

MEMORANDO INTERNO

105000-2019-0370

Bogotá DC, 12 de noviembre de 2019

PARA: Dra. Lady Johanna Opina Corso, Gerente General

DE: Oficina de Control Interno y Gestión

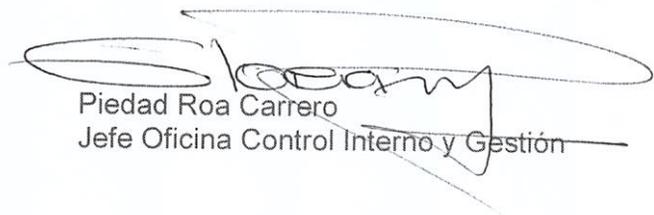
ASUNTO: Informe Ejecutivo de Auditoría 9 Evaluación al sistema de control interno de la Gestión Contable e implementación de mejoras en el marco de los resultados de la Auditoría externa a 31-12-18 y Auditoría 10. Gestión del Talento Humano – Gestión de Compensaciones

Respetada doctora:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2019, anexamos para su conocimiento, el informe ejecutivo con los resultados de las Auditorías 9 Evaluación al sistema de control interno del proceso Gestión Contable e implementación de mejoras en el marco de los resultados de la Auditoría externa a 31-12-18 y Auditoría 10. Gestión del Talento Humano – Gestión de Compensaciones

El informe final fue dado a conocer a los Directivos responsables del proceso, para que se establezca el plan de mejoramiento a que haya lugar.

Cordialmente,



Piedad Roa Carrero
Jefe Oficina Control Interno y Gestión

Aprobó/Revisó: Piedad Roa Carrero – Jefe Oficina Control Interno y Gestión.
Proyectó: Maribel R/

EAB 2019 NOV15 10:58

GERENCIA GENERAL



INFORME EJECUTIVO

Nombre de la Auditoría Interna	Evaluación al sistema de control interno de la Gestión Contable e implementación de mejoras en el marco de los resultados de la Auditoría externa a 31-12-18 y Auditoría 10. Gestión del Talento Humano – Gestión de Compensaciones						No. 9 y 10	
							10500-2019-0370	
Destinatario	Dra. Lady Johanna Ospina Corso							
	GERENTE GENERAL DE LA EAAB-ESP							
PROCESO:	Gestión de Servicios Administrativos			SUBPROCESO	Gestión de Activos Fijos			
	Gestión del Talento Humano				Gestión de Almacenes			
Dependencia / Área / Unidad Auditable				Responsable	Gestión de Compensaciones			
	Dirección Compensaciones Dirección Calidad de Vida Dirección Activos Fijos				Gestión del Talento Humano			
Reunión de Apertura	16	09	2019	Reunión de Cierre	16 y 21	10	2019	
	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
Equipo Auditor								
Auditor Líder OCIG	Piedad Roa Carrero							
Auditor Líder de Grupo	Maribel Roncancio Chaves							
Auditor	Norberto Ribero Cadena							
Auditor	Carlos Arturo Granados Rodriguez							
Dificultades del Proceso Auditor								

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.

Evaluar la efectividad de los elementos de control, políticas, procedimientos, controles y riesgos que hacen parte del proceso y gestión contable de la EAAB-ESP a partir de las líneas de defensa empresarial y del modelo descentralizado de operación contable, en los temas que han sido objeto de recomendaciones por parte de la auditoría externa a los Estados Financieros.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Concluir respecto al avance de la gestión realizada dentro del periodo comprendido del 1 de enero y el 31 de agosto de 2019, por parte de la Dirección Contable y las áreas: Servicio al Cliente, Sistema Maestro, Tesorería, Activos Fijos, Compensaciones y Calidad de Vida, generadoras de la información, teniendo en cuenta las

recomendaciones realizadas por la Auditoría Externa a los estados financieros con corte a 31 diciembre de 2018, como son: disponible, inventarios, convenios, provisiones, conciliación convenios y nómina. De igual manera, se evaluará los elementos de control que han diseñado, implementado las áreas objeto de la auditoría.

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

3.1 Aspectos Generales.

Teniendo en cuenta que en los resultados de la Auditoría Externa a los Estados Financieros con corte a diciembre 31 de 2018, realizada por la firma Ernst & Young, en la carta a la Gerencia del 5 de mayo de 2019, se presentaron recomendaciones a diferentes procesos de la EAAB-ESP, con el fin de que se implementaran las acciones de mejora tendientes a fortalecer y mejorar los controles, para prevenir detectar y corregir oportunamente situaciones potenciales de riesgo de errores de importancia en los estados financieros de la empresa, se procedió a evaluar la efectividad de los diferentes componentes y elementos del sistema de Control interno que soportan las actividades del proceso contable en de cada una de áreas y temas referidos en el alcance.

En el desarrollo de la Auditoría, se realizaron revisiones a las políticas contables, procedimientos, instructivos, normatividad relacionada, mapas de riesgos, funciones, entre otras; llevando a cabo pruebas de recorrido (reuniones con las áreas seleccionadas, verificación de registros e información, entrevistas, confirmación de datos, consulta y contabilizaciones en SAP, cruce de información entre áreas, reportes), los cuales quedaron registradas en ayudas de memoria con el fin de evidenciar las actividades de control.

De otra parte, se entrevistaron las áreas con el propósito de conocer la efectividad de la comunicación entre ellas como proveedoras mutuas de información, los procesos de articulación, elementos de autocontrol e implementación de las oportunidades de mejora respecto a las recomendaciones de la auditoría externa y verificar si se da cumplimiento a lo establecido en la resolución 164 de 2015, "Por la cual se crea y se reglamentan los subcomités de control interno en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo –EAAB-ESP".

3.2 Implementación acciones respecto recomendaciones Auditoría Externa a 31-12-2018

Encriptación de archivos de pago de nómina

La Auditoría Externa observó que a 31 de diciembre de 2018, la Dirección de Compensaciones estructuró el archivo plano de la nómina que se genera de SAP el cual fue remitido a la Dirección de Tesorería para realizar la respectiva dispersión de pagos en cada uno de los portales. Identificaron que el archivo plano no está siendo encriptado.

Se evidenció correo de fecha 26 de julio de 2019 de la Dirección de Compensaciones dirigido a las Direcciones SIE y Tesorería, solicitando que el SIE informe si dicha recomendación es viable y si la respuesta es positiva se informe adicionalmente el trámite que se debe realizar para la parametrización del sistema y los tiempos que se requieren para este ajuste. De igual manera, solicitó a la Dirección de Tesorería informar si es necesario el ajuste y el impacto en su implementación.

La Dirección de Tesorería respondió, que considera importante que el archivo que envía la Dirección de Compensaciones tenga un poco más de seguridad como una firma digital que garantice que el archivo no sea modificado en el lapso de tiempo durante el cual salió de nómina y llega a Tesorería.

Se recomienda, con el fin de minimizar riesgos de fraude y asegurar la información correspondiente a valores y funcionarios de la nómina, implementar la recomendación de la Auditoría Externa, para garantizar la seguridad de la información y de recursos de la Empresa.

3.4 Observaciones.

OBSERVACION 1	
Dirección de Activos Fijos Procedimiento "Entrada de bienes" MPFA0501P,	
Condición	<p>Cuentas puente de Inventario que deben tener saldo cero e incluyen saldos</p> <p>Teniendo en cuenta que los resultados de la Auditoria Externa a los Estados Financieros con corte a diciembre 31 de 2018, realizada por la firma Ernst & Young, en la carta a la Gerencia del 5 de mayo de 2019, presentaron recomendaciones a las cuentas puente de Inventario que deben tener saldo cero e incluyen saldos con el fin de que se implementaran las acciones de mejora tendientes a fortalecer y mejorar los controles, la OCIG solicitó mediante correo electrónico se informara sobre las acciones adelantadas para subsanar esta situación.</p> <p>Revisado el procedimiento de la Dirección de Activos Fijos, "Entrada de bienes" MPFA0501P, en la actividad 4: "Recibir, revisar y almacenar materiales o activos fijos", Act. 5. "Realizar el pedido de ejecución y la entrada de Mercancías" y Act. 6 "Realizar la entrada de materiales en el sistema para contrato marco", no se evidencia una actividad donde se indique que una vez recibida la factura de la remisión objeto del ingreso, esta debe cancelar las cuentas transitorias creadas, previamente objeto del registro de los bienes o materiales incluidos en la remisión.</p>
<u>Recomendaciones de la OCIG a la Observación.</u>	<p>Se recomienda ajustar el procedimiento, donde se especifiquen actividades de control, responsable y documentos relacionados y se realice seguimiento al cumplimiento de éstos, teniendo en cuenta que una vez se registre la factura y se dé ingreso de los bienes o mercancías, las cuentas puente transitorias, deberán ser canceladas y no quedar con ningún saldo para el cierre de la respectiva vigencia.</p>

OBSERVACION 2	
Dirección de Activos Fijos Procedimiento "Traslados de Mercancía entre almacenes" MPFA0506P	
Condición	<p>Traslado entre bodegas con saldos</p> <p><i>La Auditoria Externa observó que los movimientos de los traslados de inventarios los cuales deben dar \$0 tienen saldos. Situación que puede generar malentendidos a los entes de control y/o usuarios de información que requieran su revisión, así mismo el incumplimiento a principios contables.</i></p> <p>De conformidad con el procedimiento MPFA0506P "Traslados de Mercancía entre almacenes", de fecha 27 de diciembre de 2013, de acuerdo a las actividades 2. "Generar en el sistema la salida del traslado del almacén emisor" 6. "Recibir y verificar material" y 7. "Ingresar en el sistema el material que se reciba", es claro que si previamente se ha identificado una necesidad la cual define una cantidad específica, la cantidad que sale del almacén emisor debe ser la misma que ingrese al almacén receptor; lo cual indica que por ningún motivo deben existir diferencias o saldos en los traslados entre almacenes.</p> <p>Al revisar la matriz de riesgos por procesos, se observa que la Dirección de Activos Fijos definió el evento: "Información inconsistente de las cuentas de inventarios frente a los ingresos y salidas de los materiales de los Almacenes que administra la Dirección de Activos</p>



	Fijos" al cual asoció la causa "Errores en la ubicación física o en la codificación de los materiales y activos almacenados", lo cual puede indicar que las inconsistencias registradas en los inventarios, materializaron el riesgo.
Recomendaciones de la OCIG a la Observación.	Teniendo en cuenta que aunque en el procedimiento se definieron actividades clave, se recomienda definir puntos de control que fortalezcan las actividades entre los almacenes, con el fin de evitar materialización de riesgos en los saldos de inventario. Los almacenes deberán dar estricto cumplimiento al procedimiento, realizar análisis de los traslados existentes con saldo y efectuar los ajustes correspondientes antes del cierre de la vigencia fiscal actual.

OBSERVACION 3

Dirección de Compensaciones Procedimiento Nómina Regular, Mesada pensional y prestaciones sociales " MPEH0701P V2

Condición	<p>Análisis ambiente de control</p> <p>El objetivo del procedimiento es: <i>"Realizar las actividades de liquidación de los valores a pagar a cada uno de los servidores públicos de la Empresa por concepto de <u>salarios, mesadas pensionales y prestaciones sociales, así como el pago de parafiscales, seguridad social y consignación a terceros</u>, mediante el cumplimiento de las normas legales, convencionales y reglamentos establecidos con este fin, para realizar los pagos de forma correcta y oportuna."</i> (Subrayado fuera de texto)</p> <p>Se revisó la liquidación de nómina correspondiente a agosto 15 de 2019 y se observó que se liquidaron 3.336 empleados de una planta de personal de 3.415, arrojando una diferencia de 79 funcionarios, quienes se encuentran en vacaciones, falta a trabajo o licencias.</p> <p>No se evidenció control documentado para verificar que la nómina se encuentre liquidada para el 100% de los empleados.</p> <p>El procedimiento indica en la política número 8 y actividad 14 <i>"Informa las inconsistencias detectadas en la pre-nómina al Profesional coordinador equipo de nómina de la Dirección de Gestión de Compensaciones para hacer la corrección respectiva."</i>, se solicita al liquidador líder evidencia del cumplimiento de esta actividad; no se observó soporte alguno que evidencie el cumplimiento de la política ni la actividad.</p> <p>En prueba de recorrido, se verificó la liquidación de la nómina para la primera quincena de junio 2019, donde se cruzó la información de la nómina Vs. archivo de contabilización de prueba, arrojando informe de anomalías, las cuales debían ser soportadas y ajustadas para dar continuidad al proceso de liquidación.</p> <p>Se observa que para el caso de cesantías retroactivas el dato del sistema difiere con la liquidación manual, a lo que el liquidador nos informa que el sistema no está teniendo en cuenta algún concepto que afecta el valor, situación que se informó a la Dirección SIE para su correspondiente ajuste.</p> <p>De otra parte, se observa, que el procedimiento asocia como documentos y registros, en su gran mayoría IFUS, se indagó a los liquidadores sobre el uso y la consulta de estos documentos y no hay evidencia de que sean documentos de consulta permanente.</p>
------------------	---

	<p>Después de realizar las visitas a los liquidadores de nómina, se evidenció que cada uno de ellos ha implementado sus propios controles para asegurar la información de los valores a pagar por los diferentes conceptos de nómina.</p>
<p><u>Recomendaciones de la OCIG a la Observación.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, formalizar e implementar elementos de control para la liquidación de todos los conceptos de nómina, quinquenios, viáticos, embargos, prima de alimentación, transporte, ausentismos, entre otros, dentro del procedimiento "Nómina regular, Mesada pensional y prestaciones sociales" MPEH0701P V2, con el fin de garantizar precisión en la liquidación de la nómina, incluidas la totalidad de novedades del periodo, teniendo en cuenta que se realizan ajustes de nómina manual. 2. Definir responsables y responsabilidades, debidamente documentados, para cada actividad de control, habida consideración del espectro de los impactos que la informalidad puede generar, pues estas actividades son claves en los controles. 3. Coordinar con la Dirección SIE la solución en el sistema para la liquidación de las cesantías retroactivas

OBSERVACION 4
Dirección de Compensaciones Procedimiento Nómina Regular, Mesada pensional y prestaciones sociales " MPEH0701P V2

<p>Condición</p>	<p>Se solicitó información de los controles adoptados para el retiro de la nómina de los empleados, tomando como ejemplo el funcionario fallecido en el mes de junio de 2019.</p> <p>Se informó que el funcionario Jesús Forero Ibañez, registro 37000348 falleció el 14 de junio de 2019, sin embargo a la fecha de la visita 22 de agosto de 2019, se evidenció que aún se encuentra en el SAP nómina como empleado activo, lo que ocasionó que se le liquidaron y pagaron 4 quincenas sin corresponder: segunda quincena de junio, dos del mes de julio y primera de agosto, de acuerdo con los desprendibles de nómina revisados. En el momento de la visita del equipo auditor, se encontraba la pre-nómina de la segunda quincena de agosto en liquidación y se observó que para ésta quincena también se liquidó la nómina como empleado activo.</p> <p>El día 23 de agosto siguiendo con la visita de auditoria y con el fin de revisar los conceptos liquidados para la segunda quincena del mes de agosto de 2019 del empleado fallecido, evidenciamos el bloqueo del pago de nómina. Al indagar el por qué se bloqueó para la segunda quincena, nos informó el funcionario que tiene el rol de liquidador de nómina, que el día 22 de agosto se tomó la decisión de no pagar la quincena. Se solicitó documento soporte de esta decisión y nos informa que fue una orden verbal por parte de la Dirección de Compensaciones.</p> <p>En la matriz de riesgos del área de compensaciones aprobada en el mes de agosto de 2019, se observó que no se definió un evento para este tipo de situaciones, donde se giren dineros si corresponder. Al efectuar estos pagos, se materializa el riesgo de realizar erogaciones que podrían traer como consecuencia: afectación de los recursos de la EAAB que podrían no ser recuperados en el caso de pagos de seguridad social y parafiscales, reprocesos en las actividades de nómina ya que se hace necesario re-liquidar manualmente y realizar ajustes en provisiones, pudiendo incurrir en errores en la información financiera.</p> <p>Se observó que no todas las liquidaciones por sustitución de personal de pensionados, se realizan de manera oportuna. Esto obedece a que no existe un control adecuado para</p>
-------------------------	---



	<p>reportar oportunamente a la Dirección de Compensaciones, la información de fallecidos, retiros o traslados de personal, y de esta manera evitar la materialización del riesgo, por realizar pagos que no corresponden y carga administrativa por valores adeudados por los empleados.</p> <p>El Procedimiento “<i>Gestión de Retiros</i>” MPEH1002P V1 de 2015, en la política 8 del procedimiento indica: “<i>Por muerte del servidor público se tendrán cinco (5) días para que el familiar radique ante la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa el hecho presentado</i>”</p> <p>El mismo procedimiento también indica: “Realizar el retiro del servidor público según IFU PA 108 retiro, definiendo un punto de control: Directores aprueban paz y salvo en SAP, con responsables, las direcciones de Gestión de Compensaciones, Salud, Mejoramiento Calidad de Vida, Activos Fijos, Servicios Administrativos, área de origen, Dirección de Servicios de Informática y Dirección de Información Técnica y Geográfica, sin embargo, no se evidencia que este Paz y Salvo se tenga en cuenta para la liquidación definitiva de los trabajadores.</p>
<p><u>Recomendaciones de la OCIG a la Observación.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un control documentado donde se fortalezcan los canales de comunicación al interior de la Dirección de Compensaciones de acuerdo a lo establecido en MIPG, ya que el liquidador encargado del centro de costo a donde correspondía el trabajador fallecido no tenía conocimiento sobre la suspensión del pago. 2. Definir actividades de control, dentro del proceso de nómina, con el fin de realizar los retiros de personal en el sistema, identificando responsables, establecer políticas que aseguren que los empleados que se retiren por cualquier causa de la EAAB, sean reportados y registrados de manera oportuna en el sistema SAP. 3. Incluir en el procedimiento <i>Gestión de Retiros</i>, puntos de control documentados, especialmente, uno que haga referencia al bloqueo o desvinculación del funcionario para evitar la liquidación y pagos de nómina sin corresponder. 4. Teniendo en cuenta que el Paz y Salvo para personal que se retira de la Empresa, es un documento electrónico que llega a las diferentes áreas a través de Work Flow, se deben fortalecer los controles para que éste cumpla con el propósito y sirva como control de información sobre las acreencias del funcionario que se retira de la EAAB-ESP, conllevando a pérdidas de recursos de la Empresa.

<p>OBSERVACION 5 Dirección de Compensaciones Procedimiento Nómina Regular, Mesada pensional y prestaciones sociales ” MPEH0701P V2</p>	
<p>Condición</p>	<p>Análisis ambiente de control</p> <p>Las Autoliquidaciones (aportes de seguridad social y parafiscales), se ven afectadas por incapacidades, vacaciones interrumpidas, ingresos y retiros de personal, ausentismo, traslado, permisos, licencias de funcionarios de la EAAB-ESP.</p>

	<p>El funcionario responsable informó que se presentan inconsistencias en las autoliquidaciones por el ingreso de novedades extemporáneas. Se realiza la liquidación manual, posterior al cierre y se evidencia diferencias con los valores que arroja la nómina, ocasionando partidas conciliatorias.</p> <p>Se evidencia un archivo de Excel-macro, planilla de autoliquidación activos –pensionados. Se toma el 100% de los empleados con su respectiva base de liquidación y se cruza con los datos liquidados por nómina, encontrando inconsistencias las cuales se solucionan manualmente; situación que puede provocar o inducir a errores de pago. El archivo se ajusta y se remite al operador quien también puede encontrar errores.</p> <p>En la base de información de la autoliquidación, existen 4.944 líneas para aportes correspondientes al mes de junio de 2019, donde se detectaron 1.095 líneas con inconsistencias para el pago de los aportes sociales a operadores.</p> <p>Teniendo en cuenta las diferencias presentadas en las autoliquidaciones, el funcionario manifestó que existe el riesgo de que la UGPP cruce valores encontrando errores en el pago de los parafiscales, exponiendo a la Empresa en una posible sanción.</p>
<p><u>Recomendaciones de la OCIG a la Observación.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el fin de minimizar la diferencia presentada entre la liquidación de la nómina Vs. lo que se paga a los diferentes operadores de los aportes, se recomienda crear un mecanismo de control para que la entrega de novedades se realice de manera estricta cumpliendo con fechas determinadas. 2. Se revise la parametrización del Sistema SAP, con el fin de que se convierta en una solución frente al tema de autoliquidaciones

OBSERVACION 6
Dirección de Compensaciones Procedimiento Nómina Regular, Mesada pensional y prestaciones sociales " MPEH0701P V2

<p>Condición</p>	<p>Análisis ambiente de control</p> <p>Se observa en la política 8 del procedimiento: <i>"El equipo de liquidadores de nómina, deberá reportar mediante correo electrónico <u>cada uno de sus procesos liquidados quincena a quincena a la coordinación del equipo</u>, con el fin de efectuar un punto de control. A su vez la coordinación reportará vía mail a la Dirección el resultado de las novedades liquidadas, con el fin de proceder a su verificación y aprobación para pago."</i> De igual manera, actividad 13: <i>"Verifica la pre-nómina"</i> y actividad 14: <i>"<u>Informa las inconsistencias detectadas en la pre-nómina al Profesional coordinador equipo de nómina de la Dirección de Gestión de Compensaciones para hacer la corrección respectiva.</u>"</i>. (Subrayado fuera de texto)</p> <p>En entrevista con la funcionaria encargada como Coordinador del equipo de nómina, informó que es la encargada de distribuir las novedades y los entrega a la mano a cada uno de los liquidadores según corresponda y revisar la liquidación de la nómina, para lo que implementó el criterio de selección de muestra, que consiste en filtrar los devengados de nómina por empleado menor a \$100.000 y mayores a \$8.000.000.</p> <p>Se solicita el soporte de la revisión para la nómina del mes de mayo, sin obtener los soportes.</p>
-------------------------	---



	<p>Se observa que para la segunda quincena del mes de agosto se re-liquidaron cesantías manualmente y cruzaron contra el dato de la nómina, encontrando diferencias. Para el trámite que realizan los funcionarios que tienen cesantías retroactivas, se registró que en lo corrido del año se han impugnado 4 liquidaciones de cesantías, teniendo que corregir las resoluciones, entre esas están los registros de funcionarios 37001759 y 37000792.</p> <p>En cuanto al tema de vacaciones, la coordinadora de nómina informó que el funcionario liquidador revisa en cada quincena cuáles empleados han solicitado liquidación de vacaciones y se incorporan datos del empleado para la respectiva liquidación. El coordinador revisa valores mayores a \$8.000.000, para la segunda quince de agosto se liquidaron 58 vacaciones; según el filtro del archivo, a 33 se revisó el concepto de vacaciones; sin embargo, no hay evidencia de las revisiones o cálculos de valores soportadas, simplemente se asegura que haya sido solicitada la liquidación por el empleado.</p> <p>No se evidenció archivo documental que muestre la trazabilidad de la liquidación de nómina, pues todo se trabaja bajo un solo ambiente; es decir, no se pueden observar cual fue el archivo de pre-liquidación, inconsistencia y anomalías presentadas, ajustes y correcciones y la liquidación de nómina definitiva.</p>
<p>Recomendaciones de la OCIG a la Observación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recomienda establecer como control la revisión de una muestra aleatoria de cada concepto de nómina por parte de la coordinación, previo a la contabilización y se deje registro de la verificación o cálculo de la revisión. 2. Si en la revisión se detectan desviaciones, en desarrollo del ejercicio de autocontrol, como primera línea de defensa, se implementen acciones de mejoramiento. 3. Si bien es cierto, que existe una fortaleza por parte de los liquidadores, los cuales han implementado controles individuales para la revisión de cada concepto de nómina, es necesario diseñar e implementar mecanismo de revisión que aseguren la correcta liquidación de los diferentes conceptos de nómina (salarios, incapacidades, embargos, vacaciones, cesantías, quinquenios entre otros), y dejar evidencia de la trazabilidad de las diferentes instancias de liquidación (pre-nómina, inconsistencias, ajustes, nómina definitiva), con el fin de asegurar la información y pago de las diferentes prestaciones sociales.

<p>OBSERVACION 7 Dirección de Compensaciones Procedimiento Nómina Regular, Mesada pensional y prestaciones sociales " MPEH0701P V2</p>	
<p>Condición</p>	<p>Análisis ambiente de control</p> <p>A partir del 2014 se implementó la nómina localizada. La Dirección de Compensaciones, debe contar con el apoyo permanente de la Dirección SIE, con el fin de que ésta realice los ajustes cuando se observen inconsistencias en el sistema de acuerdo a las solicitudes realizadas.</p>

	<p>Se informa que el SIE modifica la parametrización del aplicativo, pero no informa los cambios a la Dirección de compensaciones, lo que genera inconsistencias y reprocesos. De igual manera se observan los Sólman realizados por la Dirección de Compensaciones números 14336, 14337 y 14338 del 5 de junio del 2018, cerrados el 9 de octubre de 2018 por la Dirección SIE sin solución alguna, ni reporte del tratamiento realizado a los funcionarios de nómina, según lo informa el funcionario liquidador.</p> <p>Para realizar revisiones y/o ajustes al sistema, la Dirección SIE, solicita recrear los casos en QAS (ambiente de pruebas del sistema) y el personal de nómina es quien debe actualizar los datos en QAS, situación que genera diferencias y tiempos de liquidaciones.</p>
<p>Recomendaciones de la OCIG a la Observación.</p>	<p>Se recomienda que la Dirección SIE forme parte de la solución, ya que se evidencian diferentes requerimientos mediante SOLMAN para solucionar inconsistencias y BBP para nuevos desarrollos con el fin de solucionar el tema, sin embargo a la fecha de la visita no han sido resueltos.</p> <p>Se recomienda que cualquier cambio o parametrización por parte del SIE, no debe dejarse en productivo en el sistema hasta que sea avalado por algún funcionario de nómina</p> <p>Se recomienda al SIE no cerrar las solicitudes realizadas por los usuarios del Sistema, sin el debido procedimiento de verificación y aceptación del ajuste en el SAP por parte del área solicitante.</p> <p>Por lo anterior, de acuerdo a MECI componente de información y comunicación y como primera línea de defensa, la Dirección SIE es la responsable de capturar, procesar la información interna bajo criterios de disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad que atiendan las necesidades de información de la Entidad y apoye el sistema de control interno.</p> <p>Aunado a lo anterior, se recomienda verificar la pertinencia de los permisos para realizar registros en SAP de acuerdo con los roles de cada liquidador o funcionario de la Dirección de Compensaciones, con el fin de adoptar una adecuada segregación de funciones desde el sistema</p>

<p align="center">OBSERVACION 8 Dirección de Compensaciones Procedimiento Nómina Regular, Mesada pensional y prestaciones sociales " MPEH0701P V2</p>	
<p>Condición</p>	<p>Análisis ambiente de control</p> <p>Al indagar respecto de la asesoría y capacitación que brindan las áreas financieras, de conformidad con las responsabilidades de estos en su rol como primera línea de defensa frente a los temas de su competencia en el proceso de tratamiento y contabilización de la nómina, se informó por parte de la Dirección de Compensaciones y los funcionarios del área, que no existe una permanente asesoría por parte de la Dirección de Contabilidad para la correcta contabilización de las cuentas de nómina, la Dirección de Contabilidad envía correos con el fin de que se ajusten ciertas cifras pero no indica el cómo. No se evidenciaron lineamientos por parte de la Dirección de Contabilidad sobre cómo llevar las conciliaciones de las cuentas de nómina.</p> <p>Así mismo, se informó que la Dirección Tributaria informa sobre cambios en la normatividad que afecta el proceso de liquidación de nómina, especialmente en lo que respecta a la retención en la fuente y seguridad social para asalariados; los liquidadores de nómina en compañía del SIE efectúan el desarrollo de dichos cambios, de lo cual posteriormente toman una muestra para realizar las pruebas necesarias que garanticen la debida aplicación de la norma, y luego ofician a la Dirección Tributaria para que esta haga los análisis</p>



	<p>correspondiente y de su concepto final sobre el tema. Sin embargo, la Dirección Tributaria no realiza ningún tipo de capacitación sobre el tratamiento o correcta aplicación que se debe hacer de estos cambios; por lo cual los funcionarios liquidadores deben recurrir a realizar reuniones por iniciativa propia, donde se dirime sobre estos temas y de acuerdo con el conocimiento y experiencia de estos determinan la forma en que van a aplicar los nuevos cambios y la parametrización en el sistema SAP.</p>
<p>Recomendaciones de la OCIG a la Observación.</p>	<p>Con el fin de mitigar riesgos en la liquidación y contabilización de la nómina y prestaciones sociales, se recomienda fortalecer las actividades de apoyo, capacitación y asesoría permanente de las Direcciones de la Gerencia Financiera, especialmente Contabilidad y Tributaria, quienes son las áreas competentes y autoridad suficiente para diseñar e implementar las respectivas actividades de control, diseñando y comunicando políticas y procedimientos para asegurar que los controles financieros sean los adecuados, más si se tiene en cuenta, que éstas áreas son la primera línea de defensa del proceso Gestión Financiera, dentro del marco del modelo de las tres líneas de defensa (MIPG), proporcionando aseguramiento independiente e implementando acciones preventivas que hacen frente a deficiencias de proceso y manteniendo un control efectivo sobre los riesgos de manera constante, lo que redundará en el aseguramiento para que las actividades efectuadas sean consistentes con los objetivos del proceso.</p>

6.		
	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
	INVENTARIOS	RESPONSABLE
1	<p>1. Variaciones significativas de precios unitarios en compra de materiales.</p> <p>La Auditoria Externa evidenció en una relación materiales con variación significativa en su costo unitario de compra durante 2018. Adicionalmente, al comparar los precios unitarios de los materiales con los precios de mercado, encontró que los costos son menores a los que tiene la Empresa, los cuales pareciera que podrían estar sobreestimados.</p> <p>Tal como lo indica la resolución 0703 de 2017, la cual adopta el manual de contratación de la EAAB ESP, es de obligatorio cumplimiento el seguimiento de directrices y lista de precios SAI, exceptuando aquellos ítems que no se encuentren regulados dentro de este, caso en el cual deberán efectuarse las adquisiciones a precios de mercado utilizando como referencia análisis históricos, cotizaciones, y todos aquellos documentos que sirvan de soporte para este fin.</p> <p>La Dirección de Activos Fijos y la División de Almacenes, definieron frente a este punto, realizar el análisis de lo corrido del año 2019 de la variación significativa de precios para el mes de septiembre. Información que se socializará con las áreas ejecutoras y la Dirección de Contratación y Compras para efecto que realicen bajo su competencia las rectificaciones, confrontaciones y análisis a que haya lugar. Sin embargo, no evidenció registro de la realización de esta actividad.</p>	<p>Dirección Activos Fijos-Áreas ejecutoras de los contratos</p>

	<p>Se recomienda establecer esta actividad periódicamente como elemento de control con el fin de conocer las variaciones de precios en especial aquellos que han sido significativos, para que se tomen en cuenta dentro de los procesos de análisis de los mismos y adicionalmente las áreas den cumplimiento a lo ordenado en la resolución 0791 del 12 de agosto de 2019, la cual define que en la adquisición de bienes y suministros se debe contar como mínimo con la presentación de tres cotizaciones.</p>	
2	<p align="center">Inadecuada clasificación de subcuentas de inventarios.</p> <p>La Auditoria Externa evidenció que a 31 de diciembre de 2018, que existen conceptos como papelería, elementos de aseo y elementos de cafetería, los cuales no cumplen con las condiciones mencionadas para ser clasificadas como inventarios. La inadecuada clasificación de las estos conceptos conlleva a que la cuenta de inventarios pueda acumular conceptos que no cumplen con la definición de inventarios.</p> <p>La Dirección de Activos Fijos informa que la División de Almacenes llevó a cabo reunión el día 24 de julio de 2019 con el fin de revisar los materiales y rotación de los mismos asociados a las cuentas contables 1514130502, 151413054 y 1514130505 para identificar si estas cumplen o no con la definición de inventarios</p> <p>A fecha 25 de septiembre de 2019, se consultó con el jefe de Almacenes sobre el avance de esta actividad, a lo que indica que no se ha continuado con acciones de mejora para subsanar definitivamente la situación presentada.</p> <p>Se recomienda definir un plan de acción concreto para la recomendación realizada por la Auditoria Externa y que estas reclasificaciones sean realizadas previamente el cierre de la presente vigencia fiscal, para que no sea reincidente la observación por parte de los Auditores externos.</p>	<p align="center">Direcciones Activos Fijos, Contabilidad y SIE, (según copia correo electrónico)</p>
	<p>Ausencia de la aplicabilidad total del deterioro de inventarios de acuerdo con el manual de políticas contables de la empresa.</p> <p>La Auditoria Externa evidenció que a 31 de diciembre de 2018 se presenta deterioro de inventario por \$117 millones, la cual se realiza sobre aquel inventario definido como "obsoleto". El manual de políticas contables de la Empresa considera como bienes muebles servibles no útiles aquellos bienes que han sido calificados como no útiles para la Empresa por: a) Tener un alto costo de tenencia, conservación y mantenimiento. b) Nula rotación c) obsolescencia y d) Cambio o renovación de equipos.</p> <p>Dentro de las responsabilidades contenidas en el Acuerdo 11 de 2013, se establece para la Dirección de Activos Fijos, Artículo 28 numeral 6: "<i>Gestionar la administración de los bienes improductivos u obsoletos que posea la empresa</i>"; para la División de Almacenes artículo 29 numeral 4: "<i>Ejecutar las actividades relacionadas con el tratamiento de bienes improductivos u obsoletos de conformidad con las determinaciones de la empresa</i>". De otra parte, la Resolución 1204 del 2007, hace obligatorio dar de baja los bienes muebles que de acuerdo con el reporte de la División de Almacenes no hayan tenido rotación alguna durante los dos últimos años, salvo que el Gerente de área estime que esto no debe realizarse.</p> <p>Teniendo en cuenta que aunque la Dirección de Activos Fijos informó que circularizó en marzo del presente año a las diferentes áreas para que emitieran concepto técnico con relación a los materiales de nula rotación, las áreas no han atendido dicho requerimiento, situación que conlleva a que persista el incumplimiento de la normatividad.</p>	<p align="center">Gerencia Servicio al Cliente</p>



	<p>En mesa de cierre de Auditoría del 21 de octubre de 2019, la dir. de Activos fijos informó que ha realizado actividades adicionales, con el fin de cumplir con lo ordenado en la Res. 1204/2007, actividades que no había reportado a la presente Auditoría. Con memorando 14710001-2019-429 radicado el 22 de octubre en ésta Oficina, la Dirección de Activos fijos informó que la Gerencia de Servicio al Cliente, a pesar de diferentes comunicaciones no ha emitido concepto técnico con relación a los materiales de nula rotación.</p> <p>Se recomienda a la Gerencia de Servicio al Cliente, con el fin de contribuir a la oportunidad y calidad de la información financiera, cumplir con lo ordenado en la Res. 1204/2007 y dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Dirección de Activos Fijos.</p>	
<p>3.</p>	<p>Procedimiento MPEH0606P V1 “Gestión de Prestamos de Vivienda</p> <p>Procedimiento del año 2014, no se encuentra actualizado frente a los cambios normativos, de otra parte se evidencia que no están descritas todas las actividades críticas del procedimiento y carece de controles documentados efectivos.</p> <p>Se recomienda ajustar el procedimiento, incluyendo todas las actividades realizadas por el área de Vivienda, documentando puntos de control, responsables y documentos relacionados.</p>	<p>Dirección Calidad de Vida</p>
<p>4</p>	<p>MPEH0301P “Gestión de Vinculación” V1 del 12 de enero de 2017 se evidencia que no están descritas todas las actividades críticas del procedimiento y carece de controles documentados efectivos.</p> <p>Se recomienda revisar el procedimiento y documentar controles, responsables y documentos asociados a los controles ejecutados.</p>	<p>Gerencia Gestión Humana Dirección Calidad de Vida</p>

Firma

Nombre:

Jefe Oficina de Control Interno y Gestión.