



INFORMES ENTES EXTERNOS Versión 2.0

RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
(Según Resolución Orgánica No. 230 de 2012, modificada por la Res. 637/14)

INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2017

EMITIDO POR: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Febrero de 2018



...llevamos más que agua.
Calle 21 No. 1C -17
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124
www.aguasdelaHuila.gov.co
Neiva – Huila (Colombia).





INFORMES ENTES EXTERNOS
Versión 2.0

INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2017
SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS, ALCANTARILLADOS Y ASEO –
AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.

EMITIDO POR: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

FEBRERO de 2018



...llevamos más que agua.
Calle 21 No. 1C -17
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124
www.aguasdelaHuila.gov.co
Neiva – Huila (Colombia).



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Objetivo y alcance del informe
- 1.2 Metodología

2. INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO

- 2.1 Fortalezas y debilidades del sistema y acciones de mejoramiento.
- 2.2 Evaluaciones a planes de mejoramiento.
- 2.3. Concepto de aplicación de normas de austeridad del gasto en la entidad.
- 2.4 Concepto y recomendaciones finales de control interno.

3. CALIFICACIÓN ENCUESTA REFERENCIAL FURAG, POR FACTOR Y SU NIVEL DE MADUREZ

4. INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- 4.1 Información relativa al examen
- 4.2 Políticas y prácticas contables
- 4.3 Evaluación Cualitativa
- 4.4 Resumen evaluación cuantitativa
- 4.5 Conclusiones y recomendaciones – Proceso contable

5. INFORME DE AVANCE y CONTINUIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI

ANEXOS:

- 1. Reporte de Avances de la gestión - FURAG II – 2017
- 2. Certificado de recepción formulario de avances de la gestión – FURAG II
- 3. Constancia envió informe C.I.C. 2017 a la CGN

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe ejecutivo anual, permite a la entidad y organismos de control y vigilancia, establecer un análisis del estado y avance del sistema de control interno institucional de la entidad, con corte a 31 de diciembre de 2017, bajo las directrices emanadas por el Gobierno Nacional a través del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno del orden nacional y territorial, lo mismo que las instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

El sistema de control interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el estado colombiano y cualificar a los servidores públicos desarrollando sus competencias con el fin de acercarse al ciudadano y cumplir con los fines constitucionales para los que fueron creados.

En este sentido, el modelo estándar de control interno – MECI, ahora articulado al modelo integrado de planeación y gestión – MiPG, se han convertido en instrumentos que contribuye a asegurar que la gestión administrativa de las entidades y organismos del estado logren el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos con eficiencia y eficacia dando así cumplimiento a la normatividad y políticas del estado.

Por su parte, la oficina de control interno cumple un papel importante como responsable del componente de evaluación independiente, con miras a mejorar la cultura organizacional y, por ende, a contribuir desde esta óptica, con la productividad del estado mismo.

1.1 Objetivo y alcance

Preparar y presentar con destino a la administración de la Sociedad de Acueductos, Alcantarillado y Aseo – Aguas del Huila S.A. E.S.P., y la Contraloría Departamental del Huila, el correspondiente informe ejecutivo anual de evaluación y seguimiento al sistema de control interno institucional por la vigencia fiscal de 2017 a cargo de la oficina de control interno de la entidad, con el fin de conocer el estado, grado de avance, debilidades, fortalezas, y las recomendaciones para mejorar dicho sistema.

1.2 Metodología

En cumplimiento de La ley 87 de 1993 deben presentar la evaluación del sistema de control interno institucional, todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles así como la organización electoral, los organismos de control, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, y las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, el Banco de la República y los fondos de origen presupuestal.

El informe ejecutivo anual de control interno se estructura con base en los diferentes reportes cuatrimestrales del estado del MECI, y los resultados y avances arrojados por el aplicativo FURAG según la evaluación de la dimensión del sistema de control interno que recoge el modelo integrado de planeación y gestión – MiPG, aspecto establecido en el artículo 2.2.21.2.5 del decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 1499 de 2017.

De otra parte se tiene la encuesta respectiva de evaluación del sistema de control interno contable diseñada anualmente por la Contaduría General de la Nación – CGN; como también las auditorías y pruebas selectivas realizadas por control interno y aquellas realizadas por los entes de control en la vigencia, resultados de las autoevaluaciones realizadas, informes de gestión por procesos, resultados de indicadores, información relevante relacionada con el desarrollo de cada uno de los elementos del modelo estándar de control interno suministrada por los líderes de los procesos, y los parámetros de sus módulos, componentes, elementos, y el eje transversal de información y comunicación, direccionando labores enfocadas a:

- Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos de implementación, fortalecimiento y avance continuo del sistema de control interno institucional, como tal.
- Identificar las dificultades en la implementación, sostenimiento y fortalecimiento del S.C.I.
- Establecer oportunidades de mejoramiento a cargo de los dueños de procesos.
- Cumplimiento de los requisitos exigidos normativamente.
- Actualización de la valoración y administración de los riesgos operacionales y anticorrupción.
- Realización de acompañamiento y asesoría a la administración, generando las recomendaciones para fortalecer el S.C.I. institucional.
- Efectuar evaluación y seguimiento de todos los subsistemas, componentes y elementos del SCI.
- Fomentar la cultura del autocontrol en la organización.
- Coordinar las relaciones con los entes externos sobre los reportes del grado de avance del SCI, que ellos requieran.
- Informar a la alta dirección de la entidad acerca del estado en que se encuentra el sistema, con el objeto de que se pueda evaluar su eficacia para alcanzar los objetivos especificados.

2. INFORME EJECUTIVO DE CONTROL INTERNO

2.1 Fortalezas y debilidades del sistema y acciones de mejoramiento.

2.1.1 PLANEACIÓN Y GESTIÓN:

FORTALEZAS:

- En la programación y planeación de la entidad se toma en cuenta el presupuesto de cada vigencia, garantizando coherencia e integración de cada rubro, y los nuevos proyectos que se vayan viabilizando y financiando con el apalancamiento del gobierno central – ministerio de vivienda, ciudad y territorio, y los entes territoriales, en especial la Gobernación del Huila.
- La Administración cuenta con una estructura administrativa debidamente adoptada, conforme lo establece la normatividad vigente, ajustada al tamaño del ente, y la mayoría de los procesos y a los servicios que presta.
- La entidad cuenta con una Página Web la cual está operando debidamente, y se publica información de gestión e interés para comunidad, grupos de valor, y demás partes interesadas.

DEBILIDADES:

- No se tiene un sistema articulado para optimizar los procesos de planeación encaminados al cumplimiento y desarrollo de las nuevas reformas del objeto social de la empresa.
- Armonización técnica de planes de acción y su seguimiento periódico, que permita enfocar o materializar las mejoras requeridas de su ejecución en el tiempo.

2.1.2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

FORTALEZAS:

- Cumplimiento de procesos auditores que permiten revisar y recomendar acciones de mejora a las diferentes áreas y actividades.
- Generación informes periódicos sobre el estado del sistema de control interno institucional, en cumplimiento de las disposiciones de orden legal y los roles asignados a la oficina de control interno, los cuales se viene fijando periódicamente en la página web de la entidad.

DEBILIDADES:

- Establecimiento de un plan general de mejoramiento institucional para fortalecer integralmente su desempeño como entidad pública, frente a varios aspectos recomendados.
- Definición de planes de acción anualizados requeridos para algunos comités operativos: comité de archivo, y gobierno en línea.

2.2 Evaluaciones planes de mejoramiento.

Frente al tema alusivo a planes de mejoramiento suscritos con entes de control y vigilancia estatal, la entidad durante el año 2017 fue objeto de visita o practica de auditorías gubernamentales por parte de la Contraloría General de la república - CGR, llevándose a cabo auditoria a los recursos del departamento del Huila del sistema general de participaciones – SGP del sector de agua potable y saneamiento básico por la vigencia 2016, estableciéndose un plan de mejoramiento relativo a la calidad y funcionalidad de las obras (contrato de obra 114 de 2014 – equipos de macromedición), ajustes de estudios y diseños iniciales (acueducto de Aipe, Palermo, Gigante, Pitalito y Campoalegre), y planeación de la contratación e insuficiencia de estudios técnicos contratados (Contratos No. 113, 114, y 148 de 2014; 239 y 240 de 2015)

Aunque la auditoría de la CGR se realizó a la Gobernación del Huila, la sociedad aguas del Huila SA ESP, atendió los hallazgos pertinentes en coordinación con el departamento, se han atendido las respectivas acciones de mejora, y se reportaron los avances y cumplimiento a la oficina de control interno de la gobernación quien consolida y reporta semestralmente al órgano de control fiscal.

A nivel de Contraloría Departamental del Huila, se estructuro y reporto durante del año 2017 plan de mejoramiento de auditoria de la cuenta fiscal rendida por la vigencia de 2016, sobre lo cual se atendieron por parte de los líderes de proceso las correspondientes acciones de mejora, reportándose a la Contraloría los reportes de avance a su cumplimiento, relacionados con:

- Revisión y conciliación de las diferencias establecidas en la auditoría de cuenta fiscal entre datos reflejados en los formatos 11 y 12, generando el respectivo informe técnico sobre la situación originada a la CDH.
- Realizar la complementariedad de la información no diligenciada que establece el formato 17 referente a la contratación directa de la vigencia fiscal de 2016, y remitir nuevamente dicho formato a la CDH.

La entidad no tuvo con relación a la vigencia 2017 ningún otro plan de mejoramiento con CDH, en las modalidades regular, operativa, exprés, especial, o ambiental.



INFORMES ENTES EXTERNOS Versión 2.0

2.3. Concepto de aplicación de normas de austeridad del gasto en la entidad.

La entidad no realiza gastos suntuosos; los gastos de desplazamiento de sus funcionarios son programados y controlados en función de la misión institucional; costos de comunicación y publicidad corresponden a los reportes de la gestión y los proyectos emprendidos por la empresa; el personal de apoyo se vincula de acuerdo a las necesidades de los convenios y proyectos que se encaminen; los consumos de papelería, internet y servicios públicos, son planificados y razonables para su normal funcionamiento.

Se considera que la Sociedad AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P., cuenta con un manejo adecuado de sus recursos financieros, estableciendo por cada vigencia un plan anual de adquisiciones y obras que se va ejecutando programáticamente, observando las disposiciones de tipo presupuestal y las normas que regulan la contratación. Los compromisos adquiridos corresponden a necesidades propias del desarrollo del objeto social de la empresa, encaminados a la prestación y sostenibilidad de los servicios y desarrollo de proyectos rurales y urbanos del sector de agua potable y saneamiento básico.

Los reportes de orden económico, financiero y presupuestal de la entidad se presentan a los diferentes órganos de control y vigilancia, dentro de los términos y condiciones señaladas por el Gobierno Nacional, en especial a la Contaduría General de la Nación, información a la cual pueden acceder virtualmente los usuarios y la comunidad en general de forma permanente.

Se recomendó dentro de las auditorías internas de control interno durante el 2017 mantener la composición del costo y el gasto con énfasis y en proporción de rentabilidad, dinamizando los ingresos operacionales de cada uno de los programas y proyectos, que permitan la sostenibilidad de cada una de sus unidades de negocios, de forma integral. Y se recordó sobre la publicación periódica en la página WEB de la entidad de la ejecución presupuestal y los estados financieros, dentro de las directrices del Gobierno Nacional en materia de transparencia, y las políticas de gobierno en línea. (Ley 1712 de 2014).

2.4 Concepto y recomendaciones finales de la asesoría de control interno.

La oficina de control interno, dentro de las actividades desarrolladas durante la vigencia 2017, comunicó a la administración mediante oficio AH-CI 032 de 2017 las principales observaciones y no conformidades establecidas producto de las revisiones, selectivas e informes de los procesos auditores llevados a cabo, con miras a la documentación y gestión de un plan de mejoramiento a nivel institucional por parte de las directivas y líderes de proceso, que permita a la entidad optimizar sus sistemas de planeación, medición, autogestión y autocontrol.



...llevamos más que agua.
Calle 21 No. 1C -17
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124
www.aguasdelaHuila.gov.co
Neiva – Huila (Colombia).





INFORMES ENTES EXTERNOS Versión 2.0

En tal sentido a continuación, se describen las consideraciones realizadas a la administración de la sociedad aguas del Huila S.A. E.S.P.:

1. Sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP: La entidad se encuentra pendiente de utilizar y administrar los registros de las hojas de vida de sus funcionarios y contratistas, a través del aplicativo dispuesto por el gobierno nacional para que todas las entidades públicas del orden nacional y ahora territorial mantengan estos datos actualizados en dicho portal. Igualmente, los funcionarios de planta de manera virtual haciendo uso de este sistema deberán actualizar en línea todos los años sus declaraciones de bienes y rentas.

Esta herramienta sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planeación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del estado colombiano.

2. Sistema único de información y tramites – SUIT: La sociedad como institución que forma parte de la administración pública y además como operadora de los servicios públicos en varios municipios del departamento del Huila, no ha cumplido con el registro de sus trámites y otros procedimientos de cara al usuario en el SUIT.

El SUIT es la fuente única y válida de la información de los tramites que todas las instituciones del estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.

Por las características y el sector en que se desenvuelve principalmente la entidad, y de acuerdo con las bases de datos que posee el departamento administrativo de la función pública – DAFP, la sociedad debería tener dispuesto y legalizados en el SUIT un total de 9 trámites y/o procedimientos administrativos en este momento.

3. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional – Ley 1712 de 2014: Aunque la empresa tiene a disposición y ha efectuado mejoras en los contenidos e información de su página web institucional, no se ha desarrollado un plan de acción para dar cabal cumplimiento a todos los requisitos y exigencias de la norma en mención.

La entidad como sujeto obligado y de acuerdo con su estructura debe revisar el cumplimiento integral de esta normativa, ya que la empresa hoy en día no cuenta con un esquema de publicación, y adolece de la documentación de sus activos de información.

Es de recordar que todo sujeto obligado deberá asegurarse que sus registros de activos de información cumplan con los estándares establecidos por el ministerio público y con aquellos dictados por el archivo general de la nación, en relación con la constitución y actualización debida de las tablas de retención documental – TRD, y los inventarios documentales.



....llevamos más que agua.
Calle 21 No. 1C -17
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124
www.aguasdelhuila.gov.co
Neiva – Huila (Colombia).



4. Programa de gestión documental – PGD 2017: La entidad por la presente vigencia fiscal e inmediatamente anteriores, no ha diseñado, adoptado, socializado y ejecutado el correspondiente programa anual de gestión documental, a través del cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Estos programas de forma anualizada deben integrarse con las funciones administrativas de los sujetos obligados, observarse además los lineamientos y recomendaciones que el archivo general de la nación y entidades competentes expidan en la materia.

Durante vigencia fiscal de 2017, el comité de archivo institucional no documento actas de reuniones donde se aborden y planifiquen las actividades misionales que le corresponden. La entidad no cuenta con fijación en la web de sus tablas de retención documental – TRD, las tablas de valoración documental – TVD; estos instrumentos no están actualizados, y reflejan una estructura organizacional que no está vigente.

Dentro del proceso de planeación de la función archivística, la entidad debe elaborar y aprobar en instancias del comité institucional de gestión y desempeño, o en el comité interno de archivo el plan institucional de archivos – PINAR. Igualmente, la entidad debe inventariar la documentación de sus archivos tanto de gestión como el central en el formato único de inventario documental – FUID; establecer los criterios y documentar en debida forma la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central. Dentro de sus políticas y cumplimiento en la sección de transparencia y acceso a la información pública debe tener elaborado, aprobado, implementado y publicado en el sitio web oficial el documento denominado sistema integrado de conservación documental – SIC.

De otra parte, la entidad debe incorporar soluciones tecnológicas para la gestión de documentos con base en el análisis de los procesos de la sociedad, la reducción del uso del papel, el programa de gestión documental automatizada con criterios de seguridad, disponibilidad y conservación de los documentos. La empresa debe ejecutar y documentar estrategias de preservación digital tales como migración, conservación, refreshing, para garantizar que la información que produce, este disponible a lo largo del tiempo.

Frente a la preservación documental de los soportes físicos, la entidad dentro de su plan de gestión documental anual debe realizar mantenimientos a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparaciones locativas y limpieza), como también el saneamiento ambiental de las áreas de archivo, efectuando labores de fumigación, desinfección, desratización, y desinsectación.

5. Estrategias de gobierno en línea – GEL (Decreto 1151 de 2008): La entidad, aunque ha mejorado e invertido en sus procesos de información y comunicación, no viene

documentando y desarrollando acciones y estrategias conducentes a la continuidad de las políticas y acciones del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), acorde a las nuevas directrices del gobierno nacional.

La sociedad mediante resolución administrativa 304 del 06 de mayo de 2009, constituyo el comité respectivo de gobierno en línea, pero este estamento es actualmente inoperante, no documenta planes de acción en tal sentido. La empresa debe asegurar que su sitio web cumpla con las fases de gobierno en línea exigidas por la agenda de conectividad del ministerio de las comunicaciones.

La entidad dentro de las actividades a realizar en materia de monitoreo de la estrategia de gobierno en línea debe priorizar: formulación del plan estratégico de tecnología de la información – PETI, formulado de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial del estado; seguimiento al uso de los conjuntos de datos publicados; construcción de catálogo de servicios TI; uso del estándar GEL-XML en la implementación de los servicios para el intercambio de información con otras entidades; implementación dentro de los sistema de información la guía de estilo y las especificaciones técnicas de usabilidad definidas por la entidad y el ministerio de TIC; definición de indicadores de monitoreo y evaluación del plan estratégico de tecnologías de la información - PETI; definición de un programa y/o estrategia de calidad de los componentes de información institucional; implementación de los controles de calidad de los datos en los sistemas de información; ejercicios de diagnóstico y perfilamiento de la calidad de los datos; definición de acuerdos de nivel de servicio para los servicios tecnológicos prestados por terceros; revisión periódica de los componentes establecidos para ejecutar los planes de tratamientos de riesgos a la seguridad de la información; determinación de la eficacia en la gestión de los incidentes de seguridad de la información de la entidad; formulación del plan de seguimiento, evaluación y análisis de resultados a través del instrumento de evaluación del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI, teniendo en cuenta los indicadores de gestión y cumplimiento; formulación del plan de seguridad y privacidad de la información de la entidad, implementación de un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos; y capacitación a los grupos de interés con relación a los temas de TI; entre otros.

La estrategia gobierno en línea, liderada por el ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones, es el conjunto de instrumentos técnicos, normativos y de política pública que promueven la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo, y que, a su vez, preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad mediante el aprovechamiento de la tecnología. Lo anterior con el fin de impulsar la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida para la prosperidad de todos los colombianos.

La entidad debe determinar el estado actual de la infraestructura tecnológica para desarrollar el plan de transición del protocolo IPv4 a IPv6.

Con respecto a la seguridad y privacidad de la información de la entidad, debe elaborar el correspondiente documento o manual con las respectivas políticas, el cual debe ser revisado, aprobado y divulgado por el comité institucional de gestión y desempeño, o el que haga sus veces.

6. Sistema único y consolidador de PQRSD: La entidad aunque cuenta con la herramienta extranet para documentar el registro y atención de sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por los usuarios de los servicios y la ciudadanía en general; en el aplicativo no está quedando condensada toda la información, toda vez que las PQRS del proceso de servicios públicos no se están canalizando por esta vía, originando fraccionamiento de la información a nivel de datos estadístico sobre la gestión integral de las PQRSD de la empresa.

Igualmente se reitera que la administración no aprovecha en el 100% las bondades de la extranet en lo relacionado con la emisión y control de correspondencia emanada de las diferentes dependencias, por lo tanto, no se tiene un consecutivo único y automático de comunicaciones internas de la sociedad y externas que produce la organización.

7. Modelo integrado de planeación y gestión MiPG: Aunque se encuentra reciente la expedición del decreto 1499 de 2017, por medio del cual el estado colombiano adoptó para las entidades públicas ahora del nivel territorial el modelo integrado de planeación y gestión – MiPG, la administración hasta ahora no ha establecido acciones concretas de cara a su implementación en el tiempo.

Se comunica que el departamento administrativo de la función pública expidió un manual operativo para que se vayan surtiendo las acciones de desarrollo e implementación del MiPG, debiendo para ello establecer las acciones concretas y efectivas orientadas a medir el desempeño en términos de resultados de la gestión, involucrando a los responsables de las diferentes temáticas en cada organización, especialmente talento humano, planeación, contratación, gestión presupuestal, calidad, información y comunicación, y control interno, entre otros.

Todas las entidades públicas deben iniciar la revisión de sus procesos de planeación, gestión, evaluación, entre otros, a la luz del marco general y del manual operativo del modelo y vayan identificando las oportunidades de mejora, en el desarrollo de cada una de sus dimensiones: talento humano; direccionamiento estratégico; gestión con valores para resultados; evaluación de resultados; información y comunicación; gestión del conocimiento y la innovación; y control interno.

8. Ejercicio de Rendición de cuentas: La entidad regularmente viene publicando dentro de sus contenidos en la página web institucional sus diversos planes, programas y proyectos y participa dentro de los procesos de rendición de cuentas públicas convocadas por la gobernación del Huila en su calidad de ejecutor del sector de agua potable y saneamiento básico a nivel departamental, pero como institución pública propiamente dicha, no realiza

de manera independiente jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía, motivo por el cual es pertinente promover e implementar dichas actividades, estableciendo las acciones concurrentes a través del mismo Plan anual anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC, tales como foros virtuales o presenciales, ferias, audiencias públicas, observatorios ciudadanos, tienda temática o sectorial, mesas o reuniones zonales, asambleas comunitarias, blogs, teleconferencias, redes sociales, entre otros.

9. Depuración contable: La entidad, aunque realiza procesos de conciliación de datos, cifras y registros en general entre dependencias que suministran y son proveedores internos de información contable y financiera, no se evidencia levantamiento de actas a través de comité institucional de depuración contable, que permita documentar en el tiempo los diferentes ajustes de sus cifras económicas y financieras. En tal sentido se aprecia que no se planean y realizan inventarios durante la vigencia de activos fijos y elementos de control devolutivos a cargo de cada una de las áreas y dependencias, como tampoco depuraciones de cuentas deudoras.

Los inventarios de activos fijos - devolutivos de la entidad no cuentan con sistemas de codificación o etiquetado que permitan cotejarlos y verificarlos de forma efectiva. Los inventarios de elementos devolutivos cuando se tienen novedades de vinculación de nuevos funcionarios no son tramitadas, actualizadas o gestionadas las actas correspondientes de asignación de activos.

La administración debe gestionar producto de las tomas físicas de inventarios, las correspondientes bajas de elementos inservibles o en mal estado, y actualizar consecuentemente dichas partidas dentro de su información contable. (Verificación anual de los indicios de deterioro de los activos por lo menos con ocasión del cierre del periodo contable)

10. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC: La entidad por la presente vigencia de 2017 no estructuró el correspondiente plan anticorrupción y de atención al ciudadano, herramienta que debe articularse bajo el liderazgo del proceso de planeación siguiendo las condiciones de elaboración, publicación y seguimiento indicadas en el decreto 124 de 2016, y para el año 2018 tener en cuenta las implicaciones en este tema frente al modelo integrado de planeación y gestión – MiPG que debe desarrollar la administración (decreto 1499 de 2017)

Para armonizar anualmente el correspondiente PAAC y cada uno de sus cuatro componentes (gestión del riesgo, racionalización de trámites, rendición de cuentas – Conpes 3654 de 2010, y atención al ciudadano), se recomienda estudiar pormenorizadamente la guía de estrategias para su construcción en su versión 2.0, y la nueva guía para la gestión del riesgo de corrupción.

11. Fijación información financiera – presupuestal: La información financiera y contable de las entidades del estado se deben publicar en la página web de forma mensual - Numeral 36 del art 34 de la ley 734 de 2002: Son deberes de todo servidor público publicar

mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad en lugar visible y público los informes de gestión, resultados, financieros y contable que se determinen por autoridades competentes, para efectos de control social de que trata la ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

La entidad desde el año pasado viene publicando en la página web institucional estados financieros e información presupuestal de forma trimestral, pero hay que tener en cuenta que la resolución 239 de junio 23 de 2017 de la CGN que corrige el inciso 3 del numeral 3.3 del artículo 1 de la resolución 182 del 19 de mayo de 2017, establece que la publicación de los informes financieros y contables mensuales se deberán realizar de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1712 de 2014 y los decretos que la reglamenten.

De acuerdo a lo anterior la administración debe armonizar e implementar un plan de mejoramiento a nivel institucional, siendo pertinente expresar que la información generada por la oficina de control interno, debe permitir a los directivos de la empresa frente a los temas abordados en el presente informe, tomar las decisiones respectivas; mejorar sus procesos; actualizar los riesgos; identificar, implementar y hacer seguimiento a los controles; optimizar los recursos de la entidad en consonancia con las inversiones a realizar; y garantizar el cumplimiento normativo de los aspectos revisados y auditados; por lo tanto se debe documentar e implementar un plan mejora a nivel institucional, e incorporar ajustes necesarios en los planes de acción por procesos de 2018 sobre cada una de las actividades inmersas en este informe de control interno para evitar riesgos e incidentes de orden disciplinario o sancionatorio según cada caso en particular expuesto.

Todos los comités técnicos internos de trabajo implementados por la entidad deben establecer sus correspondientes hojas de ruta documentando sus actividades a cumplir a través de planes de acción, donde se definan compromisos y metas a cumplir, realizar las evaluaciones periódicas y dejar constancia de las labores realizadas mediante el levantamiento de actas de cada una de sus sesiones de trabajo. Debe formalizarse en la entidad el comité institucional de gestión y desempeño.

Finalmente se indica a la administración que con el propósito de agilizar la oportunidad, calidad y extensión virtual en tiempo real e independiente las revisiones, seguimiento y ejecución de los diferentes procesos auditores internos, requerirle a la administración implemente la conectividad y uso en línea de los aplicativos a nivel de consulta y monitoreo selectivo el acceso a los diferentes módulos del software o programas donde se registra y almacena información contable, presupuestal, administración de inventarios y demás del software GCI. Para el cumplimiento de estas actividades debe considerarse de ser posible un módulo especial de auditoria interna o establecer a través de la red interna el usuario y contraseña para el ejercicio de estos procedimientos, siendo necesario coordinar la inducción a este nivel por parte del proveedor del programa al equipo auditor con que cuenta la oficina de control interno para tales efectos.

3. CALIFICACIÓN ENCUESTA REFERENCIAL MECI - FURAG, POR FACTOR Y SU NIVEL DE MADUREZ

De acuerdo a los cambios normativos surtidos con la expedición del decreto 1499 de 2017 que estableció un solo sistema de gestión, el cual se articula con el sistema de control interno definido en la ley 87 de 1993, el departamento administrativo de la función pública – DAFP, ha informado que el reporte a 28 de febrero de cada vigencia ya no se debe presentar ante este estamento, teniendo en cuenta que entre el 17 de octubre y el 24 de noviembre de 2017 estuvo disponible para todas las entidades la evaluación FURAG II, cuyos resultados permitirán a todas las entidades contar con la evaluación para la vigencia 2017 de las políticas contenidas en el modelo (incluyendo lo relativo al sistema de control interno institucional).

Hasta la fecha de preparación y cierre del presente informe ejecutivo anual (26feb2018), el DAFP no ha publicado los resultados evaluativos de la encuesta FURAG II, realizada con corte al mes de octubre de 2017, por lo tanto, bajo estos parámetros y siguiendo la estructura definida por la CDH para plasmar dichos resultados, se informa que no existe por ahora información al respecto por el año 2017.

Los últimos resultados de forma oficial hasta el momento corresponden al año 2016, reflejándose un grado de madurez del 78,39% ubicándose la entidad en un nivel “SATISFACTORIO”, cuyos puntajes intermedios se aprecian por factor o componente de la siguiente manera:



4. INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Para la evaluación de los procesos financieros y contables se tuvieron en cuenta los ciclos establecidos para la planeación, presupuesto, cuentas por cobrar, ingresos, nómina, compras, tesorería, cuentas por pagar, activos fijos, archivos, documentación y los demás que se produjeron como resultado de la actividad, aplicando las fases del proceso contable en materia de reconocimiento, valuación y revelación.

Frente a este tema se esboza el avance y fortalecimiento del sistema contable de la Institución, dejándose finalmente las recomendaciones respectivas para su mejoramiento, desde la óptica de control interno.

4.1 INFORMACIÓN RELATIVA AL EXAMEN

La Evaluación del control interno contable, se efectúa de acuerdo con las Normas técnicas de Auditoría globales y de general aceptación para Colombia, así como el conjunto de disposiciones y directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. Dicho examen comprende la evaluación de los procesos y procedimientos acogidos e implementados actualmente por la administración.

Los resultados de esta labor se sujetan básicamente a lo indicado por el Contador General de la Nación mediante la expedición de la Resolución No. 357 del 23 de julio de 2008, donde se establecen los marcos normativos y los lineamientos de control interno para los organismos públicos, adoptando como fundamento el Autocontrol, la Autorregulación y la Autogestión, así como la estructura básica de Control Interno Contable de orden sistémico, establecida bajo la conformación de sus etapas de reconocimiento y revelación, y otros elementos de control (acciones implementadas por la entidad).

En materia de NIIF, la sociedad Aguas del Huila SA ESP, se encuentra en el grupo de empresas que no cotizan en el mercado de valores o que no captan o administran ahorro del público, estando sujeta al ámbito de aplicación de la resolución 414 de 2014 e instructivo 002 del 08 de septiembre de 2014 (marco técnico del Anexo del Decreto 3022 de 2013, basada en NIIF para PYMES pero con diferencias), según clasificación del comité interinstitucional de la comisión de estadísticas de finanzas públicas siguiendo los criterios establecidos en el manual de estadísticas de las finanzas públicas.

4.2 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

La institución adopto y está aplicando como Marco Conceptual, el Catalogo General de Cuentas, Descripciones y dinámicas del Plan General de Contabilidad Pública – **P.G.C.P.**, así mismo las normas y demás procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación, de obligatorio cumplimiento para las entidades estado colombiano.

4.3 EVALUACIÓN CUALITATIVA

FORTALEZAS – AVANCES

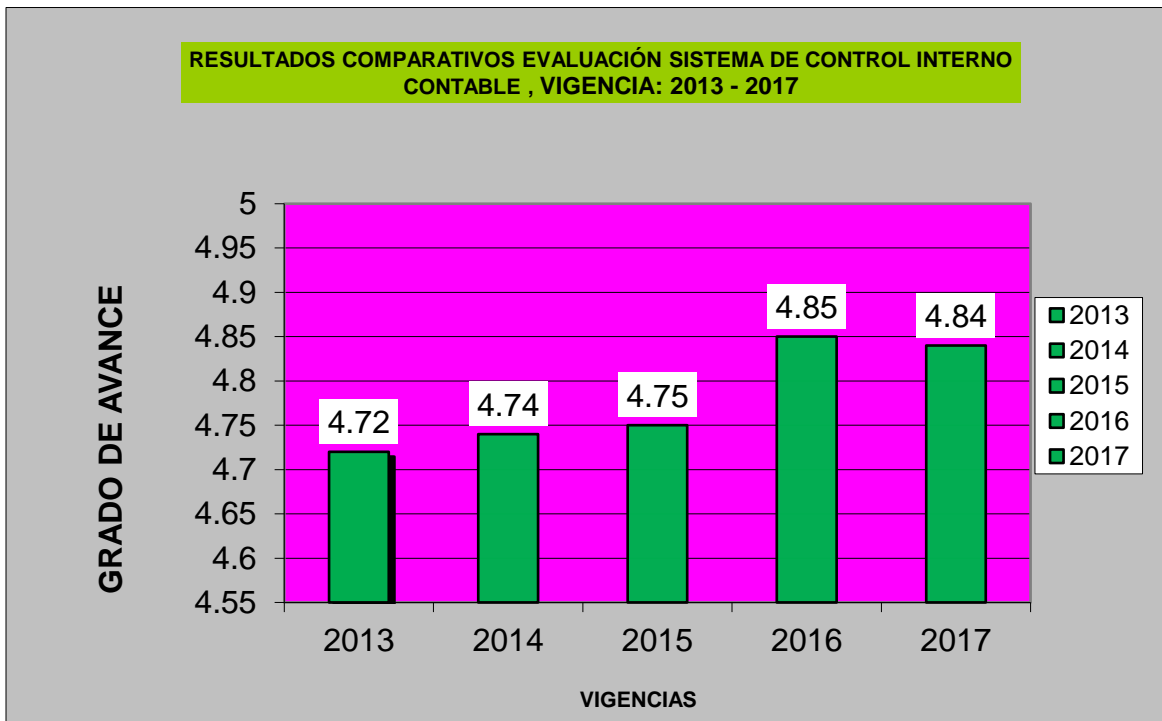
- El proceso contable se encuentra sistematizado.
- Los responsables de la información financiera adelantan las gestiones administrativas necesarias que conducen a garantizar la producción de información relevante y fiable conforme los criterios del Marco Conceptual y normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública – RGCP.
- Adherencia a los manuales y procedimiento del RCP y las orientaciones generadas por la Contaduría General de la Nación – CGN.
- Descripción adecuada de los hechos económicos en los respectivos documentos fuente e idoneidad de sus soportes; registros contables cargados y acumulados en la contabilidad.
- Conocimiento de las normas que rigen la administración pública e interpretación adecuada de los hechos económicos realizados y su correcta imputación; claridad de las descripciones y dinámicas de las cuentas.
- Se da cumplimiento con la generación y reporte periódico de informes tanto contables como presupuestales.
- La administración cuenta con un contador de planta, situación que permite garantizar la respectiva coordinación día a día los diferentes requerimientos que demanda normalmente el proceso contable.

DEBILIDADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Sostenibilidad y mejoramiento continuo del aplicativo GCI, implementado por la entidad para el registro y procesamiento de la información financiera y presupuestal.
- Diseño, socialización y cumplimiento durante el 2018 de un plan de acción frente a las actividades necesarias de sostenimiento de las políticas contables de convergencia a NIIF en la entidad, acorde a las directrices emitidas por la CGN.
- Existencia de procesos proveedores de información que aún funcionan por interface, como su sistema de costeo para algunas unidades de negocios.
- Oportunidad reporte y socialización de la información relacionada con costos por unidad de negocios.
- Documentar mecanismos que permitan determinar y conocer el grado de satisfacción de la información contable a sus diferentes usuarios.

4.4 RESUMEN EVALUACIÓN CUANTITATIVA

Se establece que el sistema de control interno contable de Aguas del Huila SA ESP, de acuerdo con los resultados de la encuesta evaluativa del año 2017 definida por la Contaduría General de la Nación y diligenciada a través del Chip, se mantiene la institución en un **estado ADECUADO**, dado que se obtiene una calificación consolidada del 4,84%.



4.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES - PROCESO CONTABLE

La información financiera que se produce en forma permanente obedece a una función social, consecuente con prácticas y políticas contables para cada entidad en particular. Hoy por hoy los resultados de la información contable requieren niveles óptimos de calidad. La forma cómo se administra los recursos, se ve reflejado en los estados periódicos cuyos resultados son claves para que los interesados conozcan la situación de la entidad en cada corte y sean tomados como punto de referencia o de control.

Dentro de las **recomendaciones finales frente al control interno contable**, se tiene para la entidad:

- ❖ Toma física de inventarios de bienes y mercancías. Verificación anual de los indicios de deterioro de los activos por lo menos con ocasión del cierre del periodo contable.
- ❖ Operatividad del comité de sostenibilidad contable.
- ❖ Divulgación mensual en la página web institucional de los reportes financieros y presupuestales.
- ❖ Organización y oportunidad de los reportes por centros de costos, en especial de la operación en cada uno de los municipios concesionados en calidad de prestador de servicios públicos domiciliarios.
- ❖ Actualizar y documentar la gestión del riesgo de índole contable por lo menos una vez por vigencia fiscal.
- ❖ Coordinación y cumplimiento de las actividades periódicas relacionadas con la ejecución de conciliaciones de procesos proveedores de información contable, documentando para ello las correspondientes actas, con los soportes respectivos.
- ❖ Continuar con las políticas de integridad o implementación y mejora en línea de toda la información financiera, económica de la entidad.
- ❖ Implementar y documentar mecanismos que permitan determinar y conocer el grado de satisfacción de la información contable a sus diferentes usuarios.
- ❖ Definir política de revisión y actualización de los manuales de procesos y procedimientos según los cambios que se produzcan en la regulación contable o necesidades de información.

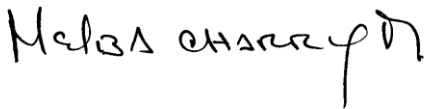
5. INFORME DE AVANCE Y CONTINUIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI

En términos generales la entidad ha tenido como eje fundamental, el desarrollo de aspectos que contribuyen al fortalecimiento del sistema de control interno a través de operatividad de todos los instrumentos, herramientas y productos que generan o construyen en el tiempo, frente a la nueva estructura que exige el MECI en su segunda versión, abarcando sus módulos, eje transversal, componentes, y elementos.

Para una mayor eficacia del sistema de control interno institucional y de direccionamiento en su funcionalidad, es importante dar continuidad a los siguientes aspectos de forma muy general:

- Cumplimiento del plan anual de formación y capacitación del recurso humano.
- Ejecución de las políticas de incentivos, estímulos, y bienestar social del talento humano.
- Disposición de todas las herramientas desarrolladas por la organización del proceso MECI, en medios tanto físicos como virtuales, facilitando su consulta permanente por parte de los líderes, coordinadores, dueños de procesos, y servidores en general de la entidad. (extranet, y pagina WEB institucional)
- Desarrollo de las actividades de inducción y realización de jornadas de reinducción.
- Desarrollo y ejecución del plan anual institucional de auditorías internas.

- Optimización y desarrollo de las políticas de información y comunicación pública de la entidad.
- Revisión, calculo periódico, documentación del análisis de sus resultados y de acciones de mejora frente a los SET o tableros de indicadores de gestión semaforizados por proceso.
- Monitoreo permanente de los POA'S y/o planes de acción de cada vigencia fiscal, por parte de los coordinadores y líderes de procesos.
- Seguimiento, evaluación y actualización de los riesgos operacionales según las matrices adoptadas por la empresa, para su identificación, valoración y análisis, y políticas de administración, de forma anual.
- Elaboración de los diferentes planes de mejora por proceso, producto de las acciones de autocontrol y autoevaluación de la gestión realizadas directamente por los servidores públicos, lo mismo que sobre los resultados de las auditorias llevadas a cabo por control interno; para lo cual se tiene disponible la utilización del formato estandarizado por la entidad para documentar dichas acciones, y su registro de control de fencimientos.



MELBA CHARRY MOSQUERA

Asesor Oficina de Control Interno
SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.



INFORMES ENTES EXTERNOS Versión 2.0

ANEXOS



...llevamos más que agua.
Calle 21 No. 1C -17
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124
www.aguasdelaHuila.gov.co
Neiva – Huila (Colombia).

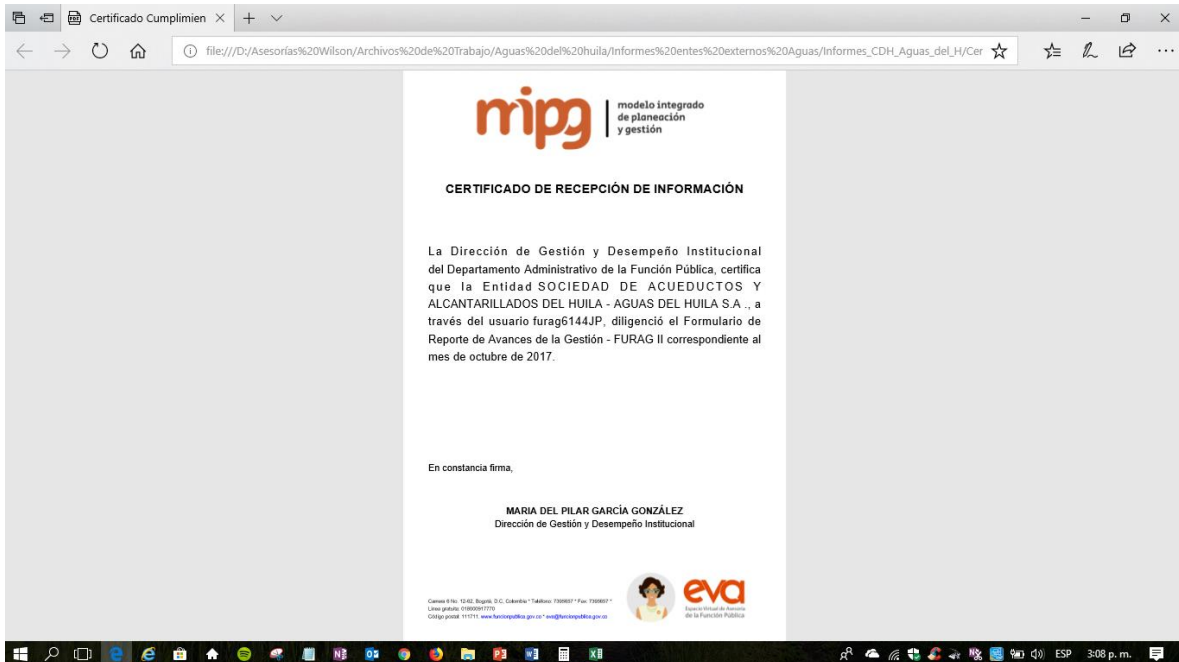


ANEXO 1

Reporte de avances de la gestión – FURAG II Octubre de 2017

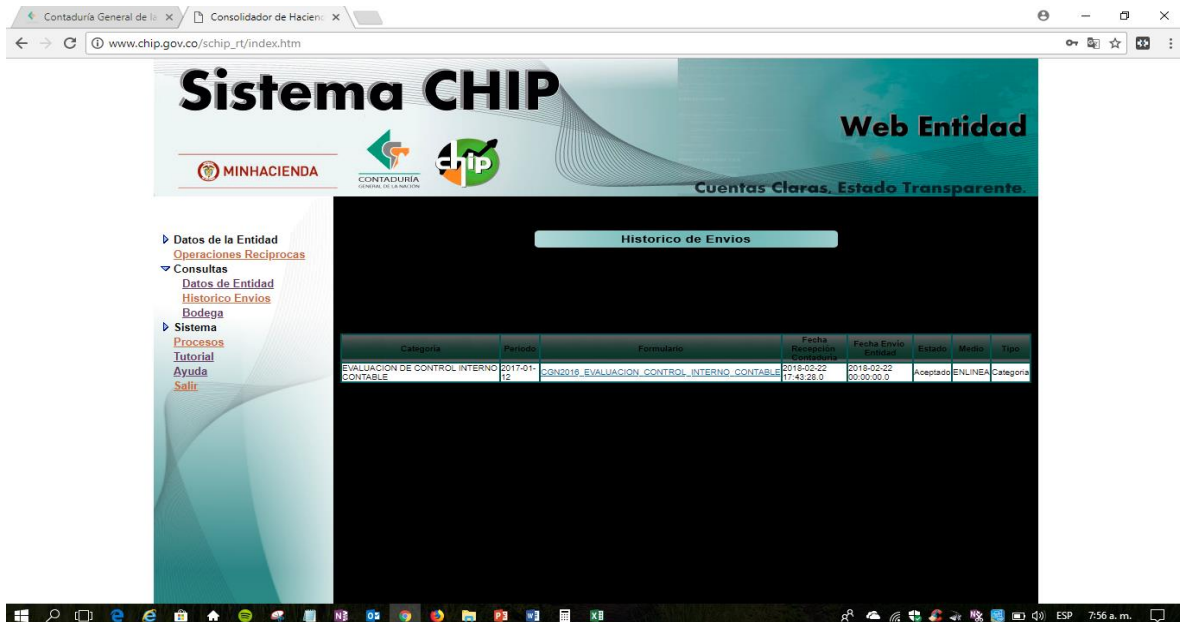
ANEXO 2

Certificado de recepción formulario de avances de la gestión – FURAG II



ANEXO 3

Constancia envió informe de C.I.C. 2017 a la Contaduría General de la Nación - CGN



The screenshot shows the 'Sistema CHIP' web interface. The main header includes the logos for MINHACIENDA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, and CHIP, along with the slogan 'Cuentas Claras. Estado Transparente.' and 'Web Entidad'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Datos de la Entidad', 'Consultas', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Historico de Envios' and displays a table with the following data:

Categoría	Periodo	Formulario	Fecha Recepción	Fecha Envío	Estado	Medio	Tipo
EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE	2017-01-12	DIGN2019_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE	2018-02-22 17:43:28.0	2018-02-22 00:00:00.0	Aprobado	ENLINEA	Categoría