

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

INFORME AUDITORIA INTERNA, OFICINA DE CONTROL INTERNO

**PROCESO AL QUE SE LE REALIZÓ LA AUDITORÍA
GESTIÓN COMERCIAL (FACTURACIÓN)**

**MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
JEFE DE CONTROL INTERNO**

DICIEMBRE DE 2022

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017, los cuales establecen como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la Administración, con el fin de determinar el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad para la mejora continua del Sistema.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. obedeciendo a sus responsabilidades y funciones, se permite presentar el presente informe.

OBJETIVO GENERAL:

- Verificar y evaluar el procedimiento de la cuenta pagos autorizados por la Dirección administrativa de la empresa de Servicios públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el procedimiento de la cuenta pagos autorizados por la Dirección administrativa que se realiza desde el proceso comercial.
- Verificar el proceso de abonos, saldos créditos, recaudos y cada uno de los demás movimientos que se realizan en cumplimiento del procedimiento de la cuenta pagos autorizados por la Dirección administrativa.
- Verificar los riesgos que se encuentran asociados al proceso de la cuenta pagos autorizados por la Dirección administrativa.

ALCANCE

El alcance de la auditoría se realizó al procedimiento de recaudo y los abonos y/o modificaciones de factura.

Durante el desarrollo de la auditoría, la oficina de control interno contó con el acompañamiento de la revisoría fiscal en el análisis de la información entregada por el proceso comercial, área de facturación.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de recaudo.
- Procedimiento de modificación de factura con respecto a la cuenta pagos autorizados por la Dirección administrativa.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia, Artículos 209 y 269.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

- 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*”.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción “*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*”.
- Ley 142 de 1994 “*Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones*”.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.
- Ley 1314 de 2009 “*Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.*”

METODOLOGÍA

La metodología y desarrollo de la auditoría se realizó a través de lista de chequeo y verificación en campo y análisis de la información entregada por el proceso de facturación.

CRONOGRAMA

Reunión de Apertura	Día	06	Mes	12	Año	2022
Ejecución de la Auditoría	Desde	06-12-2022	Hasta	16-12-2022		
Reunión de Cierre	Día	19	Mes	12	Año	2022

DIFICULTADES

Se prolongo el cronograma de la auditoría ya que el análisis de la información requirió mayor tiempo del que se estimó inicialmente.

FORTALEZAS

- La disposición por parte del Profesional universitario de facturación y cartera para la ejecución de la auditoría y la entrega de la información. Así como también la disposición para dar a conocer la totalidad del proceso de la cuenta pagos autorizados por la Dirección administrativa con el fin de tomar las acciones correspondientes.

HALLAZGO

Se evidencia que en el módulo de servicios públicos del área de facturación se realizan registros de ajustes a facturas de servicios públicos a través de la cuenta pagos autorizados por la Dirección Administrativa. Dichos ajustes no son registrados ni reflejados en el área de contabilidad de la entidad, así como, tampoco se realiza una conciliación de esta cuenta recaudo por parte de la dirección financiera.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

De otra parte, los ajustes de facturas que se realizan en el módulo de servicios públicos afectan los ingresos y de la misma manera los impuestos que se han cancelado sobre la facturación total generando de esta manera un riesgo en la incorrecta presentación de los tributos al Estado.

Por último, se puede correr riesgos inherentes en desviación de recaudos o falta de registros de cartera por la prestación de los servicios públicos.

Causa: Falta de procedimiento y seguimiento a los ajustes que se realizan a las facturas de servicios públicos.

Consecuencia: No registro de la totalidad de los hechos económicos efectuados por el área de facturación.

LA OFICINA EN SU ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, RECOMIENDA:

1. Implementar un procedimiento acorde con las políticas contables de la entidad, de tal forma que, este permita registrar y reflejar en la contabilidad de la entidad la totalidad de los ajustes que se realizan en el área de facturación como parte del proceso comercial y financiero.
2. Establecer controles de la cuenta pagos autorizados por la dirección administrativa, de tal forma, que estos sean un insumo para la identificación de los riesgos inherentes que se pueden presentar en el proceso comercial.

Es preciso recordar que la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, están sujetas a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que se pueden determinar otras acciones correctivas, preventivas o de mejora las cuales permitan eliminar los hallazgos detectados en la auditoría y que afectan la gestión del proceso.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo al informe entregado por la Oficina de Control Interno y la evidencia de estos hallazgos se busca el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos en la EPC Cajicá.

Atentamente,



MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
Jefe de Control Interno
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	JEFE DE CONTROL INTERNO	LILIANA GARCÍA ROJAS	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.