobro.

-Continuar con la capacitación de los funcionarios para fortalecer y actualizar el conocimiento y manejo de los aplicativos corporativos.

Lista de distribución del informe

Martha Elena Arboleda R.	-Directora Financiera
Carlos Augusto Duque C.	-Director Gestión Ambiental
Luis Guillermo Parra S.	-Director de Planeación
Alfonso Pelaez P.	-Director DAR Norte
Paola Andrea Soto Q.	-Directora DAR Brut
Freddy Herrera M.	-Director DAR Centro Norte
Iris Eugenia Uribe J.	-Directora DAR Centro Sur
Carlos H. Navia P.	-Director DAR Suroriente



INFORME FINAL DE AUDITORÍA



José Ancizar Arenas V. -Director DAR Pacifico Oeste
Eduardo Velasco A. -Director DAR Pacifico Este
Didier Orlando Upegui N. -Director DAR Suroccidente

Firma auditor Líder

BÁRBARA QUINTERO RENZA

Firma del líder del proceso auditado

MARTHA ELENA ARBOLEDA ROMÁN