INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE LAS ACREENCIAS A FAVOR DE LA ENTIDAD

DIRIGIDO A : **JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO**
Director General

FECHA DE PRESENTACIÓN : MAYO 2023

30 MAY 2023

REALIZADA POR : **GUSTAVO AMARIS GARCIA**
Jefe Oficina de Control Interno

PERIODO ANALIZADO : **ENERO – MARZO 2023**

1. OBJETIVO

Analizar y evaluar el adecuado proceso de cobro persuasivo y coactivo de la cartera de la Corporación Autónoma Regional del Cesar-Corpocesar-, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción y Plan de Mejoramiento.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Examinar el proceso de cobro realizado por la tesorería y oficina jurídica
- Comparar las cuentas por cobrar por concepto de las fuentes de ingresos de la entidad y lo recaudado.
- Conocer las estrategias de cobro realizado por la entidad
- Determinar si existe avance el proceso de cobro

2. ALCANCE DEL INFORME

Se pretende conocer el proceso de gestión de las cuentas por cobrar en Corpocesar, de conformidad con la Resolución No. 0619 del 30 de noviembre de 2022, y los resultados de las operaciones realizadas por la entidad en el proceso de cobro de las diferentes fuentes de ingresos de la entidad, con el fin de contribuir al mejoramiento del proceso.

3. METODOLOGÍA

Dentro de las técnicas de evaluación legalmente establecidas, (como las Normas de Auditoría ISSAI Vs Normas Internacionales de Auditoria NIAS) hemos considerado, recolectar información en las fuentes adecuadas, preparar papeles de trabajo tabular información, analizar información la observación, cuestionario o entrevista, la concertación, la inspección y la comparación, entre otras, que nos permitan de acuerdo a rol de evaluados independiente plantear recomendaciones y contribuir al mejoramiento institucional y a la toma de decisiones.

4. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PARA LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS.

Hechas las correspondientes recomendaciones, se le informará al responsable, los resultados del informe, para que tome los correctivos del caso en el menor tiempo posible, buscando garantizar los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía en el manejo de la cartera.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Oficina de Control Interno, mediante encuesta realizó seguimiento a las acciones adelantadas por la tesorería y la oficina jurídica de la entidad para el periodo Enero – marzo, de acuerdo al Plan Anual de Auditorías 2023, aprobado por el Comité de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.

Para ello, dividiremos en informe en dos partes, el proceso de cobro persuasivo y el proceso de cobro coactivo como complemento de la gestión de las cuentas por cobrar.

6. GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

El funcionario competente para adelantar el cobro persuasivo de las cuentas por cobrar Corpocesar, es la tesorera, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones establecido mediante la resolución No 1228 del 12 de noviembre de 2019, de igual manera, a través de la resolución No. 0619 del 30 de Noviembre de 2022 "por medio de la cual actualiza y se adopta el reglamento interno de cartera y se dictan otras disposiciones", en su Artículo 6° DELEGACIÓN: La competencia para adelantar el cobro persuasivo de las diferentes obligaciones a favor de Corpocesar estará a cargo de la Tesorería adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera, encargada de conocer todo lo relacionado con el hecho generador.

6.1 FUENTES DE INGRESOS DE CORPOCESAR

Los siguientes conceptos corresponden a las diferentes fuentes que son objeto de cobro persuasivo por parte de la tesorería de la entidad:

ITEM	FUENTES DE INGRESOS
1	Gravamen Ambiental
2	Seguimiento de Licencias y Tramites Ambientales
3	Tasa por Uso de Agua
4	Tasa Retributiva
5	Tasa Aprovechamiento Forestal
6	Multas y Sanciones
7	Intereses de Mora

6.2 SALDO DE ACREENCIAS A FAVOR DE CORPOCESAR

Según información suministrada por el área contable, relacionamos a continuación las cuentas por cobrar a favor de la entidad, comparados los años 2021-2022.

Servicios Facturados	Saldo Capital		Variación	
	DIC/31/2021	DIC/31/2022	%	Absoluto
GRAVAMEN MUNICIPIOS	5,786,393,417	4,267,402,210	-0.36	-1,518,991,207
MULTAS	6,765,284,415	8,335,824,197	0.19	1,570,539,782
SEGUIMIENTO AMBIENTAL	241,420,734	507,782,077	0.52	266,361,343
TAFM	429,700,938	988,123,239	0.57	558,422,301
TASA RETRIBUTIVA	15,617,454,453	15,149,003,803	-0.03	-468,450,650
TUA	12,912,088,851	12,057,419,585	-0.07	-854,669,266
Totales	**41,752,342,808**	**41,305,555,111**	-0.01	**-446,787,697**

*los valores relacionados no incluyen intereses moratorios

Como logra evidenciarse en el cuadro relacionado, actualmente existen cifras importantes por recaudar, la cual involucra varias vigencias, o el acumulado a la fecha del reporte.

ESTRATEGIAS RELACIONADAS POR LA TESORERA PARA EL RECAUDO DE ESTOS VALORES:

1. Contratación de un Grupo de Profesionales como apoyo a la Tesorería con el fin de gestionar el recaudo de la corporación.

2. Contratación de un profesional de apoyo especialista en Gerencia de Impuesto para fiscalización en el proceso de reporte y giro de la sobretasa ambiental por parte de los entes territoriales.

3. Consolidación de bases de datos, suministradas por entidades públicas como la Dian y la Cámara de Comercio.

4. Ajuste, modificación y actualización del reglamento interno de cartera para el mejoramiento del proceso de cobro adoptándose la Resolución No. 0619 del 30 de noviembre de 2022.

5. Ajuste y Actualización del Procedimiento de Cobro Persuasivo, que permita un recaudo más efectivo.

6. Elaboración y notificación de títulos ejecutivos a la cartera vencida.

LIMITACIONES PARA LA REALIZACION DEL COBRO PERSUASIVO

La Tesorería presenta las siguientes limitaciones:

- No cuenta con una herramienta tecnológica.
- Se realiza el proceso manual lo que ocasiona demoras en la gestión y trámites con los usuarios dentro del proceso persuasivo.
- Colapso en la información a atender en la demanda de expedientes.
- Talento humano insuficiente.
- Entrega inoportuna de la facturación a los usuarios

Actualmente se cuenta con el siguiente grupo de profesionales, contratados mediante la modalidad de prestación de servicios:

ITEM	PROFESIONAL	PERFIL	VINCULACIÓN
1	Darío José Mendoza López	Abogado	Prest. de Servicios
2	José Alfredo Ovalle Palacio	Administrador de Empresas	Prest. de Servicios
3	Luis Armando Lora Sarmiento	Abogado	Prest. de Servicios
4	Elquin Enrique de Armas Pérez	Esp. Gerencia de Impuestos	Prest. de Servicios

7. GESTIÓN DE COBRO COACTIVO

El funcionario competente para adelantar el trámite atinente al procedimiento administrativo de cobro coactivo de las cuentas por cobrar de Corpocesar, es el jefe de la Oficina Jurídica, a través del cual se hacen efectivas, las obligaciones exigibles a favor de dicha corporación, teniendo en cuenta la delegación de funciones del Director General de la entidad a través de resolución No. 060 de 12 de julio de 2000, previa autorización expresa del Consejo Directivo, según acuerdo No 003 del 7 de mayo de 1999, además, las facultades señaladas en el estatuto tributario, CPACA y demás normas concordantes.

7.1 LIMITACIONES EN EL COBRO COACTIVO

- **CAPACIDAD DEL RECURSO HUMANO:** La capacidad del recurso humano que está destinado para el inicio y culminación del Procedimiento de Cobro coactivo, es insuficiente, por cuanto, claramente se evidencia que, de los abogados con que cuenta la Oficina Jurídica de esta Corporación, un (01) solo profesional del derecho de apoyo es el encargado de llevar a cabo todos los tramites atinente al mencionado procedimiento de cobro coactivo y es el mismo encargado de resolver las reclamaciones concernientes a la facturación por concepto de TASA POR USO DE AGUA, de modo que, existe una insuficiencia en el personal destinado, teniendo en cuenta la significativa labor del procedimiento de cobro coactivo.

  Para esta labor, la oficina jurídica maneja en la actualidad 687 expedientes físicos en Procesos de cobro coactivo, y respecto de los cuales enfatizamos corresponden los tramites de INICIO y FINALIZACIÓN, que como dijéramos puede corresponder a la cancelación por parte del deudor de las sumas adeudadas, de la efectividad de títulos judiciales o al remate de bienes.

- **INEFICIENCIA USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:** Por otra parte, resaltamos otra limitación, de esta oficina para llevar a cabo los trámites o procedimiento de cobro coactivo, y la cual es de índole digital y/o tecnológica, en el entendido de que no existe en la Oficina Jurídica expedientes o archivos digitales, del mismo modo, advertimos que cuando es remitido el título ejecutivo desde la dependencia de TESORERÍA a la oficina de jurídica, tampoco se hace a través de los medios digitales idóneos, es decir, que este NO viene

acompañado de un EXPEDIENTE DIGITAL que permita continuar con el archivo de esta manera, y corroborar la trazabilidad de lo actuado y dispuesto dentro del mismo.

- **NO DEPURACION DE CARTERA:** no permite descongestionar tanto física (Volúmenes de expedientes) como financieramente, y por ende darle prioridad y total atención, a los procedimientos que están vigentes, de manera que se pueda recaudar procedimental y legalmente las acreencias actuales.

7.2 EQUIPO DE TRABAJO DEDICADO AL COBRO COACTIVO

Actualmente se cuenta con el siguiente grupo de profesionales, contratados mediante la modalidad de prestación de servicios:

ITEM	PROFESIONAL	PERFIL	VINCULACIÓN
1	Carlos A. Contreras Jaime	Abogado Especialista	Prest. de Servicios

7.3 PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA EL COBRO COACTIVO

En la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR, para la realización del cobro coactivo existe resolución No. 0619 del 30 de Noviembre de 2022 "por medio de la cual actualiza y se adopta el reglamento interno de cartera y se dictan otras disposiciones", además se tiene en cuenta el procedimiento establecido en el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JURÍDICA – del procedimiento de cobro coactivo, documentos contentivos de AVALUÓ, INVESTIGACIONES DE BIENES, LEVANTAMIENTO DE MEDIDA, LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO Y COSTAS, MEDIDAS CAUTELARES, REMATE y SECUESTRO.

ESTRATEGIAS CON QUE CUENTA LA OFICINA JURÍDICA PARA LA REALIZACIÓN DEL COBRO COACTIVO

Actualmente, la estrategia con que cuenta la Oficina Jurídica es:

1. Otorgarle prioridad a todos aquellos procesos que estén vigentes y se encuentren conforme a las normas adjetivas y sustantivas que permitan llevar a cabo el

procedimiento de cobro coactivo, dentro de los principios de legalidad y del debido proceso.

2. Estructurar un equipo idóneo y dispuesto para todas y cada una de las etapas del procedimiento de cobro coactivo, el cual este constituido por varios profesionales en procura de darle alcance y efectividad al procedimiento administrativo de cobro coactivo.

3. Fortalecer la indagación e investigación de bienes de los distintos deudores de CORPOCESAR, a fin de que se puedan materializar las medidas cautelares a que haya lugar, con el objetivo de que se cuente con un respaldo de carácter pecuniario al resultado del procedimiento de cobro coactivo, que permita asegurar la eficacia del mismo.

GESTIÓN DE COBRO DE LA OFICINA JURIDICA (MEDIDAS CAUTELARES)

En la labor organizativa de la Oficina Jurídica, logró consolidar en el año 2022 una base de datos en Excel de los expedientes físicos que se encuentran a cargo de esa oficina por los conceptos de (Tasa por Uso de Agua, Tasa Retributiva, Seguimiento ambiental, Sanciones y/o Multas), de modo que, a partir del diligenciamiento de la información allí contenida, informa la oficina jurídica que han proferido un promedio de trescientos veinticuatro (324) Mandamientos de Pago y un aproximado de ciento veintidós (122) Medidas Cautelares de Embargo y Secuestro de Cuentas Bancarias.

8. OBSERVACIONES:

- Estructurar conforme a los lineamientos que tiene la entidad en concordancia con las normas legales, el cobro persuasivo y coactivo.

- Definir la estructura adecuada del talento humano y tecnológico requerido por las dependencias encargadas del cobro persuasivo y coactivo.

- Establecer mesas de trabajo con la oficina jurídica con el fin de coordinar las acciones y mejora del proceso persuasivo y coactivo.

- Adelantar las acciones correspondientes con el fin de actualizar (depurar) o normalizar las cuentas por cobrar de conformidad con las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación.

- Realizar actualización de los procedimientos para el proceso persuasivo de cada una de las fuentes de ingreso de la Corporación.

- Se recomienda verificar, implementar y hacer seguimiento permanente a las estrategias planteadas, a la gestión de cobro persuasivo y coactivo, en atención a las actividades contractuales de los profesionales contratados para brindar apoyo a la gestión de recaudo y recuperación de cartera de la corporación.

- Ser rigurosos en el cumplimiento de las actividades asignadas a los contratistas encargados del cobro coactivo y persuasivo, solicitando la entrega de productos, es decir, realizar una supervisión adecuada para el mejoramiento de los procesos de cobro.

- Poner en funcionamiento las estrategias diseñadas, y evaluar su resultado con el recaudo obtenido producto de ella.

CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE AUDITORÍA

Este informe se dará a conocer al señor Director General en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.

Atentamente,

GUSTAVO AMARIS GARCIA
Jefe Oficina de Control Interno

Apoyó: **AMPARO ALVAREZ LEON**
Prof. Univ. de Apoyo OCI