CORPOCESAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

CI 111

FECHA: Septiembre 14 de 2022

DE: **GUSTAVO AMARIS GARCIA**
Jefe de Oficina Control Interno

PARA: **JORGE LUIS FERNANDEZ OSPINO**
Director General

ASUNTO: ENTREGA INFORMES DE SEGUIMIENTO

Cordial saludo,

Me permito hacer entrega de los Informes de seguimiento abajo relacionados, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoria y/o Consejo Directivo, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses.

-. Seguimiento a las Conciliaciones Bancarias de Corpocesar Periodo Enero – Junio 2022
-. Informe de auditoría a la Facturación de la Corporación corte junio 2022.
-. Informe de Seguimiento al Reporte de la Información Litigiosa del Estado eKOGUI

Con estos informes se busca contribuir con el mejoramiento continuo de la Corporación.

Cualquier inquietud al respecto con gusto estaremos atendiendo.

Atentamente,

GUSTAVO AMARIS GARCIA
Jefe de Oficina Control Interno

Anexo: informe Conciliaciones (6) folios; Informes de Facturación (14) folios: Informe reporte eKOGUI (10) folios.

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Leida Castilla Castillo/Profesional de Apoyo	
Revisó	Gustavo Amarís García/ Jefe Oficina Control Interno	
Aprobó	Gustavo Amarís García/ Jefe Oficina Control Interno	

INFORME DE AUDITORIA A LA FACTURACIÓN DE LA CORPORACIÓN

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

FECHA DE PRESENTACIÓN : JUNIO DE 2022

REALIZADA POR : LEIDA ROSA CASTILLA CASTILLO

PERIODO ANALIZADO : VIGENCIA 2022

1. OBJETIVO

Verificar y evaluar el adecuado proceso de liquidación, facturación, causación y cobro de los diferentes conceptos que se generan en la Corporación Autónoma Regional del Cesar-Corpocesar-, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción y Plan de Mejoramiento.

La gestión de la calidad de la facturación se plantea en esta guía de acuerdo con las directrices de las normas de calidad al uso, como las de la familia ISO 9001, en las que se "promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos", estableciendo un ciclo de mejora continua que tenga como objetivo último la facturación sin errores.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Observar el software de facturación.
- Analizar el Proceso de facturación.
- Confirmar las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso.
- Analizar los periodos de liquidación, generación, registro y entrega de la facturación de la Tasa por Uso de Aguas.
- Revisar los periodos de liquidación, generación, registro y entrega de la facturación de la Tasa Retributiva.
- Revisar los periodos de liquidación, generación, registro y entrega de la facturación de los aprovechamientos ambientales.
- Revisar las multas facturadas durante el primer semestre de la presente vigencia.

2. ALCANCE DEL INFORME

Atendiendo al hecho de que el proceso de facturación por los conceptos de Tasa por Uso de Aguas, Tasa Retributiva, Sobre tasa Ambiental, multas y sanciones componen las acreencias a favor de la Entidad y que se generan a partir del momento en que la factura es presentada y radicada en las empresas responsables del pago, para dar paso seguido a la cartera. Con esta auditoría, se pretende conocer el proceso de gestión de facturación de la entidad y cada una de las actividades establecidas para su ejecución.

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, la entrevista, la concertación, la inspección, la comparación, el seguimiento y verificación 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

3. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PARA LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS.

Hechas las correspondientes recomendaciones, se le informará al responsable, los resultados de la Auditoria, 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 facturación.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El propósito de la Auditoría Financiera en el área específica de facturación, tiene como intención expresar una opinión, sobre si el proceso que se adelanta en la corporación es conforme al marco legal aplicable, y si se ajusta a las necesidades de Corpocesar.

TASA POR UTILIZACION DE AGUAS: Se cobra por los diferentes usos del agua, en virtud de una concesión, para el pago de los gastos de protección y renovación del recurso. Artículo 43 de la ley 99 de 1.993. Decreto 155 de 2004 Decreto 4742 de 2005.

CAUSACION DE LA TASA POR UTILIZACION DE AGUA.

Se pudo establecer que esta tasa en virtud de la Resolución 1341 del 02 de diciembre de 2012, tiene un periodo de cobro anual (Entre 01 de enero y el 31 diciembre de cada anualidad) y su facturación se expedirá cuatro (4) meses siguientes a la finalización del periodo de cobro señalado en dicha resolución.

COBRO DE LA TASA POR UTILIZACION DE AGUA –TUA

La Corporación Autónoma Regional del Cesar liquidará y cobrara las Tasas por utilización de aguas mediante factura expedida anualmente, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del periodo objeto de cobro señalado en el artículo primero de la presente resolución....Art. 5 OPORTUNIDAD

TASA RETRIBUTIVA: Se cobra por la utilización directa e indirecta de la atmósfera, agua y suelo, para introducir o arrojar emisiones, vertimientos y descargas resultado de las actividades antrópicas o de servicio. Se aplica a la contaminación causada dentro de los límites permisibles; Artículo 42 de la ley 99 de 1.993. Decreto 3100 de 2003. Decreto 3440 de 2004. Se constituye en una fuente de recursos para la inversión en proyectos de descontaminación hídrica y monitoreo de la calidad del agua.

CAUSACION DE LA TASA RETRIBUTIVA

Se pudo establecer en virtud del Decreto 2667 de 2012 que el sujeto pasivo de la tasa retributiva deberá presentar una auto declaración a la Corporación, si este no lo hace la Entidad la gestionara por defecto. La facturación del año 2021 se expedirán en un plazo no mayor a cuatro (4) meses del 2022, como lo prevé el Artículo 24 del Decreto 2667 de 2012

COBRO DE LA TASA RETRIBUTIVA:

Las facturas de cobro de las tasas retributivas se deberán cancelar dentro de un plazo mínimo de veinte (20) días y máximo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de expedición de la misma. Cumplido este término, las autoridades ambientales competentes podrán cobrar los créditos exigibles a su favor a través de la jurisdicción coactiva.

TASA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL: Se cobra a quien tenga permiso de aprovechamiento vigente. Es un desincentivo a la deforestación y cada Corporación tiene la libertad de operarlas de diferente forma en su jurisdicción, siempre y cuando se conserven los componentes de la tasa. Artículos 220-221 del decreto ley 2811 de 1.974. Acuerdo 048 de 1.982 del INDERENA de políticas cuentas cobro.

En el desarrollo del proceso auditor, nos reunimos en la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, las doctoras Pierina Stummo subdirectora Administrativa y Financiera, Leydis Montero Tesorera, quienes tienen a cargo la operación de los procedimientos llevados a cabo en el proceso de facturación de la Corporación, mismas que se prestan a atender a Leyda Castilla

Profesional apoyo de la Oficina de Control Interno a responder la encuesta preparada además a aportar los soportes requeridos.

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existe segregación de funciones y actividades de las personas que facturan y realizan gestión de cobro de las cuentas por cobrar?		X	No se encuentra desagregado como tal. Existe un proceso, pero no está definido quienes son los responsables, Lo hace tesorería por cuidar los ingresos de la corporación, anteriormente las coordinaciones hacían la logística de la facturación y luego pasó a administrativa y financiera
¿Cuenta la entidad con un manual de cartera o de cuentas por cobrar y lo aplica en cada una de sus actuaciones, persuasiva y coactiva?	X		Manual de cartera si posee. Se está elaborando el paso a paso del proceso de cobro persuasivo (borrador de manual de cobro). Para ello se buscó la asesoría de la CVC con cita asignada para jueves 30 de junio con el ánimo de adaptar a Corpocesar la experiencia que ellos poseen.
¿Las obligaciones por diferentes conceptos cumplen con el concepto de sujeto pasivo conforme a los manuales y procedimientos?	X		Se realizan de acuerdo a los procedimientos resolución 0614 de 22 junio de 2018
¿Cuenta el área de tesorería con los procedimientos para la realización de la labor persuasiva y traslado a la acción coactiva?		X	No, y de acuerdo al manual de cartera el cobro persuasivo es responsabilidad de la coordinación GIT financiero, sin embargo, la coordinación la está asumiendo la subdirección administrativa y financiera con el apoyo de la tesorería quien viene ejecutando esta labor hace algún tiempo ya que como encargada del recaudo de la Corporación es a quien le debe corresponder. Así mismo quitar la responsabilidad del cobro al coordinador financiero como ha sido estos meses para que éste se dedique sólo a lo presupuestal.
Cumple la facturación expedida con los requisitos legales para su exigibilidad?	X		No se factura como tal se hace un documento de cobro, y contiene todos los requisitos exigidos
Están documentados los cobros realizados por la Coordinación GIT financiera que debe pasar a la etapa coactiva	X		La encargada es la coordinación GIT financiera es quien aparece haciendo la coordinación del cobro persuasivo y lo ejecuta tesorería
¿Se realiza el control de la fecha de vencimiento de las diferentes facturas emitidas?	X		Se trata de realizar al cien por ciento, se verifican las facturas no pagadas al cumplir la fecha máxima, para poder realizar el cobro
¿Quién es el funcionario autorizado			El director, sin embargo, se debería delegar la

para suscribir los acuerdos de pago? Está documentad?			función para no generar atrasos en el proceso de cobro.
¿Se cuenta con un sistema de cómputo especializado para el control de la facturación y los usuarios o clientes?	X		Sí existe, aunque sólo permite generar el documento de cobro, no permite hacer seguimiento a la gestión del mismo, cargar intereses, hacer control.
¿Se envían Estado de Cuenta con los saldos a todos los clientes o usuarios de Corpocesar?		X	Cuando se hace el cobro persuasivo se hace una relación de la obligación, igual en las visitas que se realizan
¿Explique brevemente el proceso de facturación de cada uno de los diferentes conceptos que se realiza en la Corporación?			Se factura TUA, TR los coordinadores deben enviar la liquidación antes del 30 de abril de cada año siguiente a la vigencia que se cobra, seguidamente nos apoyamos con el área de sistemas para el cargue masivo de esa facturación en el software contable de Corpocesar, previa validación del cumplimiento de los requisitos para emitir la factura. Después del cargue masivo inicia el proceso de logística, organización y entrega de notificación de factura al usuario Seguimiento ambiental y aprovechamiento forestal, las coordinaciones encargadas de liquidarlos, deben enviar a la subdirección administrativa los cinco primeros días de cada mes, la matriz para ser validada, realizar el documento de cobro y cargada manualmente a PCT para seguir el proceso de cobro.
¿Cuáles son los conceptos de ingresos que la entidad factura y cuáles no?			factura tasa por uso de agua tasa retributiva, aprovechamientos forestales, seguimientos ambientales, se cobran las multas y sanciones
¿Los proveedores reportaron oportunamente la información para la elaboración de la facturación, conforme a los tiempos establecidos?		X	No reportan a tiempo, las coordinaciones no liquidan en las fechas correspondientes, generando atrasos en el proceso.
¿Existe un procedimiento para elaborar la facturación y se encuentra actualizado?	X		Sí existe un procedimiento de emisión de facturación, aunque no se encuentra actualizado
¿Existe un módulo de facturación en el aplicativo PCT ENTERPRISE, de ser positivo, es idóneo para la generación de las facturas?, ¿si no existe, qué medidas se han tomado para su adquisición e implementación?	X		No es idóneo, se requieren ajustes de acuerdo a las necesidades
¿A la fecha que conceptos han facturado o realizado el documento de?			Todos los conceptos están facturados, TUA, TR, seguimientos, aprovechamientos, TUA se liquidó dentro del termino

¿Se encuentran facturados y causados cada uno de los conceptos cobrados por la Corporación? ¿Conforme al calendario de facturación?	X		Si
¿Cuántas facturas se generaron por cada uno de los conceptos: TUA? TR, etc.?			Se realizaron 1.063, así TUA y TR con fecha 29 de abril y los seguimientos en la fecha que van llegando. Entrega auxiliares
¿Por qué motivo no se facturo a todos los usuarios registrados en la base de datos y qué medidas se están tomando para corregir la situación?			No se factura todo lo liquidado, lo que no cumple con los requisitos totales de la factura se devuelve o informa a cada coordinación para su corrección.
¿Qué tipo de seguimiento se le realiza a las facturas efectivamente entregadas?			Se les hacen llamadas, este año se está reorganizando el proceso de envió, lo que se quiere es que se pueda hacer el seguimiento persuasivo más eficiente, verificar facturas pagadas, vencidas, a cuáles se les ha hecho cobro persuasivo, cuales hay que mandar a cobro coactivo. A la fecha se han entregado sólo seguimientos, aprovechamientos y algunas TUA se inició con Valledupar
¿Sí es efectiva la entrega de la facturación y en qué porcentaje y por conceptos?		X	No es efectiva, con la asesoría de la CVC se busca implementar y reorganizar todo el proceso, como entregar y notificar efectivamente.
¿Están cuantificados el número de usuarios registrados en la base de datos de cada uno de los conceptos?	X		Si
¿Están actualizadas (¿datos básicos, activo o inactivo, tienen los soportes –permisos, concesiones), y conciliadas las bases de datos entre cada uno de los proveedores de información con tesorería?		X	No, Es responsabilidad de cada una de las coordinaciones, la actualización de las bases de datos de los usuarios de cada concepto ya que ellos son los que realizan las visitas y seguimientos a los usuarios. Es complejo ya que el responsable del cobro, no es el encargado de recolectar la información esencial para que el cobro sea exitoso. Se implementó un formato de actualización y se harán mesas de trabajo con cada GIT.
¿La entidad factura servicios ocasionales, por qué conceptos, cuántas se han generado, y han sido canceladas en su totalidad?	X		Seguimientos y tasas de aprovechamiento, la coordinación financiera hace el seguimiento de los pagos, de multas y sanciones (de todo lo reconocido contablemente).

¿Existen plataformas confiables para recibir el pago de la facturación, y cuáles son?	X		Los pagos se hacen sólo por consignación y transferencia, las plataformas de pago son confiables. No se reciben pagos por PSE, debido a que se requiere el apoyo de sistemas para que realice el proceso de conectividad con las entidades bancarias y no ha sido posible por la falta de tiempo para desarrollar todas las actividades que tiene a cargo.
¿La entidad financiera identifica las personas y conceptos de ingresos a favor de Corpocesar?	X		Si
¿Las facturas emitidas cuentas con código de barras? U otro medio de identificación?	X		Si, sin embargo falta realizar el proceso lectura de código de barras en los corresponsales.
¿Existe algún procedimiento o instrumento para notificar las facturas emitidas?		X	No existe
¿Se utiliza medio electrónico para notificar las facturas y, se verifica el recibido?			Sólo por medio de la empresa de mensajería 472, otros personalmente y en pandemia a través de email. Ahora las entregas se hacen por 472, las facturas de seguimientos se están notificando por correo electrónico Con la autorización de factura por correo se pueden accionar cobros
¿Se han realizado correcciones o modificaciones a alguna de las facturas de la vigencia actual?			Solo cuando hay reclamos, hay un control a las facturas por corrección unas llegan a jurídica otras a ambiental No se hace efectivo o congruente la respuesta a las solicitudes de corrección Generalmente solo se reclama por TUA y TR, llegan a la oficina de Eduardo López, llega el oficio a tesorería y se traslada a jurídica, se está haciendo un documento para cruzar la información con jurídica Hay una factura de Drummond en reclamación y no se soluciona. La corporación no cuenta con un sistema que permita herramienta que integra la información Se está haciendo un matriz en drive para llevar el control
¿Existen Informes de facturación mensual?		X	Si los seguimientos

¿En qué casos se emiten resoluciones? ¿Corrección de facturas, cobros de seguimientos, control ambiental? Autos por trámites iniciados o no iniciados, para anular facturas			A través de la Resolución interna 1341/2019 faculta a jurídica para resolver las reclamaciones, prácticamente se inició en 2021 por motivo pandemia en 2020 fue deficiente. En el procedimiento de respuesta a las peticiones, se piden dos insumos: concepto técnico a coordinación ambiental y facturación a tesorería, con esto se emite la resolución, sale con firma de dirección, ya que es, el facultado para responder
¿Se han presentado reclamación de las facturas generadas, cuántas, en qué estado se encuentran, se han respondido oportunamente? Aporte evidencias			Hay reclamaciones de 2017 a 2020 se trasladaron a jurídica las solicitudes llegadas a correos de las coordinaciones y por pandemia no se resolvieron oportunamente Siempre se requiere el concepto técnico, para la respuesta y generalmente se recibe muy tarde.
Se cumple con el término de respuestas a las peticiones, según lo indicado en la resolución 1341 de 2019?		X	Art 13, 17 la resolución no se está cumpliendo, por diversos factores se depende si hay que hacer visitas, no hay suficiente personal para hacer las visitas Se deben organizar, planificar con el personal que se tiene la realización de las visitas. Se debe hacer una mesa de trabajo con recurso hídrico para la solución o respuesta a los conceptos técnicos
¿llevan un control de las reclamaciones	X		Existe una matriz con los datos de reclamante, valor, estado actual. A las reclamaciones recibidas en 2022 se les está abriendo expediente, sin embargo no se dio una entrega formal de las reclamaciones recibidas en el correo electrónico de jurídica, enviado por las diferentes coordinaciones,
Que cree se puede hacer para mejor el proceso de facturación y en beneficio de incremento del recaudo			Hay que hacer cambios complejos, y tener sentido de pertenencia Mesas de trabajo La información fluya
Cuáles son las debilidades			La falta de un software que integre todas las áreas que hacen parte del proceso Colocar cronogramas, fechas límites de entrega de información.

Reporte reclamaciones por facturación TUA en oficina jurídica:

NOMBRE	SERVICIO	ESTADO ACTUAL	CONCEPTO TECNICO
JULIO CESAR MARTINEZ DAZA	RECLAMACIÓN TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
INVERSIONES CASTRO S. EN C.	RECLAMACIÓN TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
JUAN CARLOS ÁLVAREZ SOLANO	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
FABIAN ANTONIO URBINA GALIANO	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
LILIAN CAROL BOHORQUEZ OLARTE	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
MALKUN SUAREZ SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR SOLICITUD DE CONCEPTOS/INFORMACION	
ASOTORCOROMA	RECLAMACION TUA	IMPRIMIR - REMITIR	
ECOPETROL	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
EMSOPEL	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
LUIS ARMANDO GUTIERREZ LOPEZ	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR DE CONCEPTOS/INFORMACION	NO
AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P.	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR DE CONCEPTOS/INFORMACION	NO
EDUEN FLOREZ TORRES	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	NO
IVETH UHIA DE CARO	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	NO
MIREYA SOFIA DAZA DE MARTINEZ	RECLAMACION TUA	PENDIENTE realizar RESOLUCION	si
RIGOBERTO ORTEGA MINORTA	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR 2 CONCEPTO GIT	NO
MARIELA BECERRA COLMENARES	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	NO
ORLANDO CRUZ VEGA	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	NO
RODRIGO TOVAR PUPO	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	NO
PALMERAS LA CARTUJA	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	NO
MARIA ANA MERCEDES PAÉZ	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
GUIILLERMO CASTRO MEJÍA	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
EMERALD ENERGY PLC	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	SI
JOSE CALIXTO MEJIA NARANJO	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECURSO REPOSICIÓN.	
JOSE JORGE DANGOND CASTRO	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	
INVERSIONES ROIS ROMERO	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	
JOSE GUILLERMO CASTRO GAMEZ	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	
SOCIEDAD AGRICOLA Y GANADERA MARACAIBO LTDA	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	
SOCIEDAD LUIS ANGEL MANRIQUE E HIJOS S. EN C.	RECLAMACION TUA		
JOSE HUMBERTO GIOVANNETTI MENDOZA	RECLAMACION TUA	PENDIENTE REALIZAR RESOLUCION	
FELIX ANTONIO LOZA GUALDRÓN	RECLAMACION TUA	SE REMITIÓ PARA FIRMA DIRECTOR	
ADRIANA Y. CONDE G.	RECLAMACION TUA	SE REMITIÓ PARA FIRMA DIRECTOR	
RICARDO ANDRES FUENTES ACOSTA	RECLAMACION TUA	SE REMITIÓ PARA FIRMA DIRECTOR	
LUIS ALBERTO MONSALVO	RECLAMACION TUA	SE REMITIÓ PARA FIRMA DIRECTOR	
ADALBERTO HINOJOSA CARRILLO	RECLAMACION TUA	PENDIENTE RECIBIR CONCEPTOS/INFORMACION	
ALBA VERENA ARRIETA TÀMARA	RECLAMACION TUA	IMPRIMIR - REMITIR	
DRUMMOND LTDA	RECLAMACION TUA		
LIZA URBINA GALEANO	RECLAMACION TUA		
PAULETTE LACOUTURE PUPO	RECLAMACION TUA		
PALMERAS DE ALAMOSA	RECLAMACION TUA		
MARIA LOURDES CASTRO DE ARAUJO	RECLAMACION TUA		
PALMAS SICARARE S.A.S.	RECLAMACION TUA		
FRANCISCO JAVIER OSORIO AGUDELO	RECLAMACION TUA		
E.D.S. EL TOPE	RECLAMACION TUA		
JOSE CALIXTO MEJIA NARANJO	RECLAMACION TUA		
EDGARDO ESPINOSA OCHOA	RECLAMACION TUA		
PALMAS MONTECARMELO	RECLAMACION TUA		
MPIO DE LA PAZ-CESAR	RECLAMACION TUA		
PEDRO PUMAREJO VEGA	RECLAMACION TUA		
PAOLA GUTIERREZ LACOUTURE	RECLAMACION TUA		
ELSIE LACOUTURE DAVILA	RECLAMACION TUA		

Se observan relacionadas 50 reclamaciones, 6 de ellas resueltas, 11 pendientes de realizar resolución y las restantes pendientes por conceptos técnicos.

A la fecha de esta auditoría se observan las siguientes cifras:

CONCEPTO	VALOR FACTURADO	PAGADO A JUNIO	SALDO
TASA POR USO DE AGUAS TUA	$2.530.467.445,00	$3.510.039	$2,526,957,406.00
TASA RETRIBUTIVA TR	$2.497.364.977,41	$0	$2.497.364.977,41
TASA POR EVALUACIÓN AMBIENTAL	$202.841.361,10	$202.841.361,10	$0
SEGUIMIENTO AMBIENTAL	$300.064.253,91	$74.014.691,92	$226,049,561.99
MULTAS	$1.739.541.298,53	$0	$1.739.541.298,53
TOTAL	**$7.270.279.335,95**	**$280.366.092,02**	**$6.989.913.263,93**

OBSERVACIONES:

Esta auditoría de seguimiento, realizada en las oficinas de subdirección administrativa y financiera de la Corporación Autónoma regional del Cesar, presenta las siguientes observaciones:

No están definidas las actividades específicas que debe realizar cada uno de las personas de acuerdo al rol que deben desempeñar en el proceso de facturación.

No se encuentran actualizados y adecuados los manuales y procedimientos de cartera, políticas de cuentas por cobrar, de recuperación de cartera a través del cobro coactivo.

El cobro persuasivo, de acuerdo al manual de cartera está a cargo de la coordinación GIT financiera, sin embargo esta actividad la ejecuta el área de tesorería, con la coordinación de la subdirección administrativa y financiera quien asumió esta función.

Tesorería ejecuta la labor de cobro persuasivo con la coordinación de la subdirección administrativa y financiera, y envía a oficina jurídica lo correspondiente al cobro coactivo.

Entregar y notificar las facturas o documentos de cobro atendiendo lo estipulado en la reglamentación pertinente a la Corporación.

Se realizan acuerdos de pago entre la corporación y los usuarios de los conceptos adeudados, éstos son suscritos por el Director,

El aplicativo PCT Enterprise, cuenta con un módulo de facturación que sólo permite generar el documento de cobro de cada uno de los diferentes conceptos que se generan en la Corporación.

Se envían estados de cuenta a los usuarios morosos de la Corporación, al momento de hacer los cobros persuasivos.

Cada uno de los conceptos de ingresos que factura la corporación, es liquidado en la coordinación ambiental correspondiente, y enviada a tesorería para la elaboración del documento de cobro, de acuerdo a las fechas estipuladas en la norma aplicable.

Se generaron los documentos de cobro por concepto de TUA, TR oportunamente (29 de abril), de la misma manera los de aprovechamiento forestal y seguimientos ambientales solicitados, sin embargo, sólo se han entregado los de seguimiento y algunos de TUA en Valledupar.

La entrega de los documentos de cobro se realiza a través de la empresa de mensajería 472, sin embargo, las de seguimientos ambientales se han realizado por correos electrónicos,

Se observa que entre los conceptos facturados están las multas, sanciones.

Los usuarios de cada uno de los conceptos de ingreso de la corporación (TUA, TR, Etc.) se encuentran debidamente cuantificados en las respectivas bases de datos, más no se encuentran actualizados los datos básicos para emitir un documento de cobro.

Los pagos de las facturas se realizan a través de consignaciones y transacciones bancarias, lo que genera confianza en el recibo del ingreso, sin embargo, no todas son fáciles de identificar quien lo realiza y por qué concepto.

No existe la herramienta para que los usuarios puedan realizar los pagos de las facturas o documentos de cobro por medio de PSE.

Los documentos de cobro poseen código de barras, pero no se ha realizado el proceso de lectura de código en los corresponsales bancarios.

Se hacen correcciones y/o modificaciones a la factura o documento de cobro, cuando se presentan reclamaciones y se falla a favor del usuario. Se presentan en las liquidaciones de tasa por uso de agua y tasa retributiva.

Las reclamaciones llegan unas a los correos de las Coordinaciones GIT ambientales, A tesorería, y otras a oficina Jurídica. Todas son enviadas a Jurídica para lo de su competencia.

Todas las reclamaciones son trasladadas a la oficina Jurídica desde el 2020, sin embargo no se realizó una entrega formal de las peticiones, encontrando entre ellas unas solicitadas desde el año 2017, pendientes entre otras de la entrega de los insumos técnicos para la proyección de la resolución.

Se verifica matriz de la oficina jurídica sobre las reclamaciones de TUA que tienen a la fecha, se encuentran relacionadas 50 reclamaciones, 6 de ellas resueltas, 11 pendientes de realizar resolución y las restantes pendientes por conceptos técnicos.

ASPECTOS A MEJORAR Y/O RECOMENDACIONES

Se debe crear, actualizar y/o ajustar de acuerdo a las necesidades reales de la corporación el procedimiento de emisión de facturas

Se debe crear, actualizar y/o ajustar de acuerdo a las necesidades reales de la corporación el manual de cartera o reglamento.

Revisar todo el proceso de facturación, verificar y/o replantear la responsabilidad de cada uno de los responsables dentro del proceso de facturación, atendiendo las funciones de cada uno dentro del manual de funciones de la Corporación.

Llevar el control de los procesos de cobro persuasivo y envío oportuno a oficina jurídica los que pasan a cobro coactivo.

Analizar la viabilidad y ventajas que traería delegar por parte de la dirección, la firma de los acuerdos de pago, en aras de dar agilidad al proceso

Se recomienda implementar un software que permita, además de generar los documentos de cobro, llevar el control de los vencimientos, liquidar los intereses moratorios, llevar control de los cobros persuasivos.

Se sugiere enviar junto con los documentos de cobro de la vigencia actual, los estados de cuenta de los pagos pendientes.

Se debe cumplir estrictamente con los calendarios de liquidación, generación de documento de cobro y notificación de los mismos, en busca de mejorar el proceso de facturación y de ingresos de la corporación.

Se recomienda planificar y organizar la logística de entrega y notificación de las facturas o documentos de cobro por cada uno de los conceptos antes de su generación –Crear un instrumento o procedimiento de notificación-, a fin de que el usuario pueda cancelar en los tiempos establecidos de acuerdo a lo citado en el Decreto 2667 de 2012 TR y Resolución 1341 de 2019 TUA.

Hacer seguimiento de recibido y pago a las facturas o documentos de cobro de seguimientos entregados por correo electrónico. De igual manera, verificar el estado del proceso que se lleva con calidad sobre la obtención de autorización de notificación de facturas por correo electrónico.

Hacer seguimiento a la gestión de cobro a las multas y sanciones generadas.

Las bases de datos de los usuarios de cada concepto, son responsabilidad de cada coordinación GIT Ambiental. Se debe hacer lo pertinente para la actualización y depuración permanente.

Se hace necesario reforzar el área de sistemas, para que puedan desarrollar todas las tareas o actividades pendientes, que ayudaran a optimizaran el proceso de facturación y su correspondiente recaudo.

Gestionar con todas las entidades bancarias el diligenciamiento de todas las referencias, de igual manera, mirar la viabilidad de realizar los procesos de lectura de código de barras con los corresponsales bancarios, para que éste sea totalmente funcional.

Las respuestas a las reclamaciones de la facturación es responsabilidad de la oficina jurídica, se sugiere buscar la herramienta que permita la unificación y control del recibido de las reclamaciones

Organizar mesas de trabajo entre jurídica y los coordinadores para organizar y ver las necesidades que se tienen para cumplir con la entrega de los insumos técnicos requeridos para dar respuesta en las fechas oportunas de acuerdo a los estipulado en las resoluciones 1341 de 2019 y 2667 de 2012.

Se recomienda dar estricto cumplimiento a las resoluciones 1341 de 2019 y 2667 de 2012, de igual manera a los manuales, políticas y procedimientos de la corporación.

Se recomienda hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades de las personas contratadas para apoyar los procesos involucrados con la facturación de los conceptos que generan ingresos a la Corporación

Se sugiere evaluar la posibilidad de adquirir un software donde se pueda llevar el control total de todas las acciones y actividades de cada uno de los involucrados de acuerdo a su rol en el proceso de facturación de la corporación, dado que el módulo existente en el aplicativo PCT no es idóneo para las necesidades de la Corporación.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual estás deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de disminución de riesgos. Y disponer de condiciones mínimas para un ambiente de control interno,

CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE AUDITORÍA Y LIMITACIONES.

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, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoria y/o Consejo Directivo, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses.

Atentamente,

GUSTAVO AMARIS GARCIA
Jefe Oficina Control Interno

Elaboro: Leida Rosa Castilla Castillo
Profesional de Apoyo OCI