

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

<b>TÍTULO DE LA AUDITORÍA</b>	<b>06. MPFF GESTIÓN FINANCIERA</b>			<b>1050001-2023-0252</b>			
				<b>N° Consecutivo</b>			
<b>UNIDAD AUDITADA</b>	<b>MPFF Gestión Financiera</b>						
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>Gerente Corporativa Financiera</b> <b>Dirección de Tesorería</b> <b>Dirección Contabilidad</b> <b>Dirección Presupuesto</b> <b>Dirección Tributaria</b> <b>Dirección Jurisdicción Coactiva</b> <b>Dirección Análisis de Riesgos Financieros</b>						
<b>REUNIÓN DE APERTURA</b>	<b>13</b>	<b>03</b>	<b>2023</b>	<b>REUNIÓN DE CIERRE</b>	<b>17</b>	<b>07</b>	<b>2023</b>
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

**1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.**

Evaluar el proceso de Gestión Financiera y el cumplimiento de las actividades establecidas en el ciclo PHVA, analizando los resultados del mismo y el cumplimiento de su marco normativo.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.**

1. Verificar que se cumpla el objetivo y el alcance del proceso Gestión Financiera mediante la evaluación de los resultados de sus actividades.
2. Analizar el establecimiento e identificación de riesgos y controles asociados a la ejecución de procedimientos.
3. Verificar la existencia y efectividad de los controles y la identificación de riesgos previstos en los procedimientos y matrices para evitar y tramitar multas y sanciones de carácter tributario y de gestión ambiental.
4. Verificar los procesos de comunicación y coordinación en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Financiera con las dependencias responsables de proveer de la información.
5. Revisar la calidad y suficiencia de los soportes y de las evidencias en el registro de las operaciones financieras de los procesos priorizados en la planeación auditoría.
6. Comprobar la adecuada sustanciación de los procesos en las diferentes etapas del subproceso coactivo, así como la calidad de la información enviada a las áreas comerciales y demás dependencias usuarias y proveedoras de información.
7. Verificar que los indicadores reflejen el resultado de las actividades realizadas.
8. Confrontar el conjunto de operaciones y prácticas contables respecto a la normativa tributaria vigente referente a presentación de las declaraciones de renta y descuentos tributarios.

### **3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.**

El periodo de alcance de la presente auditoría corresponde al periodo comprendido entre la vigencia de 2022 a marzo de 2023, los indicadores se revisarán desde el período de 2020 a marzo de 2023 y en algunos casos priorizados se extenderá al periodo que determine el grupo auditor.

### **4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.**

- Caracterización del Proceso MPFF - Gestión Financiera
- Procedimiento MPFF0301P02 - Administración Y Clasificación De Cuentas Contables
- Procedimiento MPFF0302P03 - Registro De Operaciones Contables
- Procedimiento MPFF0303P03 - Cierre, Elaboración Y Presentación De Estados Financieros
- Procedimiento MPFF0401P02 - Aplicación Y Anulación De Pagos
- Procedimiento MPFF0404P03 - Gestión De Cobro De Cartera Etapa Coactiva
- Procedimiento MPFF0405P05 - Financiación De Cuentas Por Cobrar
- Procedimiento MPFF0415P02 - Análisis, Seguimiento y Control a la Cartera Misión
- Procedimiento MPFF0417P04 - Gestión Cobro de Cartera Etapa Pre jurídica y Persuasiva
- Procedimiento MPFF0419P05 - Castigo de Cartera Misión y No Misión Dirección Jurisdicción Coactiva
- Procedimiento MPFF1001P02 - Creación De Terceros
- Procedimiento MPFF1002P02 - Descuentos por Retenciones Tributarias
- Procedimiento MPFF1003P02 - Atención Consultas Tributarias
- Procedimiento MPFF1007P02 - Declaraciones Ica y Tributos Complementarios Distrito y Municipios
- Procedimiento MPFF1008P02 - Declaraciones Tributarias Nacionales
- Procedimiento MPFF1009P02 - Contribuciones SSPD y CRA
- Instructivo MPFF0401I01 - Instructivo, Aplicación Clarificación y Anulación de Pagos
- Instructivo MPFF0402I01 - Contabilización Recaudo del Servicio de Aseo Nuevo Esquema
- Instructivo MPFF0403I01 - Cálculo Traslados Bancarios Esquema Aseo Nuevos Operadores
- Instructivo MPFF0404I01 - Inst. División de Archivos Asobancaria Aseo Contabilización
- Instructivo MPFF0405I01 - Instructivo Acuerdos Menores 180 Días
- Instructivo MPFF0415I01 - Partidas Bloqueadas, Saldos Favor Usuario y Partidas Pendientes por Compensar.
- Instructivo MPFF0415I02 - Consolidación y Análisis de Datos Cartera Misión
- Instructivo MPFF0415I03 - Consolidación y Análisis de Datos Cartera Aseo
- Instructivo MPFF0415I04 - Análisis, seguimiento y control a la cartera misión - Instructivo: Reporte mensual cartera corriente y no corriente financiada
- Instructivo MPFF0419I02 - Análisis Para Determinar Si Existe Cartera Castigada
- Formato MPFF0404F03 - Mandamiento de Pago
- Formato MPFF0404F04 - Resolución de Embargo
- Formato MPFF0404F05 - Resolución de Excepciones
- Formato MPFF0404F06 - Resolución Estudio de Prescripción
- Formato MPFF0404F07 - Resolución Resuelve Recurso de Reposición

- Formato MPFF0404F08 - Resolución de Seguir Adelante la Ejecución
- Formato MPFF0404F09 - Oficio Seguir Adelante la Ejecución
- Formato MPFF0404F10 - Resolución De Designación De Secuestre
- Formato MPFF0404F11 - Acta de Posesión de Secuestre
- Formato MPFF0404F12 - Resolución que Fija Fecha de Diligencia de Secuestre
- Formato MPFF0404F13 - Diligencia de Secuestre
- Formato MPFF0404F14 - Solicitud Rendición Cuentas Secuestre
- Formato MPFF0404F15 - Resolución que Fija Honorarios del Secuestre
- Formato MPFF0404F16 - Resolución Fija Avalúo
- Formato MPFF0404F17 - Resolución que Aprueba o Imprueba Avalúo
- Formato MPFF0405F01 - Acuerdo de Pago
- Formato MPFF0405F02 - Solicitud de Acuerdo de Pago y Manejo de Datos Personales
- Formato MPFF0405F03 - Desistimiento De Acuerdo de Pago
- Manual MPFF0001M01-05 - *"Manual De Políticas Contables De La Empresa De Acueducto Y Alcantarillado de Bogotá – EAAB E.S.P"*
- Manual MPFF0001M02-02 - *"Manual De Presupuesto"*
- Manual de supervisión e interventoría (Resoluciones internas No. 1148 del 07/12/2018 y 1229 del 30/12/2021)
- Acuerdo 11 de 2013 *"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, y se determinan las responsabilidades de sus Dependencias"*

## 5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

### 5.1 Desarrollo de la Auditoría.

En cumplimiento del plan anual de auditoría 2023, se llevó a cabo la auditoría al Proceso MPFF Gestión Financiera, la cual tuvo como objetivo evaluar el proceso y el cumplimiento de las actividades establecidas en el ciclo PHVA. Se analizaron los resultados del proceso mediante la comprobación del cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de las actividades inherentes al mismo, haciendo especial énfasis en:

- i) Análisis de los riesgos y controles establecidos, considerando su grado de confiabilidad y su alcance en relación con las actividades desarrolladas.
- ii) Comprobación de que los controles establecidos permitan la identificación y corrección de situaciones o desviaciones para evitar la generación de multas y sanciones tributarias y de gestión ambiental.
- iii) Revisión de la calidad y suficiencia de los soportes y evidencias en el registro de operaciones financieras, así como la adecuada comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias y los subprocesos que componen la Gerencia Financiera.
- iv) Comprobación de la adecuada sustanciación de los expedientes en la etapa coactiva de la cartera y el seguimiento a la cartera misión y no misión.
- v) Verificación de que los indicadores reflejen el resultado de las actividades realizadas.
- vi) Confrontación del conjunto de operaciones y prácticas contables respecto a la normativa tributaria vigente referente a presentación de las declaraciones de renta y descuentos tributarios.

Para el desarrollo de la auditoría, se realizó una programación inicial de prueba de recorrido en 21 procedimientos. Estas pruebas se llevaron a cabo en reuniones concertadas con los responsables de las actividades y líderes de los subprocesos auditados, quienes expusieron por medio de presentación y entrevista, el detalle de las actividades realizadas por ellos, los productos de su ejecución y el registro de operaciones en el Sistema de Información Empresarial SAP u otros aplicativos, como es el caso de la Dirección Tributaria y Dirección Jurisdicción Coactiva.

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



**FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

ITEM	PRUEBA DE RECORRIDO	FECHA DE REALIZACION	HORA ACORDADA	ENCARGADO POR PARTE DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA	AUDITOR QUE HACE LA PRUEBA	REALIZADA
1	MPFF0101 GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	11/05/2023	8:30	Miguel Alfonso Lamprea Medina Sandra Patricia Barrero Botina David Estiven Araujo Lastre Fabio Eduardo Mariño Cepeda	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
2	MPFF0102 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	11/05/2023	8:30	Miguel Alfonso Lamprea Medina Sandra Patricia Barrero Botina David Estiven Araujo Lastre Fabio Eduardo Mariño Cepeda	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
3	MPFF0104 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DE PAC DE LA VIGENCIA Y VIGENCIAS FUTURAS	11/05/2023	8:30	Miguel Alfonso Lamprea Medina Sandra Patricia Barrero Botina David Estiven Araujo Lastre Fabio Eduardo Mariño Cepeda	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
4	MPFF0203 ELAB. Y PRESENTACIÓN INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	12/05/2023	8:30	Sandra Patricia Barrero Botina Astrid Fabiola Leon Ariza Maria Angelica Hernandez Quiroga Kelly Johanna Villafane Campos Sandra Beatriz Torres Torres Angel Orlando Benitez Vega	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
5	MPFF0205 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	12/05/2023	8:30	Sandra Patricia Barrero Botina Astrid Fabiola Leon Ariza Maria Angelica Hernandez Quiroga Kelly Johanna Villafane Campos Sandra Beatriz Torres Torres Angel Orlando Benitez Vega	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
6	MPFF0206 GESTIÓN Y SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CONVENIOS	12/05/2023	8:30	Sandra Patricia Barrero Botina Astrid Fabiola Leon Ariza Maria Angelica Hernandez Quiroga Kelly Johanna Villafane Campos Sandra Beatriz Torres Torres Angel Orlando Benitez Vega	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
7	MPFF0207 GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES	12/05/2023	8:30	Sandra Patricia Barrero Botina Astrid Fabiola Leon Ariza Maria Angelica Hernandez Quiroga Kelly Johanna Villafane Campos Sandra Beatriz Torres Torres Angel Orlando Benitez Vega	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
8	MPFF0301 ADMINISTRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	18/05/2023	8:30	Jhon Fredy Beltran Ramirez Adriana Montealegre Sierra	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
9	MPFF0302 REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES	18/05/2023	8:30	Jhon Fredy Beltran Ramirez Adriana Montealegre Sierra	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
10	MPFF0303 CIERRE, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	18/05/2023	8:30	Jhon Fredy Beltran Ramirez Adriana Montealegre Sierra	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
11	MPFF0304 SEGUIMIENTO CONTABLE DE CONVENIOS	18/05/2023	8:30	Jhon Fredy Beltran Ramirez Adriana Montealegre Sierra	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
12	MPFF0401 APLICACION Y ANULACIÓN DE PAGOS	8/05/2023	8:00	Martha Neira Omar Urrea Hector Veloza	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
13	MPFF0404 GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA ETAPA COACTIVA	9/05/2023	8:00	Carlos Miguel Peña Hernandez Alba Milena Peña Solano	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
14	MPFF0501P-02 Registro de facturas o documentos en Cuentas por Pagar	19/05/2023	10:00	Jose Antonio Valdes Gomez	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
15	MPFF0502P-02 Realización y confirmación del pago	4/05/2023	9:30	Hugo Garzon Hector Rubiano Andrea del Pilar fajardo	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
16	MPFF0507P-02 Giro de Anticipos	2/05/2023	9:30	Hugo Garzon Hector Rubiano Andrea del Pilar fajardo	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
17	MPFF1001P-02 Creación de Terceros	19/05/2023	8:30	Jose Antonio Valdes Gomez	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
18	MPFF1002P-02 Descuentos por Retenciones Tributarias	19/05/2023	8:30	Jose Antonio Valdes Gomez	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
19	MPFF1007P-02 Declaraciones Ica Y Tributos Complement. Distrito Y Municipios	29/05/2023	1:45	Jhon Elvis Moreno Hernandez Mariana Guzmán Bohada Jessika Andrea Murillo Martínez Fanny Esperanza Castañeda Rueda	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
20	MPFF1008P-02 Declaraciones Tributarias Nacionales	29/05/2023	1:45	Jhon Elvis Moreno Hernandez Mariana Guzmán Bohada Jessika Andrea Murillo Martínez Fanny Esperanza Castañeda Rueda	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI
21	MPMU0604P-01 Gestión de Cartera SAPEL	9/05/2023	11:00	Alba Milena Peña Solano Carlos Enrique Prado Ruiz	Carlos Henry Tellez Mora Alberto Mosquera Bernal	SI

Tabla 1 "Programación pruebas de recorrido procedimientos"

Fuente: OCIG

En cuanto a las pruebas de escritorio se verificó:

1. Correspondencia entre las cuentas de mayor generadas y clasificadas en el sistema de información Empresarial SAP con base a las NIIF y el Estatuto Tributario
2. Correcta sustanciación de los procesos, elaboración, trámite y respuesta en los términos de Ley.
3. Adecuado reporte, gestión y seguimiento de la cartera misional y no misional a cargo de la Jurisdicción Coactiva y demás áreas generadoras de la obligación.
4. Adecuada presentación y registro de las declaraciones de renta, IVA e ICA y la correcta liquidación de estas con base a los registros o soportes que sustentan los valores.
5. Coherencia entre la evidencia registrada para los riesgos definidos por los responsables con el tipo de control establecido y que este permita mitigar o evitar la materialización del riesgo.

El detalle de la verificación efectuada se encuentra descrito en los papeles de trabajo y los numerales 5.1.1 a 5.1.8 del presente informe, en los cuales se puede observar el cumplimiento de los objetivos específicos planteados en la auditoría.

#### **5.1.1 Verificar que se cumpla el objetivo y el alcance del proceso Gestión Financiera mediante la evaluación de los resultados de sus actividades**

Se verificó el objetivo del Proceso MPFF 06 - Gestión Financiera, para evaluar el proceso y cumplimiento de las actividades establecidas en el ciclo PHVA y su alcance que parte desde la formulación de políticas y de identificación de necesidades a través de planes financieros de corto, mediano y largo plazo hasta la adopción de medios preventivos y correctivos de las actividades.

Con el fin de validar el cumplimiento de las políticas contables se llevó a cabo una entrevista al equipo de profesionales de la Dirección de Contabilidad el día 06 de julio de 2023. El objetivo era verificar la aplicación de las políticas contables número 14, 'Política contable para el tratamiento de los hechos ocurridos después del periodo contable', y número 18, 'Política contable para el tratamiento de las cuentas por cobrar'.

Se pudo establecer que la Dirección de Contabilidad cuenta con controles detectivos respecto del cierre contable. Estas medidas incluyen: una Circular de la Gerente General referente al cierre financiero de la vigencia, junto con el cronograma de cierre financiero, control de correspondencia para identificar hechos importantes que afecten el registro contable, análisis de variaciones en cifras significativas y memorandos dirigidos a las áreas relacionados con el reconocimiento para el cierre. Estos memorandos tienen el propósito de confirmar la información que se va a revelar en los estados financieros. Además, toda esta información se conserva en los registros del Fileserver del subproceso.

Dado que los registros contables en la EAAB - ESP están descentralizados en las áreas, es responsabilidad de cada área realizar las verificaciones sobre la integridad de la información y sus soportes, asegurando la oportunidad de la información. Por ende, quienes toman decisiones en las áreas deben tener claros los conceptos y su aplicabilidad para que este reporte sea efectivo.

#### **5.1.2 Analizar el establecimiento e identificación de riesgos y controles asociados a la ejecución de procedimientos**

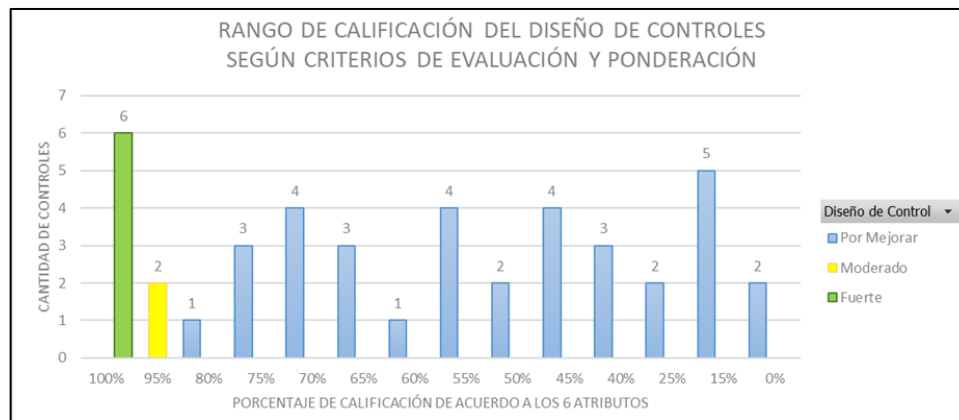
Durante el desarrollo del ejercicio de auditoría al Proceso de Gestión Financiera, se adelantó la revisión de los riesgos y controles vigentes, con corte a diciembre de 2022, a partir de la realización de esta prueba

se pudo determinar que el proceso tiene identificados 10 Riesgos de Gestión para los cuales implementaron 42 controles.

### **5.1.3. Verificar la efectividad de los controles y la identificación de riesgos previstos en los procedimientos y matrices, asociados al proceso de Gestión Financiera, a fin de evitar multas y sanciones de carácter tributario y de gestión ambiental.**

Teniendo en cuenta los criterios establecidos en la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, en sus versiones 4 y 5, se evaluaron los riesgos y controles bajo los parámetros y atributos de diseño de los controles. En cuanto a la valoración del diseño de los controles, la guía del DAFP establece los siguientes rangos de calificación: “Fuerte” si su calificación se encuentra entre 96 y 100 puntos, “Moderado” si su calificación se encuentra entre 86 y 95 puntos y “Por mejorar” si su calificación es menor o igual a 85 puntos.

En la siguiente gráfica se presentan los resultados de la calificación efectuada a los controles en su atributo de diseño.



Gráfica 1 “Rango de Calificación del diseño de controles según criterios de evaluación y ponderación guía DAFP”  
Fuente: Matriz de Riesgos

En el análisis del **diseño**, se encontraron 6 controles que alcanzan la categoría de “Fuerte” y cumplen plenamente con los 6 criterios establecidos en la guía del DAFP. Se observan que 2 controles con categoría “Moderado” cumplen con 5 de los criterios, debiendo atender ajustes en la evidencia de la ejecución del control. En la categoría “Por Mejorar” se ubican 34 controles, de los cuales 16 poseen entre 2 y 3 atributos que deben ser perfeccionados en cuanto a su diseño, y los restantes 18 controles tienen pendientes aspectos de mejora en más de 4 atributos relativos a completar la evidencia de su ejecución, identificación plena del responsable, periodicidad, entre otros.

A partir de este primer análisis, el equipo auditor procedió a validar el cumplimiento de los 6 criterios de evaluación de los controles diseñados por el proceso, encontrando el siguiente comportamiento:

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



**FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

ID	Atributos	Presenta Novedades	Cumplen
1	Responsable	20	22
2	Periodicidad	26	16
3	Proposito	6	36
4	Como se realiza la actividad	16	26
5	Que pasa con las observaciones o desviaciones	31	11
6	Evidencia de la ejecución del control	29	13
<b>Total General</b>		<b>128</b>	<b>124</b>

Tabla 2 "Evaluación de los atributos del diseño de controles"  
Fuente: Matriz de Riesgos

A continuación, se detallan cada uno de los controles de acuerdo con el área ejecutora, su descripción, los atributos que presentan novedades de acuerdo con el ID descrito en la tabla 2 y la calificación de acuerdo con el diseño.

Código Control	Descripción control	1	2	3	4	5	6	Calificación
<b>Todas las áreas de la Empresa</b>								
MPFF-CP1	La Dirección de Contabilidad elabora mensualmente el cronograma de cierre financiero y lo divulga a las áreas con el fin de que éstas realicen el cierre de los ciclos operativos respectivos (actividad 1 del procedimiento MPFF0303P). En caso que se observen retrasos en el cronograma se envía correo al área origen de la información solicitando el cumplimiento de los plazos. El cronograma de cierre financiero se elabora teniendo en cuenta entre otros, los plazos fijados en el Calendario tributario, las actividades que se requieren para el cierre presupuestal y la generación de informes (mensuales, anuales, semestrales o según periodicidad), y demás normatividad que aplique.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	100%
MPFF-CP3	En el Manual de Políticas Contables se definieron y aprobaron los principios, bases, acuerdos y reglas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos. Cuando se realizan cambios en el Manual de Políticas Contables, la Dirección de Contabilidad realiza socializaciones a los funcionarios de las diferentes áreas.	Novedad	OK	OK	OK	Novedad	Novedad	45%
MPFF-CP26	La Dirección de Contabilidad elabora mensualmente el cronograma de cierre financiero y lo divulga a las áreas con el fin de que éstas realicen el cierre de los ciclos operativos respectivos. En caso que se observen retrasos en el cronograma se envía correo al área origen de la información solicitando el cumplimiento de los plazos. El cronograma de cierre financiero se elabora teniendo en cuenta entre otros, los plazos fijados en el Calendario tributario, las actividades que se requieren para el cierre presupuestal y la generación de informes (mensuales, anuales, semestrales o según periodicidad), y demás normatividad que aplique.	OK	OK	OK	OK	OK	Novedad	95%
<b>Gerencia Corporativa Financiera, Dirección de Presupuesto</b>								
MPFF-CP41	Seguimiento presupuestal de los Ingresos, Gastos, CxP, Convenios y Vigencias Futuras	Novedad	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	15%
MPFF-CC43	Reprogramación presupuestal o Modificaciones Presupuestales y de PAC de la Vigencia y Vigencias Futuras.	Novedad	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	15%
<b>Gerencia Corporativa Financiera y Direcciones a cargo</b>								
MPFF-CP2	De acuerdo con las necesidades internas frente a la adecuada interpretación sobre los cambios normativos, conceptos y elementos relacionados con la gestión financiera de la entidad, se realizan las actividades de socialización, divulgación o capacitación a los colaboradores. Al interior de las direcciones de la Gerencia Financiera se revisan los cambios normativos, entre otros aspectos y el impacto que esto genera, informando o capacitando a las áreas para que se implementen los cambios y/o se realicen los ajustes correspondientes en el ERP-SiE. Dada la transversalidad de las actividades de socialización, divulgación o capacitación, se realizan conforme a lo establecido en los procedimientos MPEC0101P Comunicación interna y MPEH0801P Capacitación y entrenamiento. Nota: Los colaboradores que asistan a las capacitaciones deberán realizar bajo su responsabilidad la transferencia del conocimiento en sus respectivas áreas.	Novedad	Novedad	OK	OK	Novedad	OK	55%



**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



**FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

Código Control	Descripción control	1	2	3	4	5	6	Calificación
MPFF-CP27	De acuerdo con las necesidades internas frente a la adecuada interpretación sobre los cambios normativos, conceptos y elementos relacionados con la gestión financiera de la entidad, se realizan las actividades de socialización, divulgación o capacitación a los colaboradores. Al interior de las direcciones de la Gerencia Financiera se revisan los cambios normativos, entre otros aspectos y el impacto que esto genera, informando o capacitando a las áreas para que se implementen los cambios y/o se realicen los ajustes correspondientes en el ERP-SIE. Dada la transversalidad de las actividades de socialización, divulgación o capacitación, se realizan conforme a lo establecido en los procedimientos MPEC0101P Comunicación interna y MPEH0801P Capacitación y entrenamiento. Nota: Los colaboradores que asistan a las capacitaciones deberán realizar bajo su responsabilidad la transferencia del conocimiento en sus respectivas áreas.	Novedad	Novedad	OK	OK	Novedad	OK	55%
<b>Dirección Tributaria, Dirección de Presupuesto</b>								
MPFF-CP0	Definición de plazos para entradas de mercancía y radicación de facturas	Novedad	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	15%
<b>Dirección Tributaria</b>								
MPFF-CP12	El Auxiliar administrativo de cuentas por pagar al momento de radicación la factura o documento equivalente, mediante lista de chequeo verifica el cumplimiento de los requisitos de Ley de la factura (Art. 617 Estatuto tributario), los propios de la operación comercial y soportes adjuntos. En caso de existir alguna inconsistencia el documento es rechazado (Actividad 1). El profesional especializado de cuentas por pagar realiza una nueva verificación en la lista de chequeo, en caso de configurarse alguna inconsistencia (Según causales de anulación), se procede al rechazo del documento, se anula el radicado y se informa al supervisor, para que gestione el ajuste que corresponda. En caso de no contar con la información suficiente (según documentos radicados), se procede a revisar la información del contrato con el fin de identificar las actividades ejecutadas por el proveedor frente a sus calidades fiscales (responsabilidades tributarias del proveedor), para corroborar si se aplicaron correctamente las retenciones. Nota: La lista de chequeo no aplica para otras solicitudes de pago.	OK	OK	OK	OK	OK	Novedad	95%
MPFF-CP14	APLICAR RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE ICA Se indica que el Profesional nivel 21 de Cuentas por pagar identifica en el cuerpo de la factura o documento equivalente los municipios o ciudades en donde se realizó la actividad por parte del proveedor, cuando no se evidencia esta información se le solicita al supervisor el detalle del municipio(s) en donde se ejecuta el servicio o el suministro del bien.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	100%
MPFF-CC15	Aplicación correcta de las retenciones en la fuente. Según el número de cuentas por pagar radicadas por día el profesional de Cuentas por pagar selecciona el equivalente al 10% de las cuentas trabajadas, aplicando criterios como tipo de contrato y montos, para determinar una distribución adecuada en el muestreo, previo cruce con la base de datos de los documentos de cobro radicados. Se realiza una verificación de la correcta aplicación de las retenciones en las cuentas de cobro, documentos equivalentes y otras órdenes de pago. En caso de inconsistencias se realiza la anulación en SAP y se genera un nuevo documento.	OK	Novedad	OK	OK	Novedad	Novedad	65%
MPFF-CP16	Brindar asesoría tributaria previa a la suscripción del contrato. Dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la EAAB-ESP, en el artículo relacionado al tema de Presupuesto oficial para los diferentes tipos de contratos, menciona que las áreas pueden solicitar concepto a la Dirección Tributaria, a fin de determinar la carga impositiva (Tributaria) a la que estará sujeto el contrato. La Dirección Tributaria responderá según lo establecido en el procedimiento MPFF1003P Atención de consultas tributarias.	OK	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	45%
MPFF-CP36	Recibe de las áreas el formato de creación de acreedores y la información soporte (RUT, CC u otro documento autorizado) y el profesional Nivel 20 o profesional designado verifica en el sistema la creación del acreedor (tercero) por el área responsable Vs los soportes, si se encuentra alguna inconsistencia se informa al área, si la información está correcta se genera un código de acreedor por parte de la Dirección Tributaria y se informa al área que generó la solicitud.	OK	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	45%
<b>Dirección Tesorería, Secretaria General, Dirección Análisis de Riesgos Financieros</b>								
MPFF-CP7	Para detallar las actividades que se realizan en los aplicativos previo al cargue se utiliza el instructivo MPFF0808I01 - Generación Informes de Control - Formato SIVICOF, el cual detalla las actividades específicas para realizar el reporte de información en el aplicativo SIVICOF documento CB 0115, CB0114 y CB0008 de la Contraloría. Inicia con la Generación del estado de tesorería en SAP, luego en el aplicativo "STORM USER" para generar archivos en Excel para su exportación y se diligencia la informa requerida utilizando el reporte inicial y la información complementaria para terminar con el cargue y presentación del informe final en el aplicativo del SIVICOF (Vo Bo Representante Legal). Los informes incluyen los vistos buenos de revisión de la información por parte de los Directores de Tesorería y Análisis de Riesgos Financieros.	OK	Novedad	Novedad	OK	Novedad	Novedad	60%
<b>Dirección Tesorería</b>								
MPFF-CP8	Los profesionales de la Dirección Tesorería (Nivel 21) realizan la conciliación diaria de los movimientos y saldos en bancos, así mismo el profesional encargado realiza la conciliación de carteras colectivas, con el fin de validar la coherencia entre las conciliaciones, en caso que se detecten diferencias se debe indagar el origen y realizar los ajustes o aclaraciones para evitar partidas conciliatorias al cierre del mes. El Director de Tesorería da un visto bueno a la conciliación. Al cierre de mes se hace con el área Contable la conciliación de carteras colectivas.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	100%

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



**FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

Código Control	Descripción control	1	2	3	4	5	6	Calificación
MPFF-CP17	Los profesionales de deuda pública, conforme a lo estipulado contractualmente, realizan una preliquidación del servicio de deuda, la cual se envía para revisión del acreedor, quien debe dar su conformidad frente al cálculo o solicita los ajustes correspondientes. Específicamente en la actividad "Elaborar, aprobar y radicar cuenta de cobro" se describen las subactividades: en las que el profesional designado elabora la cuenta de cobro para cada entidad financiera verificando las tasas de interés aplicadas y envía por correo electrónico la liquidación del servicio de deuda por vencer a las entidades acreedoras para su revisión y aprobación. Finalmente, el Director de Tesorería da el Visto Bueno para radicación en la ventanilla de la Dirección Tributaria y proceder con el trámite para el pago.	OK	OK	OK	OK	Novedad	Novedad	80%
MPFF-CP18	Según lo indicado en el procedimiento MPFF0908P, luego de elaborar el presupuesto del servicio de la deuda proyectado para la siguiente vigencia corporativa fiscal, el Director Financiero de Tesorería lo aprueba y emite al planificador la solicitud de compromiso de gasto para que se generen las autorizaciones en el ERP -SAP y posteriormente se aprueba la reserva presupuestal. Mensualmente, el Profesional designado genera el informe de vencimientos de deuda y verifica las fechas de pagos de capital, intereses, comisiones y otros que tenga pactada la Empresa frente a los contratos de empréstitos o emisiones. De igual forma, verifica que todos los pagos estén aplicados en el módulo de deuda y confirma el saldo de capital de deuda en SAP.	OK	OK	OK	OK	Novedad	Novedad	70%
MPFF-CP35	Los terceros suministran la información completa para la inscripción en el giro electrónico (formato giro electrónico), de forma presencial en la pagaduría, con firma y huella digital. El auxiliar administrativo de la tesorería verifica los soportes entregados frente a la información del formulario, la huella y la firma, verificando igualmente que coincidan con el documento de identidad. Se ingresa la información en SAP y esta es verificada y aprobada por el profesional pagador o por el Director.	Novedad	Novedad	OK	OK	Novedad	OK	70%
MPFF-CC37	Valida la inconsistencia e identifica según el penúltimo dígito de la referencia enviada por el banco, el tipo de pago realizado (financiación, pago masivo, estado de cuenta, pago a terceros u otros), a través de la transacción FPOS con el fin de clarificar o aplicar el pago adecuadamente. Lo anterior, de acuerdo con el Instructivo - MPFF0401101 Aplicación, clarificación y anulación de pagos.	Novedad	Novedad	OK	OK	Novedad	Novedad	25%
MPFF-CP38	Aplicar los pagos recibidos a través de entidades financieras.  Toma los archivos de recaudo descargados en la Tesorería e inicia el proceso de aplicación en el ERP-SAP, a través del programa establecido para ello.	Novedad	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	15%
MPFF-CC39	De forma diaria y para el cierre del mes se realiza la revisión y conciliación del recaudo de bancos, pudiéndose establecer si existe alguna inconsistencia en la aplicación del pago. Si se determina que la inconsistencia corresponde a una modificación realizada por las Gerencias de Zona se informa mediante correo electrónico para que envíen la justificación del hecho y se realicen los ajustes de correspondan.	Novedad	OK	OK	Novedad	OK	Novedad	40%
<b>Dirección Jurisdicción Coactiva</b>								
MPFF-CP19	Mensualmente, del aplicativo Coactivo web se genera la relación de las cuentas contrato que están en etapa de cobro coactivo, para visualizar el estado del trámite y determinar cuáles de éstas se deben priorizar en la asignación a los abogados y las acciones que se deben impulsar, generando un Reporte de Coherencias. Posteriormente el profesional nivel 22 (encargado generación reportes del Aplicativo) les informa a los coordinadores de cobro coactivo para la verificación del análisis de coherencias y al profesional designado para el reparto de los expedientes, quien realiza la asignación de los expedientes de cobro coactivo, garantizando la prioridad de los casos con mayor riesgo de prescripción.	OK	OK	OK	OK	Novedad	Novedad	75%
MPFF-CP20	Tener trazabilidad de las actuaciones realizadas por los contratistas respecto a los procesos de cobro gestionados y verificar las actuaciones realizadas.  Los profesionales asignados al proceso de sustanciación en la Jurisdicción de Cobro Coactivo deben reportar en el aplicativo Coactivo web, la información de las actuaciones realizadas frente a cada proceso que hayan gestionado. Los secretarios y Jueces de la Jurisdicción de Cobro Coactivo revisan y registran en el Aplicativo las correcciones y/o aprobaciones de los oficios generados por los profesionales. El Supervisor de contrato valida el Reporte de Impulso procesal del contratista Vs el Informe de gestión mensual presentado por el contratista para la aprobación de la cuenta de cobro. El informe consolidado "Reporte impulso procesal", se comparte al director de la DJC, Of. Investigaciones disciplinarias, Gerencia Financiera, Coordinadores y secretarios de la DJC. Este informe es revisado por el director de la DJC con el fin de evaluar en términos de desempeño la gestión de los contratistas, con base en la media de gestión.	OK	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	40%
MPFF-CP21	El profesional sustanciador designado realiza consulta de los edictos y avisos e identifica la admisión de un proceso concursal. La evidencia de participación en las Audiencias por parte del Abogado se justifica en un Informe por audiencia y las conclusiones de la misma se reportan en el Aplicativo Coactivo web. Se consulta la página de Informa Colombia para realizar seguimiento a las personas naturales y/o jurídicas que entren en proceso de insolvencia.	OK	Novedad	OK	OK	Novedad	Novedad	65%
MPFF-CP22	A partir del análisis de coherencias, se gestiona el reparto de expedientes para sustanciación en donde se excluyen las anomalías comerciales. Cuando se detectan inconsistencias, se reportan a las zonas comerciales de origen, aquellos casos que precisen de análisis y depuración. Si las excepciones son totalmente favorables al ejecutado se genera ajuste total o parcial de la deuda en el sistema. En caso de no prosperar las excepciones, se continua con el cobro coactivo (Actividad "Tramitar excepciones contra el mandamiento").	Novedad	Novedad	Novedad	Novedad	Novedad	Novedad	50%

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



**FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

Código Control	Descripción control	1	2	3	4	5	6	Calificación
MPFF-CP23	Realizar análisis de coherencia. El profesional encargado, realiza análisis de coherencia mensual donde se consolidan todas las cuentas del testigo de cartera del mes anterior	OK	OK	Novedad	Novedad	Novedad	OK	55%
MPFF-CC24	Validar documentación, Generar reporte de documentos pendientes. Verifica que el número de financiamientos efectuados en el ERP SAP y entregados al área del archivo, tengan la totalidad de los documentos aportados por el usuario. En caso de que no estén los documentos completos, se solicitan por correo electrónico.	Novedad	Novedad	OK	OK	Novedad	Novedad	65%
MPFF-CP25	Hacer seguimiento al cumplimiento de la ejecución. De manera automática se realiza la gestión de cobro a través de mensajes de texto (SMS), Respuesta de voz interactiva (IVR) y Correos electrónicos de cobro. Para cortes y suspensiones y envío de cartas, los funcionarios designados realizan las gestiones de cobro prejurídico y persuasivo, diligenciando los Checklist y plantilla de gestión, conforme a lo descrito en el procedimiento.	Novedad	Novedad	OK	OK	Novedad	OK	70%
MPFF-CP40	Una vez el área de Gestión documental haya realizado la asignación de PQR's a la DJC, el profesional designado para realizar el seguimiento de las PQR's analiza cada caso y lo asigna al funcionario competente para dar respuesta. Una vez el funcionario proyecta la respuesta, la remite a su coordinador para que sea revisada y aprobada. Al ser aprobada se carga en el aplicativo CORI con los respectivos anexos si es el caso. A su vez el profesional encargado del seguimiento valida la trazabilidad de cada PQR desde el momento de la radicación hasta el cargue de la respuesta en CORI, controlando y validando que se cumplan los términos de ley.	Novedad	Novedad	OK	Novedad	Novedad	OK	25%
<b>Dirección de Presupuesto, Gerencia de Planeamiento</b>								
MPFF-CC6	Para las diferentes solicitudes se realiza revisión de información presupuestal frente a información existente, pudiéndose detectar posibles inconsistencias, esto es realizado por un profesional de presupuesto, si se encuentran inconsistencias se informa al área que solicitó la creación para que realicen las aclaraciones y correcciones pertinentes. En el caso de no existir información que sirva como parámetro de comparación, se carga lo solicitado por el área. Si la información fue reportada a un tercero y tenía errores, se valida la pertinencia de realizar el ajuste y se de ser posible se ajusta. Para la generación de los informes de verifica la información de los reportes BW frente a la información de los otros módulos de SAP, de encontrarse inconsistencias en la información extraída, se solicita al analista funcional del SIE los ajustes correspondientes.	OK	Novedad	OK	OK	OK	Novedad	75%
MPFF-CP28	Solicitar datos maestros de acuerdo al tipo de dato. Consolida información para datos maestros de programas presupuestarios y remite a Dir. de Presupuesto en medio físico y digital.	Novedad	Novedad	Novedad	Novedad	Novedad	Novedad	0%
<b>Dirección de Presupuesto</b>								
MPFF-CP29	Los profesionales de Presupuesto verifican las plantillas de planificación enviadas por las áreas y la Gerencia de Planeamiento, validando la consistencia de la información recibida de los datos maestros para la asignación de fuentes y cargue de los recursos en SAP, y verifican de nuevo la información cargada.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	100%
MPFF-CP30	Previo a la emisión de las resoluciones presupuestales el Coordinador de Programación Presupuestal (Profesional Nivel 20), verifica la consistencia y coherencia de la información revisada por el equipo de programación presupuestal, para posterior aprobación por parte del Director de Presupuesto.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	100%
MPFF-CP31	El profesional nivel 22, una vez recibe la información consolidada de: inversiones, convenios y vigencias futuras, realiza la revisión y verificación del equilibrio del presupuesto, del ejercicio de consolidación y asignación de fuente. Posterior el Profesional Especializado realiza una validación y la asignación de fuentes. En caso de presentar alguna inconsistencia en el presupuesto o en los datos maestros se devuelve a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para los ajustes que correspondan.	OK	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	55%
MPFF-CP32	En el Procedimiento MPFF0102P, se describen las actividades de revisión y validación del Presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia. Cuando se detecta alguna inconsistencia, dentro del procedimiento se menciona que se informa al área correspondiente a través de correo electrónico. Así mismo dentro de las políticas generales de operación se establecen las características que debe tener la información que deben enviar las áreas.	Novedad	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	15%
MPFF-CP33	En el procedimiento MPFF0104P, establece en las Políticas Generales y Operacionales los conceptos de ingresos y gastos para los cuales las Áreas Ejecutoras podrán solicitar las modificaciones, las clases de modificaciones, los niveles de autorizaciones y el diligenciamiento de los formatos establecidos y requeridos para cada modificación, igualmente, establece la actividad de revisión, validación y control a la información y documentos recibidos en la Dirección Presupuesto para realizar las modificaciones presupuestales.	Novedad	Novedad	Novedad	Novedad	Novedad	Novedad	0%
<b>Dirección Contabilidad y las áreas responsables de generar la información</b>								
MPFF-CP4	La Dirección de Contabilidad elabora conciliación mensual con el fin de identificar las posibles diferencias que se presentan en la información contable Vs la información del módulo auxiliar registrada por las diferentes áreas de la empresa. Estas partidas se identifican en la conciliación y se envían para su verificación y acciones a tomar a las áreas responsables de la información.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	100%

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



**FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

Código Control	Descripción control	1	2	3	4	5	6	Calificación
MPFF-CP5	La Auditoría externa recopila las pruebas que le permitan verificar la fiabilidad y suficiencia de la información consignada en los estados financieros. Con el fin de emitir un Informe y las recomendaciones respectivas para la toma de decisiones.	OK	Novedad	OK	OK	Novedad	OK	70%
<b>Dirección Contabilidad</b>								
MPFF-CP9	La Dirección de Contabilidad de manera periódica circulariza a las áreas de la empresa las partidas con antigüedad significativa para que sean gestionadas y formalizadas. Como una última instancia y de acuerdo con lo previsto en la Resolución No. 1225 de 2006, las partidas que no puedan ser gestionadas normalmente por tener alguna condición especial deben ser presentadas a consideración del Comité de Sostenibilidad Contable con los respectivos soportes para que si es procedente se adopten las medidas respectivas.	OK	Novedad	OK	OK	OK	Novedad	75%
<b>Dirección Análisis de Riesgos Financieros</b>								
MPFF-CP10	Presentar el estado del portafolio de inversiones de la empresa con el fin de definir bajo metodologías y modelos los límites y cupos de dichos portafolios para la toma de decisiones. En la Resolución del Comité de Riesgos Financieros, se establece que sesionará como mínimo una vez al mes o de acuerdo con la periodicidad que estime el Comité (actualmente es trimestral). A este Comité, la Dirección de Riesgos Financieros presenta el estado del portafolio de inversiones del último bimestre, tomando como datos de referencia los reportados por SIVICOF.	Novedad	OK	OK	OK	Novedad	Novedad	50%
MPFF-CP11	La generación de información solicitada por los entes de control se realiza conforme a lo descrito en la minuta de contrato de administración del PAG, cláusula decima. Administración del patrimonio autónomo, numeral 10.4 Informes, literal h. Informes de los entes de control e interventoría, EL ADMINISTRADOR se obliga a preparar y presentar en la forma, detalle y oportunidad con que ello pueda ser requerido, los informes que soliciten los entes de control y el Supervisor que designe el ACUEDUCTO DE BOGOTÁ. Los formatos generados por los administradores son el CBN1098 y el CBN1109, adicionalmente el supervisor del contrato genera el formato CBN008, los cuales son enviados mensualmente vía correo electrónico a la Dirección de Tesorería.	Novedad	OK	Novedad	OK	Novedad	Novedad	40%
<b>Dirección Planeamiento y Control de Inversiones</b>								
MPFF-CP34	En el procedimiento MPEE0106P, se establece que el profesional designado en la Dirección de Inversiones verifica que los macro proyectos no presenten diferencias con los asociados en SAP y en el SGI para lo cual utiliza la transacción presupuestal ZFM107 para proyectos existentes y verificación en el SGI para proyectos nuevos (apoyándose en el archivo Excel Base de datos de actividades existentes del SGI para realizar la consulta). Surtida esta verificación y previa aprobación por parte del Director de Inversiones, se remite a la Dirección de Presupuesto los datos maestros del POAI. Cuando se requieren modificaciones en los datos maestros la Dirección de Inversiones envía solicitud a la Dirección de Presupuesto.	Novedad	Novedad	OK	Novedad	Novedad	Novedad	45%

Tabla 3 "Atributos con novedades y valoración del diseño de controles"

Fuente: Matriz de Riesgos

Conforme a lo anterior, el equipo auditor pudo determinar el estado de los atributos evaluados indicando cuales presentan novedad, por ejemplo:

En 20 casos no se pudo identificar claramente el funcionario responsable de la ejecución del control, debido a que no se asigna la responsabilidad a un cargo específico, sino a una dependencia o rol dentro del desarrollo de las actividades operativas. Esta situación impide determinar los niveles de segregación o competencia frente a la responsabilidad de su ejecución.

En 26 casos no se logró determinar con certeza la periodicidad de ejecución del control, lo anterior debido a que en algunos controles se hace referencia a una frecuencia de ejecución, discrepando de la registrada en el documento metodológico. En 6 casos, el propósito del control se formuló de forma errónea toda vez que este no indica el "para qué" o la finalidad de su implementación.

En 16 casos no fue posible establecer de forma coherente "el cómo" se realiza la aplicación del control, debido a que se encuentran desalineados con los documentos metodológicos asociados. Por otra parte, en 31 controles no se pudo evidenciar las acciones gestionadas frente a posibles fallas o desviaciones en la ejecución del control. En cuanto a las evidencias de ejecución, se encontró que 29 controles presentan anomalías en los registros aportados como evidencia o no están suficientemente soportados. En algunos casos, esta evidencia es inexistente, está incompleta o no corresponde a las acciones adelantadas

durante su ejecución. Es fundamental destacar que esta evidencia debe ser clara, concisa, precisa y entregada oportunamente.

Asimismo, en relación con la evidencia de la gestión de estos controles, se procedió a verificar los documentos y registros reportados por el proceso en la matriz de riesgos y plataforma Archer, que sirven como soporte de la ejecución de los controles.

Revisada la matriz de riesgos aportada por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos actualizada a fecha de corte 02 de junio de 2023, se observa que para el proceso de Gestión Financiera se establecen dos riesgos en materia tributaria.

El riesgo identificado bajo el código R2-MPFF se refiere a la *'Omisión o errores en la aplicación de descuentos tributarios en las facturas o documentos equivalentes'* y cuenta con controles dirigidos a la verificación de soportes que deben acompañar a las facturas, así como los porcentajes de los descuentos por retención en la fuente, la realización de socializaciones con los contratistas para evitar errores y de la asesoría que las diferentes áreas pueden solicitar a la Dirección Tributaria.

En el caso del riesgo identificado con el código R5-MPFF *'Presentación de declaraciones tributarias con errores o extemporáneas'*, sus dos controles describen la elaboración de un cronograma de cierre financiero interno con la emisión de correos para aquellas áreas que se demoren en la entrega de información, así como actividades de actualización, socialización y entrenamiento para los colaboradores de las dependencias que conforman la Gerencia financiera ante cambios de normatividad.

De acuerdo con el anterior análisis, se pudo evidenciar la necesidad de reformular las matrices actuales con riesgos y controles que estén de acuerdo con la estructura y requisitos legales en la liquidación de impuestos como el de Renta y Complementarios. Esto implica la aplicación precisa de la normatividad prevista en leyes, decretos y resoluciones en cada una de sus etapas, así como la identificación de un patrimonio fiscal y la aplicación de deducciones y descuentos tributarios.

### **Información bajo reserva**

#### **5.1.4. Verificar los procesos de comunicación y coordinación en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Financiera con las dependencias responsables de proveer de la información**

A fecha 18 de mayo de 2023, se realizó prueba de recorrido a los procedimientos a cargo de la Dirección de Contabilidad, identificados como: MPFF0301P *"Administración y clasificación de cuentas contables"* – MPFF0302P *"Registro de operaciones contables"* – MPFF0303P *"Cierre, elaboración y presentación de estados financieros"* y MPFF0304P *"Seguimiento contable de convenios"* a fin de validar las actividades realizadas por las áreas en operaciones específicas y verificar la comunicación y coordinación en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Financiera con las dependencias responsables de proveer de la información.

Dado que todas las áreas de la empresa registran hechos económicos en el Sistema de Información Empresarial SAP, es importante destacar que los registros incorrectos generan la necesidad de anularlos y volver a registrarlos. El grupo auditor indagó a los profesionales encargados en relación a la socialización y capacitación brindada a los funcionarios responsables de estas actividades, así como la

frecuencia con la que se lleva a cabo. Los profesionales de contabilidad indicaron que se realizan capacitaciones a medida que se realizan modificaciones en las actividades o cambios en los manuales contables. Como complemento de lo anterior, se brindan capacitaciones específicas a aquellos funcionarios que requieren afianzar conocimientos de acuerdo a las particularidades de cada área.

Del mismo modo, en prueba de recorrido realizada el 29 de mayo de 2023 con los profesionales de la Dirección Tributaria a los procedimientos MPFF1008P “Declaraciones Tributarias Nacionales” y MPFF1007P “Declaraciones de ICA y tributos complementarios del Distrito y municipios”, se consultó cuales acciones de capacitación se realizaban y con qué frecuencia, frente a la correcta tipificación y generación de los documentos. En respuesta los coordinadores indicaron que se realizan en eventos de cambios normativos.

### **5.1.5 Revisar la calidad y suficiencia de los soportes y de las evidencias en el registro de las operaciones financieras de los procesos priorizados en la planeación auditoría**

En el desarrollo de la auditoría, se verificaron los soportes del pago de activos tangibles de naturaleza duradera adquiridos en las vigencias del 2020 a 2022.

Vigencia	# Facturas Universo	#Facturas Muestra	Valor Base Muestra	Valor IVA Facturas	Valor IVA descontado	Diferencia IVA (miles de pesos)
2020	35	30	\$ 6.659.005.712	\$ 1.008.470.770	\$ 1.008.470.789	\$ -
2021	723	35	\$ 8.294.055.730	\$ 1.575.870.588	\$ 1.575.870.712	\$ -
2022	519	44	\$ 18.542.387.758	\$ 2.921.803.919	\$ 2.921.804.046	\$ -
<b>Total</b>	<b>1.277</b>	<b>109</b>	<b>\$ 33.495.449.200</b>	<b>\$ 5.506.145.277</b>	<b>\$ 5.506.145.547</b>	<b>\$ -</b>

Tabla 5 “Comparación soportes de pago IVA 2020 - 2022”  
Fuente: OCIG

A partir de la verificación a la correcta aplicación del IVA, se calculó la muestra a verificar del total de 1.277 facturas con un nivel de confianza del 95% y un margen de error del 9%, dando como resultado un tamaño de la muestra equivalente a 109 facturas a revisar. Posteriormente, se constató que el valor reportado en las facturas en medio digital correspondiera al valor de IVA efectivamente descontado (véase tabla 5). No se encontraron diferencias en la prueba, siendo el resultado óptimo y consistente.

Seguidamente se pudo evidenciar que los registros contables corresponden a los soportes y a los descuentos tributarios por IVA pagados se aplicaron correctamente para estos años gravables. Lo anterior de acuerdo con el ART 258-1 del Estatuto Tributario (ET) referente a los impuestos sobre las ventas en la importación, formación, construcción o adquisición de activos fijos reales productivos.

Igualmente, se pudo verificar el cumplimiento de las actividades y calidad de la información acorde con lo establecido por el subproceso de acuerdo a lo indicado en prueba de recorrido del día 29 de mayo de 2023, al Procedimiento MPFF1008P “Declaraciones Tributarias Nacionales”. Al consultar sobre la existencia de un repositorio documental en el cual el grupo auditor pudiera evidenciar el detalle de las facturas por descuentos de IVA, el profesional de la Dirección Tributaria a cargo indicó que se cuenta con el dicho repositorio en el que se conservan las facturas de los activos fijos activados en el año, previa verificación de las mismas en detalle.

De otra parte, en la prueba de recorrido realizada el día 18 de mayo de 2023 con los profesionales de la Dirección Contabilidad a los procedimientos MPFF0302P “Registro de operaciones contables” y

MPFF0304P “Seguimiento Contable de Convenios” , se verificó que para el registro de operaciones contables las áreas elevan la consulta respecto a la creación de los registros y de acuerdo al análisis efectuado de la necesidad del área solicitante le indican cuál cuenta mayor puede utilizar o en caso de no contar con una cuenta para tal fin, desde la Dirección Contabilidad la crean de acuerdo al Catálogo General de Cuentas. En cuanto a la verificación de los soportes de estos movimientos contables, se indicó que la contabilidad corresponde a un esquema descentralizado, por tanto, los soportes están bajo responsabilidad de las áreas proveedoras de la información y creación en SAP. La Dirección Contabilidad, descarga el reporte de esta información y consolida el registro a fin de elaborar los comprobantes mensuales.

De acuerdo con las pruebas de recorrido, se evidenció que, al estar descentralizadas las operaciones financieras de la Empresa, las diferentes áreas deben realizar registros contables de sus las mismas. Esto puede conllevar a que en las áreas se registren transacciones y hechos de manera incompleta o errónea, afectando los estados financieros. Esta situación repercute en que no se verifiquen adecuadamente la realización de acciones como el cierre de caja menor, depuración de cuentas por pagar, anticipos de contratos ya terminados, entre otras actividades, como por ejemplo las contenidas en la cartera no misión la cual se menciona en el numeral 5.1.6.2.2 del presente informe. Las áreas responsables de los registros contables deben fortalecer sus controles para garantizar el debido soporte y su oportunidad.

#### **5.1.6 Comprobar la adecuada sustanciación de los procesos en las diferentes etapas del subproceso coactivo, así como la calidad de la información enviada a las áreas comerciales y demás dependencias usuarias y proveedoras de información**

Durante el desarrollo del ejercicio auditor, se adelantaron pruebas de escritorio a la muestra de expedientes contenidos en el Fileserver de la Dirección Jurisdicción Coactiva, a la relación de los oficios radicados a través de CORI y la relación de la cartera misión y no misión registrada en SAP, del mismo modo se realizó prueba de recorrido al procedimiento MPFF0404P04 - “Gestión Cobro de Cartera Etapa Coactiva” con los profesionales del subproceso el día 09 de mayo de 2023 (véase tabla 1). A continuación, se detallan los resultados obtenidos durante estas pruebas, evidenciando lo siguiente:

##### **5.1.6.1 Sustanciación, trámite y respuesta**

Se analizó la sustanciación, trámite y respuesta de los oficios y expedientes a cargo de la Dirección de Jurisdicción Coactiva, teniendo en cuenta aspectos de oportunidad en los tiempos de atención del proceso y calidad de las respuestas, verificando que fueran conformes a la normatividad asociada y la descripción de la PQR proporcionada por el usuario.

Para validar y evaluar estos aspectos, se consultó en el aplicativo CORI de IBM NOTES, accediendo a la base de oficios o radicados de entrada dirigidos al centro de costo 1320001 correspondiente a la Dirección Jurisdicción Coactiva, durante el período comprendido del 01/01/2023 al 31/05/2023. Se obtuvo un total de 1.265 oficios, los cuales fueron discriminados por tipo de solicitud, como se evidencia a continuación:

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG**



**FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

Tipo de Solicitud	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total X Solicitud
CO: Consulta				1		1
DA: Solicitud información Datos Abiertos					1	1
DG: Derecho de Petición - General		2	7	25	49	83
DI: Derecho de Petición - Información				2		2
DP: Derecho de Petición - Particular	1	3	10	81	96	191
IC: Invitaciones - Citaciones				3	2	5
Q: Queja				7	4	11
Q:Quejas			1	5	6	12
RE: Reclamo			1	4	5	10
RE:Reclamos			2	16	2	20
RR: Recurso de Reposición				2	1	3
RR:Recurso_Reposicion		1	1	2		4
RRSA: Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación				3	2	5
RSO: Resolución "SSPD" - Otros	1			9	22	32
S: Solicitud	5	8	56	365	447	881
S:Petitionen		2				2
SU: Sugerencias					1	1
T: Tutela					1	1
<b>Total Mes</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>78</b>	<b>525</b>	<b>639</b>	<b>1265</b>

Tabla 6 "PQR Enero – Junio por tipo de solicitud"

Fuente: CORI

Del total de oficios radicados, se identificó que 136 no requerían respuesta, 1.067 presentaban una respuesta correctamente referenciada, mientras que en los 62 oficios restantes no se encontraba una respuesta adecuadamente referenciada. (Ver tabla 7)

Observación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total Observación
No requiere respuesta			3	55	78	136
OK	1	1	62	455	548	1067
Sin oficio de respuesta referenciada	6	15	13	15	13	62
<b>Total Mes</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>78</b>	<b>525</b>	<b>639</b>	<b>1265</b>

Tabla 7 "PQR Enero – Detalle radicados de entrada"

Fuente: OCIG

A partir de este universo inicial de 1.067 oficios, se consideraron solamente aquellos que contenían más de una salida asociada a un radicado de entrada y cuya fecha del radicado de salida fuera superior a 20 días, para un total de 35 oficios.

Una vez determinada la población a revisar de las PQR radicadas a través de CORI en el primer semestre de 2023, se estableció una muestra equivalente a 18 oficios, con un margen de error del 14% y un nivel de confianza del 90%. Tras verificar los expedientes de los oficios seleccionados, se obtuvieron los siguientes resultados:

Item	Conclusión general	Cantidad observada
1	Cargue en el aplicativo LOTUS extemporáneo de la respuesta	1
2	Inconsistencia en la fecha de cargue del anexo	1
3	Se corrigió la respuesta debido a la falta de firma digital	1
4	Respuesta por fuera de los términos de Ley	3
5	No se observaron inconsistencias	12
<b>Total general</b>		<b>18</b>

Tipo firma	Cantidad
Sin firma digital	5
Firma Digital	13
<b>Total firmados</b>	<b>18</b>

Tabla 8 "Análisis de la muestra"

Fuente: OCIG

Se identificó que las inconsistencias presentadas en estos expedientes se originan por 3 posibles causas:

- i) Error en la proyección de la respuesta al relacionar de manera incorrecta el medio de notificación del usuario, ya sea correo electrónico o dirección física.
- ii) Cargue extemporáneo de la respuesta en el aplicativo CORI.



iii) Falta de control y seguimiento a las devoluciones informadas por Servicios Administrativos.

En relación a esta tercera causa, se enlistan en la siguiente tabla la cantidad de devoluciones realizadas y los motivos por los cuales los oficios son rechazados al área de origen:

Item	Razón de la devolución	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total general
1	Consecutivo en documento PDF es diferente al del formulario				3	6	9
2	Devolución a solicitud del generador y/o firmante del documento				1	5	6
3	Devolución por fallo electrónico	2	1	1	11	12	27
4	Dirección física o electrónica inconsistente.			1	2	2	5
5	Documento PDF sin Consecutivo				1		1
6	Documento(s) no está(n) en formato PDF					1	1
7	Error en Firma / No Firmado			1	1		2
8	Falta Fecha / Fechas en el oficio no corresponde con la del aplicativo				1	6	7
9	No se diligenció el campo FIRMADO POR					2	2
10	Otra	1		2	5	8	16
11	Sin anexos físicos				2	3	5
12	Sin oficio para imprimir					2	2
13	Tipo de Correo Incorrecto		1		5	4	10
<b>Total general</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>32</b>	<b>51</b>	<b>99</b>

Tabla 9 "Razón de la devolución"  
Fuente: CORI

Para mayor detalle ver la observación 5 del presente informe.

#### **5.1.6.2 Seguimiento a la Cartera Misión y No Misión**

Se define como cartera toda obligación originada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y aquellos que la EAAB E.S.P. llegue a prestar, cuyo plazo para el pago se encuentre vencido; así como las cuentas por cobrar por conceptos diferentes a la prestación de los servicios mencionados, que consten en actos administrativos, sentencias, títulos valores, cuentas de cobro u otros documentos provenientes del deudor, a favor de la EAAB E.S.P.

Esta cartera se clasifica en dos categorías:

**Cartera Misión:** Corresponde a todas las deudas a favor de la EAAB E.S.P, originadas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y los demás servicios que llegue a prestar.

**Cartera No Misión:** Corresponde a las cuentas por cobrar por conceptos diferentes a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y demás que la EAAB E.S.P. llegue a prestar, y que consten en actos administrativos, sentencias, cuentas de cobro u otros documentos provenientes del deudor.

A continuación, se detalla el seguimiento realizado por el equipo auditor a ambas categorías de cartera:

##### **5.1.6.2.1 Cartera Misión**

**Información bajo reserva**

##### **5.1.6.2.2 Cartera No Misión**

**Información bajo reserva**

### 5.1.7 Verificar que los indicadores reflejen el resultado de las actividades realizadas

Haciendo uso de la herramienta Acuerdos de Gestión PGE 2020-2024, se identificaron 37 indicadores para el proceso de Gestión Financiera correspondientes al año 2022. Luego de verificar y analizar los resultados de estos indicadores, se encontró lo siguiente:

Indicador Estratégico y Frecuencia	Cuenta de Resultado
<b>1 - CUMPLIMIENTO PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD MIPG</b>	<b>2</b>
Mensual	2
<b>1 - INDICADOR ÚNICO SECTORIAL</b>	<b>11</b>
Anual	10
Mensual	1
<b>1 - MARGEN EBITDA</b>	<b>19</b>
Anual	4
Mensual	13
Trimestral	2
<b>3 - ENDEUDAMIENTO</b>	<b>1</b>
Mensual	1
<b>4 - ÍNDICE DE CARTERA MISIONAL</b>	<b>3</b>
Mensual	2
Trimestral	1
<b>5 - EJECUCIÓN DE INVERSIONES</b>	<b>1</b>
Trimestral	1
<b>Total indicadores</b>	<b>37</b>

Tabla 14 "Frecuencia Indicadores Proceso Gestión Financiera"  
Fuente: Acuerdo de Gestión


De los 37 indicadores, 28 se encontraban dentro de los parámetros admisibles, mientras que 9 de ellos presentaban algún tipo de variación (ver tabla 15)

Código del indicador	Indicador	Logro de indicador por mes												Resultado
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
MPFF02OK06	Cumplimiento del PAC Recaudos	-	-	132,63	-	-	12,63	-	-	138,95	-	-	287,37	Resultado atípico en 2 periodos
MPFF02OK09	Ejecución Presupuestal de Cuentas por pagar	47,83	27,27	26,88	27,37	28,42	95,79	91	92	92	95	95	95	Incumplimiento MPC50111P
MPFFFK.2	Índice Financiero asociado a la Eficiencia Operativa —IEO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sin seguimiento
MPFFFK.1	Liquidez Ajustada - LA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sin seguimiento
MPFFFK.3	Relación Deuda a Inversiones — RDI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sin seguimiento
MPFFFK.1	Valor Económico Agregado -EVA -	-	-	-	263,64	-	-	-	-	-	-	-	-	Superior a la meta
MPFF09EK.01	Endeudamiento	100	133,33	200	200	200	200	200	200	200	200	200	7000	Superior a la meta
MPFFFK.23	Oportunidad en Atención de PQR'S escritas	185,71	185,71	162,5	144,44	162,5	162,5	144,44	162,5	162,5	162,5	162,5	144,44	Superior a la meta
MPFF10OK19	Descuento tributario - certificado ambiental. Artículo 255 del E.T.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sin seguimiento

Tabla 15 "Resultado Indicadores Proceso Gestión Financiera"  
Fuente: Acuerdo de Gestión

Con base a la información de la tabla se identificaron los siguientes aspectos en relación a los indicadores:

- 4 no poseen seguimiento.
- 3 obtuvieron resultados superiores a la meta establecida.
- 1 presentó un resultado atípico debido a sub y sobre ejecuciones en distintos periodos.
- 1 incumple lo establecido en la política 4 del procedimiento MPC50111P

<p style="text-align: center;"><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b> <b>SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b></p>	

Se procedió a revisar el campo de autocontrol del indicador en incumplimiento, identificado con el código MPFF02OK092022 "Ejecución Presupuestal de Cuentas por pagar", en la herramienta Acuerdos de Gestión. Esto se realizó para validar si la plataforma contiene el Plan de Mejoramiento respectivo, según lo establecido en la política general y de operación 4 del procedimiento MPC0111P "Gestión Indicadores" y el procedimiento MPC0202P "Mejoramiento continuo".

Dicho análisis se corroboró con el monitoreo realizado por la segunda línea de defensa el 03 de mayo de 2022, donde se indicó que se encuentra ***"...pendiente la explicación respectiva del comportamiento del indicador a cargo del área responsable. Presenta cumplimiento inferior al 75% frente a la meta por 3 meses, No se visualiza plan de mejoramiento adjunto..."***

#### **5.1.8 Confrontar el conjunto de operaciones y prácticas contables respecto a la normativa tributaria vigente referente a presentación de las declaraciones de renta y descuentos tributarios**

Para dar cumplimiento a este objetivo se realizaron varias pruebas sobre los descuentos y deducciones en las declaraciones de renta del periodo 2017 a 2022, las cuales describimos a continuación:

##### **Información analizada:**

##### **Información bajo reserva**

#### **5.2 Comunicaciones de Alertas tempranas**

Durante la Auditoría no se produjeron comunicaciones de alertas.

## 6. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

### 6.1 Aspectos Generales

El proceso de Gestión Financiera es un proceso facilitador que tiene por objetivo “Gestionar y Administrar los recursos financieros de la Empresa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con las políticas definidas por la organización y la normatividad vigente” y un alcance que “inicia desde la formulación de políticas y la identificación de necesidades a través de planes financieros de corto, mediano y largo plazo hasta la adopción de medidas preventivas y correctivas sobre las actividades.”

Se pudo identificar que en algunas tareas el procesamiento de la información de la Gerencia Financiera se caracteriza por la elaboración de informes, con el apoyo predominante de las hojas electrónicas (EXCEL y sus macros) cuyos datos son cargados y tomados desde la plataforma SAP, Esta situación ha evidenciado la necesidad de actualizar la plataforma SAP, ya que las revisiones y verificaciones se vuelven extensas, lo que aumenta significativamente la carga de trabajo.

Respecto a la verificación efectuada en pruebas de recorrido y demás pruebas de auditoría, se pudo evidenciar que al ser descentralizada la contabilidad es obligación de las diferentes áreas de la Empresa, el realizar el registro de las transacciones, para ello es necesario un acompañamiento, retroalimentación y capacitación constante a las mismas con el fin de garantizar el adecuado registro.


Derivado de lo anterior, la gestión del recaudo de la cartera no misión corresponde en su etapa prejudicial a todas las áreas de la Empresa para lo cual se deben realizar actividades tendientes a la recuperación de la misma o diseñar mecanismos efectivos que gestionen el recaudo de la cartera con el fin de asegurar el pago de las obligaciones de manera oportuna.

En cuanto al análisis efectuado a los riesgos y controles del proceso se pudo evidenciar la necesidad de reformular las matrices actuales con riesgos y controles que estén de acuerdo con la estructura y requisitos legales en la liquidación de impuestos como el de Renta y Complementarios, lo que implica la aplicación precisa de normatividad prevista en leyes, decretos y resoluciones en cada una de sus etapas, así como la identificación de un patrimonio fiscal y la aplicación de deducciones y descuentos tributarios.

No obstante, a pesar de que las políticas contables son claras, en cuanto a los momentos y condiciones para el reconocimiento, revelación y registro de las sanciones e intereses moratorios en materia tributaria, se hace necesario el reporte actualizado de los procesos y requerimientos realizados por las autoridades tributarias, indicando el estado y probabilidad de ocurrencia que atiende la EAAB-ESP, desde la Dirección Tributaria hacia la Dirección Contabilidad manteniendo una comunicación permanente.

Se evidenció que la información de los anexos y soportes de las declaraciones de renta de los años 2018 y 2019 mencionadas por cada renglón, no se tenían dispuestas, ya que en este momento deben de compilarse y organizarse, por ello, se recomienda alistar y ordenar toda la información para que estén disponibles física y electrónicamente de tal manera que sea de consulta ágil por la administración y las áreas pertinentes y se garantice su integridad y completitud. Lo anterior sin perjuicio de las normas de archivo vigentes.

Los supervisores deben de verificar en el marco de las obligaciones contractuales, los informes en materia tributaria en los cuales se evidencie la asesoría, el seguimiento y se certifique explícitamente la

<p style="text-align: center;"><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>  <b>SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b></p>	

conformidad de cada declaración que los asesores revisan para que sus actuaciones sean vinculantes y den seguridad a la EAAB-ESP en su gestión de impuestos, gravámenes y tributos.

## **6.2 Fortalezas**

- ❖ La empresa ha logrado en 2022 y 2023, con una estrategia de convocar procesos competitivos para los bancos, negociar mejores tasas de interés para los créditos, que las tasas con las que cuenta el Distrito Capital.
- ❖ A pesar de que la cartera de la empresa fue afectada por las situaciones inherentes a la pandemia, en estos momentos se ha logrado una recuperación de esta cartera y el indicador de cartera en marzo de 2023, fue del 69% que es similar a los niveles antes de pandemia en 2019.
- ❖ Disposición de los equipos de trabajo para enseñar y recibir recomendaciones en pro de realizar eficazmente las actividades de su competencia.
- ❖ Con el cambio en la Dirección contable, se han encontrado opciones técnicas para dar solución a los ajustes por anticipos entregados a contratista.
- ❖ Hubo disponibilidad para entregar la información por parte de la Gerencia Corporativa Financiera y disposición para aclarar las inquietudes al respecto de los temas auditados.

### 6.3 Observaciones

OBSERVACIÓN 1	
Condición	Información bajo reserva
Criterios	
Causas	
Consecuencia / efecto	
Evidencia	
Responsable	
Corresponsable	
Proceso asociado	
Áreas de apoyo para el Aseguramiento del mejoramiento continuo	
Recomendaciones de la OCIG a la observación	

OBSERVACIÓN 2	
Condición	Información bajo reserva
Criterios	
Causas	
Consecuencia / efecto	
Evidencia	
Responsable	
Corresponsables	
Proceso asociado	
Áreas de apoyo para el Aseguramiento del mejoramiento continuo	
Recomendaciones de la OCIG a la observación	

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
SUBPROCESO: AUDITORIAS DE LA OCIG



FORMATO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA

### OBSERVACIÓN 3

Condición	<b>Información bajo reserva</b>
Criterios	
Causas	
Consecuencia / efecto	
Evidencia	
Responsable	
Corresponsables	
Proceso asociado	
Áreas de apoyo para el Aseguramiento del mejoramiento continuo	
Recomendaciones de la OCIG a la observación	

### OBSERVACIÓN 4

Condición	<b>Información bajo reserva</b>
Criterios	
Causas	
Consecuencia / efecto	
Evidencia	
Responsable	
Corresponsables	
Proceso asociado	
Áreas de apoyo para el Aseguramiento del mejoramiento continuo	
Recomendaciones de la OCIG a la observación	

**OBSERVACIÓN 5**

**Incumplimiento de los términos establecidos por la Ley en la respuesta de PQR por parte de la Dirección Jurisdicción Coactiva**

Lo anterior se pudo evidenciar al validar y verificar la gestión efectuada al trámite y respuesta de los oficios, que hacen parte de los expedientes.

Para ello se descargó del aplicativo CORI de IBM NOTES la base de oficios o radicados de entrada dirigidos al centro de costo 1320001 correspondiente a la Dirección Jurisdicción Coactiva en el período comprendido del 01/01/2023 al 31/05/2023, obteniendo un total de 1.067 oficios con respuesta correctamente referenciada.

A partir de este universo inicial de 1.067 oficios, se consideraron solamente aquellos que contenían más de una salida asociada a un radicado de entrada y cuya fecha del radicado de salida fuera superior a 20 días, para un total de 35 oficios. Una vez determinada la población a revisar (35 oficios), se estableció un tamaño de la muestra equivalente a 18, con un margen de error del 14% y un nivel de confianza del 90%.

Tras verificar los oficios seleccionados, se identificó que a tres (3) de estos se les brindó la respuesta al usuario por fuera de los términos establecidos por la Ley en cuanto a que toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Condición

Radicado Entrada	Fecha Entrada	Fecha Salida	Observación
E-2023-036961	19/04/2023	12/05/2023	En la firma se observa el vencimiento, el segundo oficio generado se debe a inconsistencia en la relación del correo electrónico del oficio, oficios de respuesta S-2023-103217 - S-2023-103218
E-2023-040662	28/04/2023	23/05/2023	Se genera doble radicado de salida para un oficio de entrada con S-2023-112793 - S-2023-112807, adicional ambos se observan vencidos, la fecha del radicado de salida no corresponde a la fecha de la firma digital de fecha 23/05/2023.
E-2023-049297	23/05/2023	15/06/2023	* Se observa que se genero el primer oficio con inconsistencia en el medio de notificación por correo electrónico bajo consecutivo S-2023-135052 y el segundo oficio se envió a posterior con la corrección por la dirección del predio S-2023-135045.  * Se cargo la respuesta de manera tardía se observa inconsistencias en el cuerpo de la petición debió informarse al usuario que la deuda correspondía a otro período diferente al de la Empresa, se indica que se encuentra a paz y salvo con la Empresa entre el 18 de diciembre de 2012 al 11 de febrero de 2012

El detalle del análisis efectuado se relaciona en la tabla y en el numeral 5.1.6.1 del presente informe.

Criterios

**Artículo 14: Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones Ley 1755 de 2015** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

**Artículo 14: Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Causas

En la proyección de la respuesta se relacionan de manera errónea el medio de notificación del usuario ya sea correo electrónico o dirección física.

Cargue extemporáneo de la respuesta en el aplicativo CORI.

Falta de control y seguimiento a las devoluciones informadas por Servicios Administrativos.

Consecuencia / efecto

- Posibles multas y sanciones por parte de los Entes de Control.



**OBSERVACIÓN 5**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles silencios administrativos.</li> </ul>
<b>Evidencia</b>	Papeles de Trabajo: PT_Procesos.xlsx; PT_Relacion PQR.xlsx; Entradas PQR.txt; Salidas PQR.txt
<b>Responsable</b>	Dirección Jurisdicción Coactiva
<b>Corresponsables</b>	No aplica
<b>Proceso asociado</b>	Gestión Financiera
<b>Áreas de apoyo para el Aseguramiento del mejoramiento continuo</b>	Dirección Servicios Administrativos
<b>Recomendaciones de la OCIG a la observación</b>	<p>Implementar un sistema de seguimiento y control que permita monitorear el estado de las peticiones y verificar que se cumplan los plazos establecidos. Esto facilitará la identificación temprana de posibles retrasos y permitirá tomar medidas correctivas de manera oportuna.</p> <p>De otra parte, incluir en el control las novedades reportadas por terceros, para el caso Servicios Administrativos y que el control cuente con retroalimentación de la gestión efectuada a la novedad, de tal manera que asegure la corrección de la situación detectada en los tiempos indicados.</p>

**OBSERVACIÓN 6**

	<p><b>Incumplimiento en la adopción de la firma Digital en los documentos que se generan y presentan a terceros.</b></p> <p>Se evidenció que la documentación generada y remitida a los usuarios como soporte de los expedientes que sustentan la gestión de la cartera de la Empresa ante los usuarios de acuerdo con las actividades realizadas por la Dirección Jurisdicción Coactiva es firmada por los responsables sin utilizar los atributos de autenticidad e integridad que proporciona la firma digital o electrónica certificada.</p> <p>Lo anterior se pudo evidenciar al validar y verificar los oficios generados que sustentan los expedientes contenidos en las subcarpetas de los procesos del año 2022, ubicadas en el Fileserver de nombre Dirección Cobro Coactivo.</p> <p>Una vez determinada la población total de los expedientes equivalente a 140 subcarpetas se estimó un margen de error del 15% y un nivel de confianza del 85% dando como resultado un tamaño de la muestra equivalente a 20 expedientes a revisar.</p>												
<b>Condición</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clasificación por firma digital</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expedientes</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Oficios sin firmar en los expedientes</td> <td>38</td> <td>12</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>De la verificación efectuada a la muestra se observó que la mitad de los expedientes, (10) diez de ellos no se encontraban diligenciados con la firma digital, expedientes que contienen un total de 38 documentos con la gestión del proceso coactivo correspondiente a 13 Resoluciones y 25 oficios o memorandos externos.</p>	Clasificación por firma digital	SI	NO	Total	Expedientes	10	10	20	Oficios sin firmar en los expedientes	38	12	50
Clasificación por firma digital	SI	NO	Total										
Expedientes	10	10	20										
Oficios sin firmar en los expedientes	38	12	50										

**OBSERVACIÓN 6**

	Este hecho incumple tanto la normativa interna como externa en relación con la responsabilidad del uso de la firma digital para las atribuciones propias del cargo.
<b>Criterios</b>	<p><b>Resolución 0423 de 2021</b> “Por medio de la cual se adopta y reglamenta el uso de la firma digital en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.” (Art 1, 4, 6, 7 y 8)</p> <p><b>Resolución 1096 del 30/11/2021</b> “Por medio de la cual se modifica el artículo cuarto de la resolución 0423 del 14 de mayo de 2021”</p> <p><b>Ley 962 del 08/07/2005</b> “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos” (Art 6 Medios tecnológicos, Parágrafo 2)</p> <p><b>Ley 594 de 2000</b> “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” (Art 19 y 21)</p> <p><b>Ley 1437 de 2011</b> “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” (Art 57)</p> <p><b>Directiva Presidencial N° 4 del 3 de abril de 2012</b> “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”</p> <p><b>Ley 527 del 18 de agosto de 1999</b> “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”</p> <p><b>Circular 001 de 2020 Archivo General de la Nación</b> “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales” (Literal B, numeral 3)</p> <p><b>Decreto 2364 de 2012</b> “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.” (Art 3)</p>
<b>Causas</b>	Evitar el reproceso de cargar el documento para firma digital ante la necesidad de cualquier cambio o modificación en la información.
<b>Consecuencia / efecto</b>	Facilidad de adulterar el documento electrónico. Posible suplantación del personal que firma.
<b>Evidencia</b>	Papel de Trabajo: PT_Procesos.xlsx
<b>Responsable</b>	Dirección Jurisdicción Coactiva
<b>Corresponsables</b>	No aplica
<b>Proceso asociado</b>	Gestión Financiera
<b>Áreas de apoyo para el Aseguramiento del mejoramiento continuo</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>Recomendaciones de la OCIG a la observación</b>	Respaldarse en la Dirección de Servicios Administrativos para verificar la posibilidad de editar o reemplazar los documentos una vez que han sido cargados a la plataforma Gosign. Esto permitirá evitar el reproceso del cargue de los documentos o la generación de un nuevo expediente, al mismo tiempo que se garantiza la acreditación y certificación proporcionadas por la firma digital al documento.

**OBSERVACIÓN 7**

<p><b>Condición</b></p>	<p><b>Materialización del riesgo de Gestión R5-MPFF “Presentación de declaraciones tributarias con errores o extemporáneas” con el consecuente detrimento económico y eventual daño reputacional para la Empresa.</b></p> <p>Evaluado el riesgo de Gestión R5-MPEE, se determinó la materialización derivada de la causa R1-MPEE-CA2 “Inadecuada interpretación de la Normativa vigente aplicable, y/o desconocimiento de la misma o de sus actualizaciones, por parte de todas las áreas de la empresa.”, ya que se observó la presentación errónea de las declaraciones tributarias de los años 2018 y 2019 por no obtener oportunamente los requisitos de certificación por parte de las autoridades ambientales.</p> <p>La materialización del riesgo en mención se concreta con la aplicación de descuentos tributarios por concepto de inversiones realizadas en control, conservación y mejoramiento del medio ambiente, las cuales no contaban con la certificación de la autoridad ambiental, previo a la presentación de la respectiva declaración de renta, acorde a lo previsto en el artículo 255 del Estatuto Tributario, ni los requisitos establecidos en el Decreto único Reglamentario 1625 de 2016 en cuanto a la obtención previa de las acreditaciones de las autoridades ambientales para acceder al descuento.</p> <p>Se evidencia que los controles previstos no resultan suficientes ni coherentes para evitar la materialización del riesgo, por lo tanto, es necesario el diseño de un control que conlleve a la verificación específica y detallada de los requisitos legales de las declaraciones tributarias.</p>
<p><b>Criterios</b></p>	<p>Procedimiento MPEE0301P - Administración de Riesgos y Oportunidades</p>
<p><b>Causas</b></p>	<p>Presunta ausencia de controles con un diseño específico para comprobación de requisitos.</p>
<p><b>Consecuencia / efecto</b></p>	<p>Multas y sanciones derivadas del incumplimiento de los requisitos legales previstos en el Estatuto Tributario.</p>
<p><b>Evidencia</b></p>	<p>Papeles de Trabajo: Verificación de descuentos tributarios.xls; descuento iva.xls; Recalculo de intereses descuento improcedente 2019.xls; Recalculo de intereses descuento improcedente 2018.xls</p> <p>Declaraciones de renta de los años gravable del 2017 al 2022.</p> <p>Consultas de transacciones de cuentas y documentos del libro mayor, Transacción ZFM074 de presupuesto.</p>
<p><b>Responsable</b></p>	<p>Dirección Tributaria</p>
<p><b>Corresponsables</b></p>	<p>Gerencia Financiera</p>
<p><b>Proceso asociado</b></p>	<p>Gestión Financiera</p>
<p><b>Áreas de apoyo para el Aseguramiento del mejoramiento continuo</b></p>	<p>Dirección Gestión de Calidad y Procesos.</p>
<p><b>Recomendaciones de la OCIG a la observación</b></p>	<p>Diseñar controles teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable, el cumplimiento de los requisitos y elaborarlos conforme a lo establecido en la guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)</p>

### 7. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA.

No.	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA	RESPONSABLE
1	Evaluar la factibilidad de implementar un nuevo software o Sistema de Información Empresarial actualizado, ya que el sistema actual no cumple plenamente con los requisitos y necesidades actuales de las Direcciones de Contabilidad y Tributaria. Específicamente, presenta dificultades en la generación de reportes y extracción de información, lo cual afecta las actividades diarias de estas direcciones.	Dirección Sistema de Información Empresarial SIE
2	Incluir el formato que suscriben con los acreedores para que este se encuentre debidamente codificado para que haga parte del procedimiento de Cuentas por Pagar.	Dirección de Tributaria
3	Realizar la adecuada actualización de los procedimientos, manuales e instructivos para asegurar tanto la transferencia del conocimiento como la correcta realización de actividades conforme a la normatividad aplicable y situación actual de las áreas.  Del mismo modo se deben documentar aquellas actividades de control que se generan en el desarrollo de la ejecución diaria, ya que, si bien se nombran en los procedimientos, dado que algunos no se encuentran debidamente documentados a modo de instructivo.	Dirección Contabilidad Dirección Tributaria Dirección de Tesorería Dirección Jurisdicción Cobro Coactiva Dirección Presupuesto Dirección Análisis de Riesgos Financieros
4	Realizar un seguimiento específico a los proyectos de aprovechamiento de beneficios tributarios, en el cual las áreas misionales y administrativas de la empresa establezcan planes de trabajo bajo cronogramas y bajo acuerdos de gestión que indiquen los entregables requeridos para acceder oportunamente a los descuentos y deducciones.	Gerencia Financiera Dirección Tributaria Gerencia Corporativa ambiental y sus Direcciones. Gerencia Corporativa Sistema Maestro Demás áreas involucradas.

<b>Dificultades del proceso Auditor</b>	El tiempo de gestión y atención por parte de la mesa de ayuda para dar acceso a los Fileserver
<b>Equipo Auditor</b>	
<b>Auditor Líder</b>	María Nohemí Perdomo Ramírez
<b>Auditor Líder de Equipo</b>	Carlos Henry Tellez Mora
<b>Auditor</b>	Alberto Mosquera Bernal

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los **21** días del mes de **julio** del año **2023**

**El texto completo del informe con firma, incluida la información bajo reserva, se encuentra en el archivo de la Oficina de Control Interno y Gestión de la EAAB, debido a que contiene información sensible.**

Original Firmado por Auditor Líder  
Nombre: María Nohemí Perdomo Ramírez  
Jefe Oficina de Control Interno y Gestión

Copia: