

100-12-073-2013
Santiago de Cali, 22 Enero de 2013

Doctor
ADOLFO WEYBAR SINISTERRA BONILLA
Contralor Departamental de Valle del Cauca
Edificio de la Gobernación: Pisos 5 y 6
La Ciudad

REFERENCIA: Radicación Plan de Mejoramiento a Auditoría Con Enfoque Integral
Modalidad Regular CDVC- SOSD No. 11. Vigencia 2010-2011

Respetado Doctor:

Con Numero de radicación de Vallecaucana de Aguas V.A.009 del 2 de Enero de 2013, recibimos el Oficio de la referencia mediante el cual su Despacho remitió a Vallecaucana de Aguas el Informe relacionado por la Auditoría con enfoque integral modalidad regular CDVC-SOSD No.11. Vigencia 2010-2011.

Acorde con lo anterior, con la presente estamos remitiendo el respectivo Plan de Mejoramiento observando lo dispuesto en los artículos 5,19, 47 del título III de la Resolución Reglamentaria No.006 de Julio 12 de 2011.

El referido Plan de Mejoramiento Consolidado contempla las acciones de mejoramiento que Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P adelantará, con el propósito de subsanar y corregir los hallazgos descritos en el informe de Auditoría antes mencionado.

Cordialmente,



CARLOS EDUARDO CALDERÓN LLANTEN
Gerente
Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.
Gestor PDA del Valle del Cauca

Proyecto y elaboró:
Revisó:
Copia:

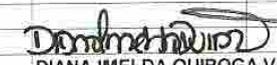
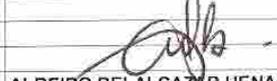
Diana Imelda Quiroga 
José Edilso Rueda Alvarez, Director Administrativo y Financiero

Dra. Lilitiana Hinestroza Sinisterra, Subdirectora Operativa para el Sector Descentralizado

**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL
MODALIDAD REGULAR**

No. HALLAZGO*	No. AUDITORIA* (1->1 2->2 3-3 4)	DESCRIPCION *	ACCION CORRECTIVA *	IMPOR-TANCIA HALLAZGO *	OBJETIVO *	METAS *	MEDIDA METAS *	DIMENSION METAS *	FECHA INICIAL (dd/mm/aaaa)*	FECHA TERMINACION (dd/mm/aaaa)*	PLAZO SEMANAS (#)*	RESPONSABLE *
1		La estructura organizacional no está ajustada de tal forma que configure integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la entidad, que permitan dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con la misión y la función constitucional y legal de la entidad, conllevando a que los funcionarios realicen actividades que no se encuentra dentro de su manual de funciones.	a) Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos, a partir del cual se revisa la estructura de cargos y funciones. b) Presentación del respectivo proyecto de Acuerdo a consideración de la Junta Directiva.	3	Adecuar la estructura organizacional de la Empresa a las necesidades presentes y futuras, acorde con su misión.	a) Manual de procesos y procedimientos elaborado. b) Proyecto de Acuerdo aprobado por la JD.	a) No. de Manuales. b) No. de Acuerdos.	a) 1 Manual. b) 1 Acuerdo.	15 Feb. 2013	30 Jul. 2013	24	Dir. Administrativo y Financiero.
2		No se observa reglamento Interno de trabajo en lugar visible, donde los empleados de la entidad puedan acceder a éste de manera fácil y oportuna, impidiendo conocer las normas que los rigen en materia laboral interna.	a) Formulación del Reglamento Interno de Trabajo; b) aprobación del respectivo Acuerdo por parte de la J.D.; c) Publicación del mismo en lugar visible, una vez aprobado.	3	Diseñar, adoptar y socializar el Reglamento Interno de Trabajo	a)Reglamento Interno de Trabajo elaborado. b) Proyecto de Acuerdo aprobado.	a)Numero de Reglamentos b)No. De Acuerdos	a)1 Reglamento; b) 1 Acuerdo	15 Feb. 2013	30 May. 2013	14	Dir. Administrativo y Financiero - Dir. Jundica
3		Se realizó visita al área de Tesorería y se pudo verificar que esta no cuenta con los requisitos mínimos de seguridad, que debe tener para tal fin el cual es el almacenamiento y custodia de los bienes más relevantes de la entidad, debido a que el sitio donde se encuentran es vulnerable y carece de los protocolos de seguridad que se deben tener para estos elementos.	Se comprará caja fuerte para la custodia de la caja menor, la chequera, y otros valores.	1	Proteger los bienes y recursos con todos los requisitos mínimos de seguridad	a) Adquisición caja fuerte	a)Numero de Cajas fuertes	a) 1 Caja fuerte	15 Feb. 2013	15 Abril. 2013	8	Dir. Administrativo y Financiero.
4		A pesar de la existencia de procedimientos del proceso de Sistemas y Tecnologías de la Información no se realizan controles suficientes respecto a las copias de seguridad de la información como son los backup de la empresa, debido a que no están en un lugar seguro y distinto de la entidad, poniendo en riesgo la información de la entidad, ante la eventual ocurrencia de un siniestro.	a) Implementación del mecanismo denominado "copias en la nube"; b) Disposición de copias físicas de la información (backups) para enviarlas en custodia, fuera de la Entidad.	3	Disponer de un sitio seguro y fuera de la Entidad donde se almacenen los backups de la información producida en Vallecacana de Aguas.	a) Mecanismo "copias en la nube " implementado. b) Sitio de ubicación backups distinto de la entidad.	a) Mecanismo virtual; b) Backup.	a) 1 Mecanismo virtual implementado. b) 1 back Up fuera de la Entidad.	15 Feb. 2013	30 Abril. 2013	10	Dir. Administrativo y Financiero.
5		El Sistema de Control Interno no tiene operatividad en la entidad ni cumplimiento de los planes y programas trazados, para el logro de los objetivos propuestos, observándose deficiencias en los procesos: Financiero, contratación que deberán ser subsanadas, mediante la formulación de acciones de mejoramiento. En razón a lo anterior el Sistema de Control Interno no se ha constituido en un instrumento gerencial que facilite el cumplimiento de los objetivos propuestos en desarrollo de su función empresarial, como tampoco en una herramienta de control que contribuye a la calidad de la gestión, y el mejoramiento de la entidad.	Implementación del Programa de Auditorías por procesos para la formulación de acciones de mejoramiento.	2	Servir de instrumento facilitador para el logro, control y cumplimiento de los objetivos institucionales.	a) Programa de Auditorías por procesos implementado.	a) Número Programa de Auditorías por procesos.	a)1 Programa de Auditoría por procesos.	30 Abril. 2013	30 Junio. 2013	8	Asesora de Control Interno
6		Vallecacana de Aguas actúa como gestor y ordenador del gasto del Plan Departamental de Aguas PDA en el Valle del Cauca. La entidad es una sociedad anónima por acciones de carácter oficial del orden Departamental, para la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias, dicha vigencia fiscal. Con base en lo anterior, para la suma de \$ 4.950.000 cancelada en 2011 se estará presentando ante la 142 de 1994. Realizó el procedimiento de cálculo sobre la renta presuntiva para la vigencia fiscal 2010, por valor de \$15.000.000, hecho que genero pago por valor de \$7.425.000, en dicha renta, por tal circunstancia esta auditoría considera que hay un presunto detrimento por indebida presentación de la declaración de renta, teniendo en cuenta que el art. 191 del estatuto tributario exige esta práctica para las entidades prestadora de servicios públicos.	El impuesto total pagado de la vigencia 2011 fue de \$ 4.950.000. Como anticipo para la vigencia 2012 se canceló un valor de \$ 2.475.000, valor que se aplicó en la Declaración de renta de 2011. En el mes de febrero de 2013, una solicitud de reintegro del valor del impuesto pagado en exceso a esta entidad del Estado cuyo valor es de \$ 3.292.000,00. Es conveniente considerar que este presunto hallazgo no configura detrimento patrimonial toda vez que realizaremos la respectiva reclamación a la DIAN, actuación que se surtirá entre entidades estatales.	2	Lograr el reintegro del valor del impuesto pagado en exceso a la DIAN.	a) Radicación motivada de solicitud de devolución ante la DIAN; b) Actuación administrativa acorde con la respuesta de la DIAN.	a) Radicación de solicitud; b) actuación administrativa que corresponda.	a) 1 Radicación de solicitud; b) 1 Actuación administrativa.	15 de febrero de 2013.	30 Julio. 2013	22	Director Financiero y Administrativo

		De la misma manera se presentó la declaración de renta vigencia 2009 de manera extemporánea, con un pago de \$251.000, como sanción por extemporaneidad.	A esta Administración que inició sus actividades en 2011 le correspondió presentar dicha Declaración de renta de 2009 con el mencionado pago de sanción de \$ 251.000. No hicimos cosa distinta que sortear una extemporaneidad encontrada al inicio de nuestra gestión en 2011, y en la cual no tenemos responsabilidad alguna										
7		Se evidencio mediante una prueba en tiempo real al programa de Propiedad Planta y Equipo, almacén, donde se establece que no tienen manejo directo y controlado por el sistema HAS, debido a que la entidad no cuenta con el módulo de activos fijos, estos fueron registrados por el módulo de contabilidad; se identificó que no existe un formato para la asignación de los elementos a los responsables en cada puesto de trabajo, no tienen los formatos controladores de asignación, restitución o entrega, no están completamente identificados con el número de inventario, reflejando una desactualización sobre el manejo.	a) Adquisición del módulo de manejo de Almacén e Inventarios; b) Elaboración e implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos necesarios para la adecuada gestión de los bienes en relación con la codificación, identificación (plaquetas), asignación, restitución, entrega, dada de baja del inventario; c) Construcción de un nuevo módulo de trabajo de la Entidad, el cual contará con un espacio adicional suficiente para organizar allí parte del almacén y una parte del archivo.	2	Tener el control y manejo directo de los inventarios, a través de un modulo integrado de activos fijos y de los formatos controladores adecuados.	a) Adquisición e implementación del módulo de de Activos Fijos; b) Diseño y construcción de espacio locativo adicional; c) Elaboración e implementación de Formatos controladores.	a) Modulo de Activos Fijos; b) Espacio locativo adicional; c) Formatos controladores.	a) 1 modulo de activo fijos; b) 1 espacio locativo; c) Formatos controladores requeridos.	15 Marzo. 2013	30 Jul. 2013	18	Dir. Administrativo y Financiero.	
		El manejo del almacén, no se encuentra actualizado, no se evidencian formatos para el adecuado manejo; en el espacio donde se encuentran los suministros de papelería, aseo y cafetería, no está identificado por codificación, la organización de los espacios de ubicación de los suministros no es el adecuado; En este mismo lugar se encuentran equipos, archivos y demás que No corresponden a la entidad, adicional de identificarse que en este espacio se encuentran depositados las licencias de software y algunos bienes inmuebles que han sufrido deterioro y no se han dado de baja respectivamente	a) Adquisición del módulo de manejo de Almacén e Inventarios; b) Elaboración e implementación de los procesos, procedimientos e instrumentos necesarios para la adecuada gestión de los bienes en relación con la codificación, identificación (plaquetas), asignación, restitución, entrega, dado de baja del inventario; c) Construcción de un nuevo módulo de trabajo de la Entidad, el cual contará con un espacio adicional suficiente para organizar allí parte del almacén y una parte del archivo										
8		La entidad en cumplimiento de las obligaciones tributarias ha acumulado un saldo a favor por concepto de declaración bimestral del impuesto sobre las ventas IVA, por valor de \$38.642.000, el cual no se evidencia gestión alguna para la devolución y/o compensación del tributo.	Análisis, evaluación e implementación de las acciones técnicas adecuadas para el tratamiento contable y tributario que debemos dar a esta partida.	2	Aplicar el mecanismo contable y tributario adecuado a la normatividad vigente en las transacciones diarias de la entidad.	a) Implementación del respectivo mecanismo contable y tributario adecuado.	Numero de mecanismos.	Los mecanismos que se requieran.	01 de febrero de 2013	30 Jun. 2013	20	Dir. Administrativo y Financiero.	
9		Se evidencio en el proceso de pagos a los contratistas, que no se verifican las condiciones y soportes para el pago respecto a los aportes al sistema de seguridad social, no existen las certificaciones juramentadas, en cumplimiento de los requerimientos para la contratación de los mismos, asimilados a los servidores públicos por tener una relación contractual con el ente, no practica el procedimiento de depuración para el pago a trabajadores independientes en cuanto al cálculo de las bases y retenciones correspondientes, lo anterior debido a la falta de supervisión, conllevando a la entidad a una posible sanción.	a) Dentro del Manual de Procesos y Procedimientos se incluirán el listado de documentos (Lista de chequeo) que deben hacer parte de las carpetas de contratistas; b) Elaboración y aplicación del Formato de Depuración (Bases y retenciones) para el pago de la seguridad social de los trabajadores independientes.	1	Cumplir con la normatividad existente en cuanto a las bases de cálculo y retenciones para el pago de la seguridad social.	Formato de depuración de bases y retenciones para el pago de la seguridad social elaborado, con base en la reciente normatividad.	Número de formatos	Número de formatos requeridos.	15/02/ 2013	30 de julio de 2013.	22	Dir. Administrativo y Financiero.	
10		Se evidencio que el área de tesorería y presupuesto es desarrollada por la misma funcionaria, no hay acciones que mitiguen el riesgo implícito en el manejo financiero de la entidad, por lo tanto este proceso corre el riesgo de no prestar el valor agregado para la toma de decisiones, evidenciándose la falta de control y autocontrol de los recursos de la entidad.	a) Contratación de un profesional de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, en las Áreas de Presupuesto y de Tesorería.	2	Realizar un proceso financiero adecuado donde el presupuesto y la tesorería permitan mayor control y autocontrol de los recursos de la entidad	Contratación del profesional de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, en las Áreas de Presupuesto y de Tesorería	Número de contratos	Un (1) Contrato	15 /02/ 2013	28/02/2013	2	Dir. Administrativo y Financiero.	
11		La entidad no realiza conciliación entre las áreas financieras: presupuesto, tesorería y contabilidad, situación que dificulta la toma de decisiones por parte de la gerencia, debido a que no la información suministrada no tiene un grado de confiabilidad.	En la elaboración e implementación de los procesos, procedimientos, y modelo de gestión se establecerán formatos para la realización de estas conciliaciones, con las periodicidades que sean necesarias.	2	Mejorar la toma de decisiones a partir de información financiera debidamente conciliada entre las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad	Elaboración e implementación de los formatos para la realización de las conciliaciones.	Número de formatos	Formato de conciliaciones requeridos.	15/02/ 2013	15/03/2013	4	Dir. Administrativo y Financiero	
12		Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. realizó el cierre fiscal y una vez verificado y cruzada la información presupuestal por fuente de financiación del ingreso y los pagos, se evidencio que no tuvieron en cuenta todos los aspectos básicos y fundamentales para la presentación del cierre, dado que los reportes ostentados durante la ejecución de la auditoría presentan inconsistencias en la información, generado por la inadecuada elaboración del mismo.	Para el cierre de 2012 y años subsiguientes hemos diseñado formatos con el nivel de detalle pormenorizado para una interpretación adecuada de las cifras.	3	Realizar cierre fiscal acorde con los requisitos establecidos por los organismos competentes.	Elaboración de los formatos requeridos para el cierre fiscal debidamente soportado.	Número de formatos	Formatos que se requieran,	15/02/ 2013	30/07/2013	24	Dir. Administrativo y Financiero.	

13	El reporte realizado por la entidad no cumple con los preceptos de razonabilidad en cuanto a la relatividad absoluta que es complemento del instrumento para la realización del cierre fiscal general, donde se confrontan el resultado fiscal, los saldos de tesorería y el respaldo de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales por fuentes de financiación.	Para el cierre de 2012 y años subsiguientes se realiza el cierre fiscal confrontando el resultado fiscal, los saldos de tesorería y el respaldo de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales por fuentes de financiación.	3	Realizar cierre fiscal acorde con los requisitos establecidos por los organismos competentes y la normatividad vigente.	Elaboración cierre fiscal confrontando los saldos de tesorería y el respaldo de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales por fuentes de financiación	Cierre fiscal elaborado adecuadamente.	1 cierre fiscal.	15/02/ 2013	30/07/2013	22	Dir. Administrativo y Financiero.
14	Se evidenció que la entidad suscribe los estudios previos luego de haber solicitado cotizaciones, situación que se pudo verificar en la muestra contractual, comparando las fechas en las comunicaciones con las fechas plasmadas en los estudios previos. Al evaluarse el acta de cierre fiscal reportado por la entidad y la ejecución presupuestal, no presentan uniformidad en la información rendida, debido a que presentan resultados erróneos, dicha información no corresponden a una herramienta de utilidad para confrontar el resultado que confirme el debido manejo de los recursos. En tal sentido y en virtud de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, se presenta un incumplimiento de los principios constitucionales y legales artículo 209 Constitucional y Artículo 4 del Acuerdo No. 03 de 2010 de la entidad, determinándose una deficiente labor de control, supervisión y planeación.	a) Se dejará evidencia de los soportes de los documentos previos del expediente contractual; b) Con la lista de chequeo se controlará las fechas de los documentos que conforman el expediente contractual para cumplir con el orden cronológico.	1	Mantener actualizadas las carpetas de los expedientes contractuales con el debido control documental, consolidando los soportes acorde con la ejecución del contrato.	Expedientes contractuales con todos los soportes que exige la normativa.	Número de expedientes contractuales	Todos los expedientes contractuales debidamente soportados.	15/02/ 2013	30/07/2013	22	Dir. Administrativo y Financiero.
15	No se evidenció dentro de la carpeta contractual los soportes para verificar el cumplimiento del objeto contractual, impidiendo la verificación y revisión oportuna por parte del equipo auditor.	Implementación de procesos y procedimientos en donde los expedientes contractuales contengan todos los informes de los contratos.	1	Disponer de información consolidada en el mismo expediente que permita verificar el cumplimiento de los objetos contractuales.	Expedientes contractuales con todos los soportes consolidados.	Número de expedientes contractuales con la información consolidada.	Todos los expedientes contractuales	15/02/ 2013	30/07/2013	22	Dir. Administrativo y Financiero.
16	En el contrato de prestación de servicios No.: VDA-04-01-01.012-2011. Por \$ 80 millones, suscrito entre Vallecaucana de aguas S.A. E.S.P. y HELP SYSTEM E.U. cuyo objeto contractual fue contratar la compra de once (11) aires acondicionados; tableros, cajas eléctricas, contadores, lámparas, reflectores para exterior todo con su respectiva instalación y puesta en funcionamiento. Se evidenció que el objeto contractual no cumple las especificaciones de cuantificación, ni de objetividad lo que hace que se ambiguo y no medible a la hora de verificar el mismo, situación que se da en la modificación número 2, cuando no se especifica cuáles fueron esas adiciones en cuanto a cantidad de obra e ítems no incorporadas en el contrato inicial	Se implementará un formato estandarizado para el control de menores y mayores cantidades de obra o producto	1	Implementar un formato para mejorar el control de las cantidades de obra o producto dentro de los procesos contractuales.	Elaboración e implementación del formato estandarizado para el control de menores y mayores cantidades de obra o producto ejecutados	Número de formatos implementados.	Un (1) formato.	15/02/ 2013	30/07/2013	22	Dir. Administrativo y Financiero.
17	En el contrato No. VA-04-01-04-017 de 2011; Suscrito entre Vallecaucana de Aguas y Autocentro Capri, cuyo objeto contractual es suministro de combustible, lubricantes y mantenimiento rutinario, incluyendo lavados para el parque automotor, por \$ 9 millones. Se evidenció que a la fecha no se han realizado las respectivas actas final y de liquidación de la relación contractual. Presentándose un incumplimiento a la ley 80 del 1993. Una vez verificada la documentación aportada por la entidad, se pudo establecer que las actas de liquidación y final del contrato ya se habían realizado por tal razón se le cambia la connotación a este y solo queda como hallazgo administrativo, toda vez que durante la ejecución del proceso auditor no fueron entregadas al equipo, así las cosas se deja como administrativo.	Archivo de las Actas de finalización y liquidación en las carpetas de cada uno de los contratos.	1	Consolidar en el expediente todos los documentos del proceso contractual.	Expedientes con Actas de terminación y liquidación incorporadas en el mismo.	Expediente contractual consolidado con todos los soportes.	Todos los expedientes contractuales con la información consolidada.	15/02/ 2013	30/07/2013	22	Dir. Administrativo y Financiero.
 CARLOS EDUARDO CALDERON LLANTEN Gerente General		 JOSE EDILSO RUEDA ALVAREZ Director Administrativo y Financiero		 DIANA IMELDA QUIROGA VARON Directora Jurídica							
 SOLEDAD DUQUE VARGAS Asesor de Control Interno		 ALBEIRO BELALCAZAR HENAO Asistente de Gerencia									