

***Memorando de Recomendaciones
sobre el Control Interno de la Entidad
y revisión de estados financieros.***

Empopasto S.A. ESP

Al 31 de diciembre de 2017

INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD Y REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





A EMPOPASTO S.A. ESP y al BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

Como parte del alcance de nuestra auditoria a los estados financieros de Empopasto S.A. E.S.P, presentamos a continuación nuestro memorando de recomendaciones sobre la revisión del control interno y asuntos en identificados en la preparación de los estados financieros por el año que terminó el 31 de diciembre de 2017.


La estructura de control interno de la Empopasto S.A. E.S.P. es responsabilidad de la Administración. Una estructura de control interno efectiva reduce la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades y que no sean detectados; sin embargo, no elimina esa posibilidad. Por consiguiente, aunque no podemos garantizar que los errores e irregularidades, si se presentan, sean detectados, diseñamos nuestra evaluación para suministrar una seguridad razonable de detectar los errores e irregularidades que tendrían un efecto material sobre los estados financieros.

La implementación de las recomendaciones es una decisión que debe ser tomada por Empopasto, una vez realizado el correspondiente análisis de impacto financiero, técnico y operativo frente a las necesidades del negocio y una vez realizadas las pruebas requeridas en ambientes no productivos para los hallazgos sobre el ambiente de tecnología de la Compañía.

A continuación, detallamos las oportunidades de mejoramiento encontradas, las cuales se encuentran clasificadas de acuerdo a la importancia y criticidad para el control interno de la Compañía:

-  Alto: cuando la oportunidad de mejora tiene una importancia y una probabilidad alta de impactar negativamente el control interno.
-  Medio: cuando la oportunidad de mejora tiene una importancia y una probabilidad media de impactar negativamente el control interno.
-  Bajo: cuando la oportunidad de mejora tiene una importancia y una probabilidad baja de impactar negativamente el control interno.
-  Opcional: cuando la oportunidad de mejora se relaciona con recomendaciones para mejorar un proceso.

Este informe es para uso exclusivo de Empopasto y del Banco Interamericano de Desarrollo BID y no debe usarse para ningún otro propósito.


Mario Fernando Burbano
Socio de Auditoría
Deloitte & Touche Ltda.

30 de abril de 2018

A continuación, presentamos un resumen de las revisiones realizadas:

Auditoría	Objetivo	Alcance	Principales aspectos identificados
I. Revisión Flujo de Transacciones de ingresos	Revisión de los principales controles automáticos del flujo de transacciones significativas de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de transacciones significativas de ingresos: <ul style="list-style-type: none"> Validación de los usuarios con acceso a las opciones críticas del flujo de ingresos en el sistema AQVAPLUS, puntualizando en opciones como: cargue de tarifas, creación y eliminación de clientes, cargue de lecturas, generación del proceso de crítica de consumo, generación de cargos de facturación, cargue de recaudo, generación de notas de ajuste en la facturación. Revisión de los principales controles automáticos presentes desde el proceso de cargue de lecturas hasta la generación de las facturas. Validación de la integridad de la facturación; que los conceptos facturados correspondan con la realidad del cliente (estrato, consumo). Validación de los principales controles automáticos presentes en el proceso de recaudo y aplicación de pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> Debilidades en la administración de perfiles de usuarios del sistema AQVAPLUS. Accesos no autorizados a transacciones críticas del flujo de ingresos del sistema AQVAPLUS. Conflictos de segregación de funciones en el sistema AQVAPLUS. Clientes con dos o más cuentas que presentan saldo en cartera y cuentan con prestación del servicio Posibilidad de modificación de porcentajes de desviación en el proceso de crítica. <p>Fortalecer seguridad del archivo plano de recaudos</p>

Auditoría	Objetivo	Alcance	Principales aspectos identificados
		<ul style="list-style-type: none"> - Validación de la integridad del reporte de cartera por edades. - Validación de clientes que a pesar de cumplir las condiciones necesarias para la suspensión del servicio continúan activos. - Validación de la integridad de la maestra de clientes (clientes sin ciclo de facturación, categoría, estrato y/o conceptos que afecten su facturación). - Validación de los controles automáticos en el proceso de creación de clientes. 	
II. Revisión Flujo de Contingencias Legales	Revisión de los principales controles asociados al proceso de análisis y registro de contingencias legales por parte de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación del proceso de análisis y registro de las contingencias legales por parte de la compañía. • Verificación de lo apropiado de la implementación de la Resolución 310 del 31 de julio de 2017, sobre proceso jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación inadecuada de lo estipulado por la Contaduría General de la nación para el registro de los pasivos por concepto de litigios.
III. Revisión Flujo de Inventarios	Revisión de los principales controles asociados al proceso de manejo de inventarios de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las políticas para el conteo de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de políticas formales para la realización de las tomas físicas por parte de la compañía

Auditoría	Objetivo	Alcance	Principales aspectos identificados
IV. Revisión Flujo de transacciones de Nómina	Revisión de los principales controles asociados al proceso de manejo de inventarios de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de contratación • Liquidación y pago de nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración de funciones principalmente para el ingreso de novedades, liquidación y generación de archivos planos para pagos. • Conciliación del módulo de nómina y contabilidad
V. Revisión flujo de transacciones de Activos Fijos	Revisión de los controles asociados al proceso de manejo de activos fijos de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de conciliación y control de los activos fijos. • Políticas contables para el manejo y registro de novedades relacionadas con los activos de la compañía. • Revisión del procedimiento para el cálculo de la depreciación. • Manejo oportuno de las construcciones en curso por parte de la compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo extracontable de los activos fijos de la compañía. • Ausencia de Kardex de activos fijos, e información detallada por cada ítem. • Registro y control de depreciación realizado de forma manual, por grupos de activos.
VI. Revisión del flujo de transacciones de impuestos	Revisión de los controles y procesos realizados por la administración para la preparación de las declaraciones tributarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del proceso de elaboración, revisión y presentación de las declaraciones tributarias. • Revisión de la estimación del impuesto diferido por parte de la compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia del registro del impuesto diferido a la fecha de revisión.
VII. Revisión del flujo de transacciones de tesorería	Revisión de los controles y procesos asociados a la tesorería de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las políticas de tesorería de la compañía • Revisión de la segregación de funciones para el proceso de pagos y tesorería en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de pagos manuales. • Niveles inadecuados de compras y pagos • Inadecuada segregación de funciones.

Auditoría	Objetivo	Alcance	Principales aspectos identificados
VII. Revisión Ciclo Financiero y contable	Revisión de los controles asociados al ciclo financiero y contable de la compañía	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del método de costeo implementado por la compañía • Revisión del traslado de la información desde los módulos a la contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Costeo ABC • Interfaz comercial y de contabilidad
VIII. Revisión del procedimiento de tomas físicas por parte de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los procedimientos implementados para la elaboración de tomas físicas por partes de la compañía. 	<p>Con el propósito de evaluar el adecuado control del inventario físico, verificamos los siguientes aspectos, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el día del inventario físico no se presentara movimientos de entradas o salidas de mercancía. • Que se realizara dos conteos durante el inventario y que se realizara los cruces de las cantidades con el kárdex de inventarios. Cuando fue necesario se realizaron terceros conteos. • La adecuada asignación de parejas de conteo de acuerdo con el instructivo del inventario. • El uso de etiquetas desprendibles para marcar los artículos inventariados. • La existencia de la mesa de control de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos inadecuados durante la elaboración de la toma física. • Items de baja rotación. • Items obsoletos no vendibles.

Auditoría	Objetivo	Alcance	Principales aspectos identificados
IX. Revisión de cumplimiento de disposiciones legales.	Revisión del cumplimiento de las principales disposiciones legales por parte de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de libros de actas de la compañía • Revisión de cumplimiento de normativa vigente aplicable. • Verificación del registro único tributario de la compañía • Verificación del certificado de existencia y representación legal actualizado. • Implementación del sistema ekogui • Revisión de la normativa aplicable para los años 2016 y 2017 por parte del Contador General de la Nación CGN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de actas de asamblea y junta desactualizados. • Inexistencia de política de manejo de libros contables de acuerdo a lo establecido en el decreto 019 de 2012. • Partidas pendientes de actualizar en el Registro Unico Tributario de la compañía y en el certificado de existencia y representación legal. • No implementación de lo dispuesto en el decreto 2052 del 16 de octubre de 2014. • No aplicación de alguna de la normativa vigente emitida por la CGN.
X. Revisión de los controles generales de la computadora y flujo de transacciones	Revisión de los principales controles generales de la computadora. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los principales controles automáticos del flujo financiero y contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de la seguridad lógica de los servidores Windows que soportan el controlador de dominio y las bases de datos de los sistemas APOTEOSYS (sistema administrativo y financiero), SINERGY (sistema de nómina), SCADA (sistema de producción) y SIG (sistema de información geográfica). • Validación de la seguridad lógica del servidor Unix AIX que soporta la base de datos del sistema AQVAPLUS (sistema comercial). 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada configuración de políticas de auditoría en servidores Windows. • Oportunidad del cambio de contraseña de usuarios en servidores Windows. • Inadecuada configuración de parámetros de contraseñas (Windows y Unix). • Usuario de uso no requerido en la base de datos Oracle (Sistemas APOTEOSYS y SINERGY).

Auditoría	Objetivo	Alcance	Principales aspectos identificados
		<ul style="list-style-type: none"> Validación de la seguridad lógica de las bases de datos Oracle que soportan los sistemas APOTEOSYS, AQVAPLUS, SINERGY y SIG. Validación de la seguridad lógica de la base de datos SQL Server Revisión de los usuarios con acceso a las opciones críticas del flujo financiero contable en el sistema APOTEOSYS. Revisión de los controles automáticos del sistema contable APOTEOSYS. <p>Revisión de las interfaces entre los sistemas SINERGY, AQVAPLUS, con el sistema APOTEOSYS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios finales asignados al perfil DEFAULT en la base de datos Oracle (Sistema AQVAPLUS). Inadecuada gestión de retiro de accesos (Sistema AQVAPLUS). Oportunidades de mejora en la seguridad física y ambiental del centro de cómputo. Ausencia de un plan de continuidad del negocio (BCP) y un plan de recuperación ante desastres (DRP). Usuarios con acceso no autorizado a la causación de documentos en el sistema Apoteosys. Oportunidades de mejora en el proceso de interfaz de nómina. Oportunidades de mejora en el proceso de interfaz comercial.

I REVISIÓN FLUJO DE TRANSACCIONES DE INGRESOS

1. Segregación de Funciones



De acuerdo con nuestra revisión del ciclo de ingresos, observamos la concentración de funciones:

- Profesional Especializado del Área Comercial: Tiene a cargo las siguientes actividades: programación de lecturas, proceso de facturación y administración del sistema AUVAPLUS.
- Profesional I del Área Comercial: Tiene a cargo las siguientes actividades: programación de lecturas, cargue y descargue de lecturas, generación de crítica, análisis de desviaciones significativas, ajustes de consumos, generación de órdenes de suspensión, cargue de tarifas en AUVAPLUS y recepción de facturas impresas y consolidación.

Se detalla que las anteriores funciones significativas se encuentran bajo la responsabilidad de una misma persona lo cual incrementa los riesgos que surgen de una inadecuada asignación de funciones.

La ocurrencia de esta situación afecta la integridad y veracidad de la información incluida en el sistema AUVAPLUS, aumentando el riesgo de que se presenten accesos y operaciones no autorizadas sobre información crítica del flujo de ingresos de la compañía.

Recomendaciones

Diseñar e implementar controles alternos y logs de auditoria en el sistema que permitan realizar procesos de monitoreo independientes por el área de auditoria interna, o replantear la distribución de las funciones administrativas y operativas del sistema AUVAPLUS, asignándolas a funcionarios diferentes, con el fin de evitar riesgos y conflictos asociados a la segregación de funciones, de esta manera la compañía reducirá la perpetración de un fraude por parte de los empleados a cargo del manejo de este sistema y se asegurará que la información ahí incluida este completa y sea veraz.

Comentarios de la administración:

Isabel Rosero – Subgerente Comercial, indica que las funciones quedaron desagregadas en: dos profesionales I, un profesional II y un técnico I. De tal forma que, atendiendo a la observación de la auditoría anterior, se desagregaron para disminuir el riesgo de afectar la integridad y veracidad de la información e incrementar el control sobre la misma. Por ello se incrementó el número de funcionarios que trabajan en facturación.

2. Encriptación de Archivo para Facturación



De acuerdo a nuestra revisión del proceso de facturación, observamos que el área comercial genera y envía un archivo plano no encriptado al contratista encargado de la impresión de las facturas "Makrosoft".

Esta situación incrementa la probabilidad que el archivo sea susceptible a modificaciones por parte de personal no autorizado debido a la falta de mecanismos de control durante el envío del mismo.

Recomendación

Con el objeto de mitigar el riesgo de errores, irregularidades, fraude o un reconocimiento inadecuado en sus estados financieros con la información remitida, sugerimos evaluar la posibilidad de reforzar la seguridad de los archivos planos, evitando que estos sean susceptibles a modificaciones, por medio de mecanismos como el cifrado.

Comentarios de la administración:

Isabel Rosero – Subgerente Comercial indica que el archivo plano se envía comprimido y se hace a través de una plataforma del contratista de impresión. A dicha plataforma solo pueden acceder los clientes del contratista de impresión mediante un usuario y contraseña de acceso.

3. Cargue de Tarifas



Observamos que una vez se remiten directamente por la Profesional IV de la Oficina de Planeación las tarifas del mes correspondiente, estas son cargadas de forma manual (digitadas) por el Profesional I del Área Comercial en el sistema comercial AUVUAPLUS.

Lo anterior puede generar que se presenten errores en las tarifas ingresadas y, por tanto, los ingresos de la Compañía pueden quedar distorsionados.

Recomendaciones

Evaluar la posibilidad de que el cargue de tarifas sea realizado de forma automática generando un archivo plano que se cargue directamente al sistema comercial, con el fin minimizar el riesgo de manipulación del mismo.

Establecer un proceso de verificación permanente sobre las tarifas el cual consiste en comparar las tarifas cargadas en el sistema comercial AUVUAPLUS vs las tarifas calculadas. Se debe dejar evidencia de realización y aprobación por niveles superiores al área encargada.

Comentarios de la administración:

Isabel Rosero – Subgerente Comercial indica que dadas las funcionalidades del sistema comercial de facturación, las tarifas se deben cargar manualmente al sistema. Como control alternativo se solicitará el desarrollo para que las tarifas se puedan cargar a través de archivo plano y de igual forma, solicitar al área de Planeación que las tarifas sean remitidas en archivo plano, además de una verificación y validación aleatoria de cargos generados durante el proceso de facturación frente a tarifas remitidas por el área de planeación.

4. Aprobación de Tarifas



Las tarifas y tasas de la Compañía para los usuarios residenciales, industriales, comerciales, oficiales y especiales por concepto de acueducto y alcantarillado son calculadas con base en las Resoluciones 688 de 2014 y 735 de 2015 de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Estas se actualizan por la Profesional IV de la Oficina de Planeación cada mes cuando se presenten variaciones de acuerdo al Artículo 58 de la Resolución CRA 688 de 2014 el cual detalla que se "podrá aplicar un factor de actualización por IPC cada vez que el Índice de Precios al Consumidor, reportado por el DANE, acumule una variación de por lo menos tres por ciento).

Una vez realizado lo anterior, se remiten directamente por la Profesional IV de la Oficina de Planeación al Profesional I del área comercial para su respectivo cargue manual en el sistema Aquavplus.

Recomendaciones

Dado el nivel de responsabilidad y el impacto que las tarifas tienen sobre los ingresos de la Compañía y con el objeto de que exista mayor evidencia y adecuados niveles de aprobación superiores conforme al área responsable, consideramos importante que las tarifas sean aprobadas por cargos de mayor responsabilidad como medida de control y evidencia de un ejercicio eficiente para el personal que maneja las tarifas del área de planeación.

Comentarios de la administración

La administración no suministró ningún comentario al respecto.

II. REVISIÓN FLUJO DE CONTINGENCIAS LEGALES

1. Provisiones y/o Contingencias



De acuerdo con nuestras indagaciones y con base en la documentación soporte, la Compañía a través de la Oficina Asesora Jurídica lleva un listado de las contingencias en contra de la Compañía. Cuando un proceso se encuentra con sentencia, se trasladan a la oficina contable y de tesorería los soportes necesarios para su registro y pago, lo anterior evidencia que la Compañía no realiza una provisión para contingencias sobre los procesos en contra de la misma de manera periódica, en una fecha diferente al cierre del año.

Por lo anterior, observamos que la Compañía no ha modificado los procedimientos para la medición, reconocimiento y revelación de las contingencias en contra de la misma, es decir que el registro actualmente solo se efectúa mediante el conocimiento del fallo, lo cual difiere de lo establecido por la normativa contable vigente de la CGN, en relación a establecer el valor presente de las obligaciones que se esperan liquidarse en un plazo superior a 12 meses porque proviene de un hecho del pasado que es más probable que improbable que ocurra.

Recomendaciones

Realizar cambios respecto a los procedimientos y análisis de determinación de contingencias según la normativa establecida en el numeral 6 del capítulo II – Pasivos y numerales 2.1 y 2.2 del Capítulo III – Pasivos Contingentes de la Resolución 414 y la Resolución 310 del 31 de julio de 2017 de la Contaduría General de la Nación con el propósito de efectuar una adecuada medición, reconocimiento y revelación de las contingencias que posee la Compañía de acuerdo con los reportes emitidos por la Oficina Asesora Jurídica, de igual forma establecerse su realización de forma periódica.

Como entidad estatal del orden nacional que administra servicios públicos la Compañía debe dar cumplimiento de acuerdo en el marco normativo Decreto 2052 de 2014, en donde se reglamenta el uso del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano – eKogui cuyo objetivo es gestionar los casos y procesos judiciales en curso de una forma eficaz, eficiente y oportuna. Igualmente tener presente que el reporte del área jurídica debe estar soportado con reportes actualizados de procesos asignados a abogados externos.

Comentarios de la administración

El Dr. Julio Delgado Daste – Abogado Jefe de la Oficina Jurídica indica que El decreto 1069 de 2014, en su artículo 2.2.3.4.1.3., sección 1, capítulo 4, respecto del ámbito de aplicación del sistema de información litigiosa del estado, dispone que este sistema “deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos”. EMPOPASTO S.A. E.S.P. es una empresa prestadora de servicios públicos descentralizada del orden municipal, razón por la cual no le es aplicable la normatividad que se cita como de obligatorio cumplimiento, puesto que esta está dirigida a entidades u organismos de distinto orden.

2. Resolución 310 del 31 de julio de 2017; Normatividad de la Contaduría General de la Nación sobre Contingencias



Resolución 310 del 31 de julio de 2017

Mediante la Resolución 310 del 31 de julio de 2017, la Contaduría General de la Nación incorpora al marco normativo de las empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público el procedimiento para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias considerando lo siguiente:

1. Reconocimiento de derechos y revelación de activos contingentes.
 - Admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales.
 - Sentencia en firme, laudo arbitral definitivo o acta de conciliación extrajudicial.
 - Recaudo de los derechos originados en sentencias judiciales, laudos arbitrales o actas de conciliación extrajudicial.
 - Admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales.
2. Reconocimiento de obligaciones y revelación de pasivos contingentes
 - Admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales
 - Obligación remota.
 - Obligación posible.
 - Obligación probable.
 - Sentencia en firme condenatoria, laudo arbitral definitivo o acta de conciliación Extrajudicial.
 - Pago de la sentencia, laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial.
 - Sentencia en firme absolutoria, laudo arbitral definitivo y acta de conciliación Extrajudicial.
3. Registro del embargo, título judicial y pago de sentencia.
 - Registro del embargo.
 - Apertura del título judicial.
 - Pago de la sentencia con el título judicial.

Lo anterior permite obtener un reconocimiento contable adecuado en los estados financieros y los libros de la Compañía.

Recomendación

Con el fin de cumplir con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación con relación a los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, recomendamos actualizar el plan de cuentas y los procedimientos inherentes respecto a lo mencionado anteriormente y de esta forma evitar sanciones por incumplimiento por parte de los entes de control de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Ley 298 de 1996.

Comentarios de la administración

Diana Mera – Directora de Presupuesto y Contabilidad indica que actualmente se tiene actualizado el Plan de Cuentas y el reconocimiento de posibles condenas para la Empresa.

III REVISIÓN FLUJO DE INVENTARIOS

De acuerdo con nuestros procedimientos de auditoria sobre el entendimiento de los procesos y controles diseñados por la Compañía, el Coordinador de Apoyo Logístico participa en las siguientes actividades:

- La compañía únicamente realiza inventarios físicos anualmente, en estas tomas físicas participan diferentes áreas incluido control interno. Dado que se realizan una vez año se revisa el 100% del inventario poseído a la fecha de corte.
- Periódicamente se efectúa inspección física de inventario, y dicho proceso es realizado por personal de Apoyo Logístico, y no se deja evidencia (Acta) del resultado del mismo.
- La Compañía tiene implementado un instructivo para toma física de inventarios de elementos de consumo publicado el 25 de agosto de 2014, el cual describe de manera general el procedimiento a realizar en la inspección o toma física.

Con relación a lo expuesto anteriormente, detallamos las siguientes recomendaciones:

a. Conteo cíclico de inventarios



Las mejores prácticas de control interno establecen que un conteo de inventario puede ser desarrollado a través de una inspección física continua a través de un inventario cíclico, bajo la premisa que la totalidad de los ítems deben ser chequeados por lo menos una vez en el año.

Para los inventarios cíclicos se puede utilizar mayor énfasis sobre los ítems tipo A, con base en la estratificación ABC, es decir que los ítems A pueden ser contados 3 veces en el año; los ítems B, dos veces en el año y los ítems C, una vez en el año.

Los procedimientos de conteo detallados deben estar basados en instrucciones escritas y debe existir una persona responsable de agendar y conducir la labor de conteo y dicha agenda se debe preparar con suficiente anticipación.

Las discrepancias identificadas por la comparación entre la labor de conteo y los registros de inventarios deben ser monitoreadas por personal independiente a la custodia y registro de los inventarios.

Tal como se mencionó anteriormente, en el desarrollo de inventarios cíclicos, se debe garantizar que la totalidad de los ítems sean verificados, por lo menos una vez al año y que se cumpla la frecuencia previamente establecida, con base en la categorización de los inventarios (A, B ó C).

Es de anotar que los inventarios cíclicos no corresponden a los conteos de inventarios que realiza cada área como proceso de autocontrol. Para este tipo de inventarios, Control Interno debe estar satisfecho de que los métodos y procedimientos son los suficientemente confiables para producir resultados substancialmente iguales a los que se obtendría mediante el conteo anual de todas las partidas.

Para lo anterior, es importante parametrizar el software de tal forma que suministre automáticamente el detalle del inventario a ser contado en cada ciclo estratificando el inventario (A, B ó C) con el propósito de prevenir potenciales cambios. Esto ayuda a evitar errores en la información de los inventarios reales vs los registrados en la Compañía la cual es más confiable y se fortalece el control sobre los elementos de mayor rotación.

b. Manual de inventarios

Teniendo en cuenta que la Compañía tiene un instructivo para la toma física de inventarios, el cual contempla de manera general procesos como: un grupo de conteo, recuento de diferencias por el grupo coordinador, corte de documentos, ajustes y finalización del mismo, entre otros, recomendamos actualizar el mismo, considerando entre otros, los siguientes asuntos, con el fin de mejorar su efectividad y minimizar el riesgo de que no se identifique la adecuada existencia de la totalidad de elementos a cargo de la Compañía:

Conteos: Se debe incluir instrucciones claras de la forma de conteo de los diversos ítems que componen el inventario, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. A fin de garantizar resultados confiables en la toma física, sin excepción se debe indicar que de presentarse diferencias en los dos conteos iniciales se debe efectuar un tercer conteo con la participación de un funcionario de la mesa de control y un funcionario de control interno. Los conteos físicos de inventarios deben ser desarrollados por personal diferente al que tiene la custodia de los mismos e igualmente no debe tener acceso al registro de partidas.
- b. Cada grupo entregará a la mesa de control las tarjetas o los listados de inventario con los resultados de la toma física.
- c. Incluir políticas sobre el tratamiento, conciliación y ajustes de las diferencias detectadas en los inventarios, registro de la diferencia, tiempo de aclaración y responsables.
- d. Cronograma de actividades: Incluir un cronograma de actividades con el nombre de los responsables de cada una de ellas (mesa de control, funcionario de conteo, funcionarios de contabilidad y control interno).

Comentarios de la administración:

Claudia Insuasty y Laura Jurado – Profesionales de control interno de la compañía, indicaron que desde la Oficina de Control se realiza anualmente un inventario de toma física, de acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría de cada vigencia. En este inventario se

verifica la existencia de cada uno de los elementos que se encuentran en la bodega confrontándolo con el reporte del Sistema Apoteosys y se levanta un acta donde se dejan las observaciones identificadas; se cuenta con los procedimientos suficientes y confiables a la hora de realizar este inventario.

IV REVISIÓN FLUJO DE TRANSACCIONES DE NÓMINA

1. Segregación de funciones



Como resultado de nuestro entendimiento de los procedimientos implementados por la Compañía en el flujo de transacciones de nómina, identificamos problemas en la concentración de funciones en el Profesional I del área de Gestión Humana, principalmente en las siguientes actividades:

- Ingreso de las novedades de nómina al módulo: horas extras, descuentos, entre otros.
- Liquidación de la nómina.
- Atención a las inquietudes y/o reclamos por parte de los empleados de la Compañía.
- Generación del archivo plano no encriptado para pago de la nómina; este es susceptible de ser editado.
- Liquidación de contratos de trabajo.

El objetivo de segregar estas funciones claves es mitigar el riesgo de errores, sean intencionales o involuntarios, fraude o irregularidades en los procesos y en el procesamiento de transacciones que se reflejan en los estados financieros.

Recomendaciones

De acuerdo con lo anterior, sugerimos a la Compañía evaluar las actividades mencionadas anteriormente por el Profesional de Gestión Humana y segregar en forma adecuada sus funciones, asignándolas a personal independiente.

En caso de no ser posible la implementación de esta recomendación, sugerimos fortalecer los controles de revisión efectuados por la Compañía en la liquidación de la nómina, con el objeto de asegurar que la información fija y variable reportada de cada empleado corresponda a información válida a fin de mitigar los potenciales riesgos de manejo indebido de recursos. La generación de dicho archivo plano podría realizarse por el área de gestión humana siempre y cuando este archivo se genere en forma encriptada para no ser alterado.

Comentarios de la administración:

Judith Cárdenas – Directora de Gestión Humana, indica que en cuanto a la segregación de todas las funciones no es posible segregarlas porque se incurriría en la contratación de nuevo personal y la directriz es ser eficientes y eficaces con la planta de cargos autorizada, de todas formas, se contrató una asesoría para el análisis de cargas laborales, a fin de determinar la contratación de personal adicional.

En cuanto a las liquidaciones definitivas de salarios y prestaciones sociales de los trabajadores, son revisadas adicionalmente por parte de la Directora de gestión Humana y por la abogada externa de EMPOPASTO, Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social, por lo tanto, se considera que no es necesario que lo realice otra persona. Como control alternativo se generará una relación mensual del listado de novedades y se realizará la revisión adicional por otro profesional del área de Gestión Humana.

La generación del nuevo archivo plano para pago de nómina será encriptada y la atención de inquietudes o reclamos de los empleados, serán atendidas por la Secretaria Ejecutiva de Gestión Humana, además, la Oficina de Control Interno de Gestión realizará verificaciones aleatorias de al menos 6 nóminas al año.

2. Conciliación de Nómina



Como parte de nuestra evaluación de los controles de conciliaciones entre el sistema SINERGY (nómina) y APOTEOSYS (administrativo y financiero), identificamos las siguientes oportunidades de mejora:

- Se realiza un ajuste manual sobre la estructura del archivo plano que es cargado en el sistema APOTEOSYS.
- No evidenciamos la existencia de una conciliación de la interfaz entre el sistema SINERGY con el sistema contable APOTEOSYS, por medio de la cual se valide que la información de costos y gastos de personal transmitida entre un sistema y otro es íntegra.

Esta situación incrementa la probabilidad de realizar modificaciones no autorizadas sobre la información crítica transferida entre los sistemas SINERGY y APOTEOSYS. De igual forma incrementa la posibilidad de no identificar diferencias e inconsistencias en la información transferida, lo cual puede impactar en la integridad de los estados financieros.

Recomendaciones

- Evaluar la posibilidad de configurar la estructura del archivo plano que se genera desde el sistema de nómina (SINERGY) de acuerdo al formato requerido por el sistema contable (APOTEOSYS) para el correcto procesamiento de la interfaz, de manera que se evite el hacer ajustes a la información.
- Se recomienda definir un formato estándar para documentar las conciliaciones, de tal forma que se pueda acceder a ellas en caso de ser requeridas y se tenga claridad de la información transferida. Esta conciliación deberá ser firmada o aprobada por el responsable de la contabilidad.

Comentarios de la administración

No recibimos comentarios de la administración al respecto.

V REVISIÓN FLUJO DE TRANSACCIONES DE ACTIVOS FIJOS

1. Procedimientos de Control



Al efectuar la revisión identificamos los siguientes asuntos:

- Observamos que la compañía controla el 93% del costo de sus activos fijos de forma manual (archivos en Excel) lo cual incrementa el riesgo de error. Estos archivos se encuentran a cargo de la Profesional I de Contabilidad y fueron tomados con base en el último avalúo realizado por Onasi Ltda. en el año 2014. Un detalle es el siguiente con corte a 31 de julio de 2017:

Partidas Registradas en Cédulas en excel (manual)		Valor (\$miles)	%
1640	Edificaciones	18,644,626	5%
1645	Plantas Ductos y Túneles	55,556,369	16%
1650	Redes Líneas y Cables	247,107,470	71%
Subtotal		321,308,465	93%
Partidas Registradas en el módulo de activos fijos		Valor (\$miles)	%
1605	Terrenos	9,224,079	3%
1655	Maquinaria y Equipo	9,435,503	3%
1665	Muebles Enseres y Equipo de Oficina	1,250,337	0%
1670	Equipo de Comunicación y Computación	3,447,276	1%
1675	Equipo de Transporte Tracción y Elevación	1,651,442	0%
Subtotal		25,008,637	7%
Total General		346,317,102	100%

Este caso se presenta ya que el módulo de activos fijos no cuenta con las características ni opciones necesarias para el registro de los bienes inmuebles; por otra parte, estos no se revisan por personal de cargo superior.

- Los archivos manejados por la Compañía no cuentan con un reporte detallado que presente la fecha de capitalización, el costo, adiciones, retiros, vida útil aplicada; por cuanto se dificulta efectuar la revisión de las adiciones y retiros tanto documental como física y el recalcu del gasto por depreciación.
- Sobre los activos muebles incluyendo los terrenos se realiza una conciliación entre el módulo de activos fijos vs registros contables la cual es revisada por el Director de Presupuesto y Contabilidad.

Por lo anterior, se hace necesario depender en mayor tiempo de la persona responsable del manejo contable para aclarar o establecer los registros efectuados, lo cual genera reproceso debiendo retomar y buscar información sobre periodos ya cerrados.

Con base en lo mencionado, es posible que la Compañía no refleje adecuadamente los saldos de las cuentas de activos fijos ó no sean íntegros los saldos de las cuentas de balance como en las cuentas de gasto/Costo en lo referente a su depreciación.

Recomendación

A continuación, indicamos algunos puntos que deben mejorarse en relación con las propiedades, planta y equipos de la compañía.

a) Conviene contar con bases de datos y auxiliares que permitan una fácil identificación y localización de los activos fijos; estos registros deberán mostrar lo siguiente:

- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Descripción del bien
- ✓ Costo de adquisición
- ✓ Componentes, si aplica
- ✓ Valor actualizado
- ✓ Proveedor
- ✓ Responsable del bien
- ✓ Ubicación
- ✓ Método de depreciación y tasa ó vida útil
- ✓ Clave o número de identificación
- ✓ Depreciación anual y acumulada en base histórica y acumulada
- ✓ Fecha de baja
- ✓ Fecha en que estará totalmente depreciado cada bien.

b) Como complemento al punto anterior, sugerimos que la suma de los auxiliares de activo fijo se compare regularmente con el mayor, a fin de facilitar la localización de errores y proceder a su corrección.

c) La maquinaria y el mobiliario de la compañía no se tienen controlados físicamente por medio de numeración o codificación. Sugerimos que el número de cada activo asignado en el sistema de información al momento de su adquisición, deberá colocarse en lugar visible mediante placa metálica en dicho activo.

d) Es recomendable, además, efectuar recuentos periódicos del activo fijo de la empresa. Esta función deberá quedar a cargo de una persona independiente al registro de los bienes, lo anterior con el fin de verificar e identificar lo siguiente:

- Que todos los bienes de la Compañía se encuentren registrados en sus estados financieros.
- Que los activos registrados en sus estados financieros se encuentran físicamente.
- Ubicación y estado actual de los activos fijos.

e) Evaluar la posibilidad de realizar mejoras al módulo de activos fijos, para que en este se registre la totalidad de los bienes inmuebles y así minimizar los registros manuales de edición sobre comprobantes contables. Lo anterior debería efectuarse con base previa a un inventario físico total de los activos fijos de la Compañía, comparación con libros, investigación de diferencias y ajustes correspondientes.

Comentarios de la administración:

Diana Mera – Jefe de Presupuesto y Contabilidad junto con Daniel Cadena – Coordinador de apoyo logístico indican que con base en el levantamiento realizado por la firma ONASI, se está realizando el levantamiento de todos los activos fijos con los que cuenta la empresa, para posteriormente incorporarlos al módulo.

2. Registro de la Depreciación de Activos Fijos



La Compañía lleva el registro de los activos fijos de dos formas: para los bienes muebles incluido los terrenos a través del módulo de activos fijos y para los bienes inmuebles a través de planillas en Excel; mensualmente se genera el cálculo de la depreciación en el módulo de activos fijos por el Director de Presupuesto y Contabilidad y se genera la interfaz con contabilidad creando el comprobante contable que permite el registro de la depreciación correspondiente. La depreciación de las plantillas en Excel se realiza por la Profesional I de Presupuesto y Contabilidad donde se calcula de forma manual y se registra editando el comprobante contable generado por la interfaz del módulo con contabilidad. Posteriormente el comprobante es firmado de realizado por la Profesional I de revisado y aprobado por el Director de Presupuesto y Contabilidad.

De acuerdo con lo anterior, observamos que el comprobante contable generado para el reconocimiento en contabilidad del cálculo de la depreciación es susceptible de ser modificado manualmente lo cual puede conllevar a errores en su registro.

Recomendaciones

Con el objeto de mitigar el riesgo de errores en el registro de depreciación en cuanto a que la Compañía no refleje adecuadamente los saldos de las cuentas de gastos/costos de depreciación de activos fijos en sus estados financieros, recomendamos lo siguiente:

Investigar, aclarar y corregir diferencias entre el total de las relaciones de activo fijo y depreciación, con los saldos del Libro Mayor, es conveniente su comparación y validación, estos registros deben ser verificados periódicamente con los saldos de las cuentas de mayor o de control que se tengan establecidas para cada grupo de activo.

Por otra parte, se debe evaluar la posibilidad de realizar mejoras al módulo de activos fijos, para que en este se registre la totalidad de los bienes inmuebles y así minimizar los registros manuales de edición sobre comprobantes contables. Lo anterior debería efectuarse con base previa a un inventario físico total del activo fijo, comparación con libros, investigación de diferencias y ajustes correspondientes.

Comentarios de la administración

Diana Mera – Jefe de Presupuesto y Contabilidad junto con Daniel Cadena – Coordinador de apoyo logístico indican que efectivamente no se encuentran incorporados el total de los activos fijos en el módulo y que una vez se finalice el proceso de inclusión con la parametrización del módulo no abra la necesidad de registros manuales.

3. Baja de Activos Fijos



Como parte de nuestra evaluación de los procesos de revisión e indagaciones al área contable sobre el flujo de transacciones significativas de activos fijos identificamos las siguientes situaciones:

- La Compañía se encuentra en proceso de implementar un instructivo para la baja de activos fijos.
- En los últimos 5 años aproximadamente no se han realizado bajas de activos fijos, así como tampoco se ha evaluado si se presentan elementos que se encuentran deteriorados y/o obsoletos.

Lo anterior, genera una sobreestimación del gasto/costo por depreciación ya que se pueden presentar activos fijos que por su condición ya no se encuentren en condiciones de uso, pero siguen generando beneficios irreales para la Compañía.

Recomendación

Establecer un procedimiento formal de control físico de activos fijos que incluya la realización de inventarios físicos periódicos de activos; lo anterior brinda a la Compañía la oportunidad de mantener la información actualizada relacionada con ubicación, custodia, estado, entre otros. De igual forma sugerimos que en el instructivo para baja de activos fijos considerado por la Compañía, se implante un procedimiento por medio del cual se informe a contabilidad del activo que ha sido retirado, y de esta manera se elaboren en forma inmediata, los asientos contables necesarios.

Detectar oportunamente cualquier ajuste por deterioro o baja de activos de acuerdo a lo establecido en la Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación.

Comentarios de la administración

Daniel Cadena – Coordinador de apoyo logístico indica que no estamos de acuerdo con la recomendación ya que la Empresa si cuenta con un procedimiento formal además contamos con un sistema denominado APOTEOSYS el cual sirve para verificar el estado real de cada uno de los activos fijos, así mismo se tienen programado el registro de las bajas para el año 2018.

4. Construcciones en curso



En el transcurso de nuestra revisión observamos que la activación de las construcciones en curso o en montaje es realizado cuando se cuenta con el acta de entrega y recibo de la misma, esto se lleva a cabo en el módulo contable Apoteosys mediante una reclasificación de la cuenta de construcciones en curso a la cuenta de activo fijo correspondiente.

Lo anterior puede generar falta de oportunidad en la que se reporte al departamento de contabilidad el alta o adición del activo fijo en curso.

Recomendación

Establecer planes de acción con las actividades necesarias para que en el módulo de activos fijos sea posible registrar las construcciones ya terminadas al igual que la evaluación de su componetización con el fin de generar el registro de la correspondiente depreciación garantizando el control permanente de las construcciones en curso con relación a la integridad de la información reportada. Realizar constante seguimiento al cumplimiento de los planes de acción formulados. La implementación de esta recomendación permite a la Compañía mitigar el riesgo de presentar información que no sea acorde a su realidad.

Comentarios de la administración

De acuerdo a lo indicado por Diana Mera – Jefe de Presupuesto y Contabilidad y el jefe de interventoría, esto sucede porque no se entrega de manera oportuna las actas de finalización y recibo de las obras. Por parte las personas responsables debido a factores tanto internos como externos, como la revisión del cumplimiento total de las obligaciones contractuales, incurren en mayores tiempos en la terminación de las obras. Tener en cuenta que el acta es el soporte necesario para poder registrar el activo dentro de la contabilidad, porque este da fe que EMPOPASTO recibe a satisfacción la obra objeto del contrato.

VI REVISIÓN DEL FLUJO DE TRANSACCIONES DE IMPUESTOS

1. Cálculo del Impuesto Diferido



De acuerdo con nuestro entendimiento de los flujos de transacciones de impuestos y con base en nuestras indagaciones al área contable, la Compañía no ha realizado, así como tampoco registrado en los libros de contabilidad hasta el momento el impuesto de renta diferido que se origina por las diferencias temporales entre las bases contables y fiscales.

Por lo anterior, la Compañía no está reconociendo la normatividad vigente la cual tiene como objetivo formular el tratamiento contable para el impuesto de renta, teniendo en cuenta: (i) La recuperación futura del valor en libros de activos o la liquidación de pasivos en el balance general y (ii) Transacciones y otros eventos del ejercicio en curso que son reconocidos en los estados financieros de una empresa. La no consideración del cálculo y reconocimiento del impuesto diferido puede tener efectos materiales que puede afectar la gestión de la administración y de los resultados esperados.

Recomendación

Establecer y evaluar a la mayor brevedad los procedimientos necesarios para calcular y registrar periódicamente el impuesto de renta diferido que originen las diferencias temporales entre las bases contables y fiscales con el fin de reflejar razonablemente las cifras de los estados financieros.

Comentarios de la administración

Diana Mera – Directora de Presupuesto y Contabilidad indica que el cálculo del impuesto diferido para el cierre de vigencia 2017, el cual se ve reflejado en el balance a 31 de diciembre.

VII REVISIÓN CICLO FINANCIERO Y CONTABLE

1. Control de Pagos



Como resultado de nuestra evaluación a los controles claves diseñados por la compañía para los pagos realizados a contratistas, proveedores y demás terceros por el área de tesorería, identificamos lo siguiente:

- Todos los pagos cuentan con una orden de pago autorizada por el Subgerente Administrativo y Financiero; los pagos por transferencia electrónica requieren el registro manual del monto a pagar en el portal bancario, excepto para el Banco Av

Villas y Davivienda, este último se paga por intermedio de un archivo plano no encriptado y digitado manualmente por la Coordinadora de Tesorería.

- La verificación y pago es un proceso manual, puede presentarse errores en la cuenta por pagar de cada tercero por este concepto, ya sea por valores incorrectos o por valores cancelados. Estas situaciones pueden presentar errores en la afectación de las cuentas de efectivo y fraudes por desviación de fondos.
- La Coordinadora de Tesorería puede realizar pagos directos sin segunda aprobación de otro funcionario en algunos portales bancarios como es el caso del Banco Davivienda.
- La Coordinadora de Tesorería recibe del área de Gestión Humana el archivo plano no encriptado para pago de la nómina el cual es susceptible de ser editado.
- El comprobante de egreso es marcado (cruzado) manualmente cuando se ha realizado el pago por la Coordinadora de Tesorería en señal de realizado. No evidenciamos la firma en señal de aprobación.

Por lo anterior, en la Compañía se pueden presentar fraudes por malversación de fondos u ocultar el hecho con la alteración de los registros de contabilidad que le están relacionados.

Recomendaciones

Con el fin de fortalecer el control interno sobre los pagos realizados a proveedores, contratistas y demás terceros, recomendamos lo siguiente:

- Para los pagos realizados por medio de instituciones financieras recomendamos la generación de archivos planos encriptados con el fin de incorporar en el portal bancario los proveedores y montos a pagar, minimizando el riesgo de error por el registro manual que puede generar pagos en exceso a proveedores. Tener en cuenta que la encriptación debe ser anterior al proceso de pago por parte de tesorería, esto con el fin de mitigar el riesgo de desviación de fondos a terceros no autorizados.
- Incorporar un reporte de excepción sobre diferencias entre pagos y causaciones, el cual deberá ser revisado por un tercero independiente.
- Los pagos realizados en los portales bancarios deben requerir de la aprobación de otro funcionario con un nivel de aprobación pago adecuado; además realizar una verificación periódica de pagos vs registros por parte de un tercero independiente al área de tesorería.
- Establecer reportes de verificación diaria para la revisión de la Coordinación de Tesorería de los pagos realizados y registrados en el módulo de tesorería, cerciorándose de que todos se encuentren realizados y finalizados con el objeto de minimizar el riesgo de transacciones no válidas. Estos reportes requerirán la firma de la Subgerencia Financiera en señal de verificación.

Comentarios de la administración

Maria Fernanda Ortiz – Tesorera indica que El servicio ofrecido por los portales bancarios son los archivos manuales, por esta razón se realizan los pagos a través de este método. Cabe anotar que se realiza una revisión detallada, antes de cargar el archivo a la plataforma bancaria. Además, como control alternativo se contactará a las entidades financieras para la generación de archivos planos encriptados.

Actualmete la única persona designada por la subgerencia administrativa y financiera es la Directora de Presupuesto y Contabilidad, profesional que es independiente del área de Tesorería. Se debe tener en cuenta que la cuenta llega a Tesorería, después de surtir varios controles como son la causación, aprobación de la causación, presupuesto, visto bueno del Subgerente Administrativo y Financiero, para finalmente pasar a Tesorería.

2. Niveles de Aprobaciones de Compras y Pagos



Observamos que no se tiene claramente definido los niveles de aprobaciones para compras y pagos. En este caso, se maneja valores estimados de aprobación lo cual no se encuentra definido en las políticas y procedimientos de la Compañía.

Recomendaciones

Es importante que la Compañía defina como procedimiento los niveles de aprobación de compras los cuales determinan el cumplimiento de los requisitos correspondientes a las responsabilidades asignadas, por lo tanto, esto asegura que las compras de bienes o la contratación de obras o servicios se realicen en las instancias correspondientes según sea el caso y dentro de los límites máximos de erogaciones y los correspondientes niveles de autorización.

Comentarios de la administración

Guillermo Villota – Subgerente administrativo y financiero indica que están claramente definidos los niveles de responsabilidad y competencias de cada servidor que interviene en el proceso de compras, sin que exista el riesgo de que una persona valide todo el proceso.

3. Segregación de Funciones



Observamos que el Coordinador de Presupuesto y Contabilidad tiene definidas las siguientes funciones:

- Todos los pagos en el portal bancario de Av Villas se necesita de su aprobación mediante token y su respectiva clave; de igual forma con las entidades bancarias de Bancolombia y GNB Sudameris.
- Genera el soporte de pago “exitoso” y se remite a la oficina de tesorería.
- Puede firmar cheques y realizar el manejo de cuentas bancarias. Un cheque puede ser aceptado con su firma y otra de las requeridas.

Para mantener una adecuada segregación de funciones, estas actividades deberían estar asignadas a cargos diferentes o con un mayor nivel de aprobación o contar con controles adicionales dado que esta persona tiene acceso a funciones de pago y de modificación de los registros contables de la compañía.

Recomendaciones

Mantener una adecuada segregación de funciones considerando que ninguna persona o departamento debe concentrar todos los aspectos, fases o tareas de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final. Toda transacción debe ser realizada en cuatro etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o departamentos relativamente independientes. Implementar un adecuado esquema de segregación mejora el control interno y minimiza así los riesgos de errores involuntarios; es importante tener en cuenta los niveles de aprobación señalado anteriormente.

Una adecuada segregación de funciones puede proveer seguridad razonable de que no se presente malversación de activos y ocultar el hecho con la alteración de los registros de contabilidad que le están relacionados.

Comentarios de la administración

Guillermo Villota – Subgerente administrativo y financiero indica que en primer lugar se incluye a Sudameris y este no necesita aprobación. De igual forma los cheques para su pago requieren de dos firmas conjuntas de las 4 aprobadas con lo cual se generan controles para evitar, es decir no hay una sola persona que tramita y autoriza en el proceso, existen varios controles donde se causa, se aprueba, se afecta presupuestalmente, se da visto bueno y se procede al pago.

FLUJO DE TRANSACCIONES FINANCIERO Y CONTABLE

1. Costos ABC



Mediante la Resolución de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD 001417 de abril 18 de 1997 se expidió y adoptó el Sistema Unificado de Costos y Gastos para prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas combustible; lo anterior permite a los prestadores de servicios públicos identificar los costos y gastos, bajo los mismos parámetros y servir como instrumento para la planeación, la regulación, la toma de decisiones y el control, así como lograr la estandarización de los reportes de información a las autoridades del sector y otros organismos del Estado.

Por otra parte, la Ley 142 de 1994 señala que las empresas bajo la vigilancia de la SSPD deben llevar en forma individual los ingresos y los centros de costos por cada uno de los servicios prestados.

De acuerdo con lo anterior, se identificó que a la fecha de revisión la compañía aún no ha realizado la implementación del sistema de costos ABC por lo tanto todos sus costos y gastos se registran de manera total y no de acuerdo a la distribución para Costos ABC.

Recomendaciones

Se pueden generar cuestionamientos por las entidades de vigilancia y control a los que se encuentra sujeta la Compañía e imponer las sanciones previstas en la Ley 142 de 1994, por lo tanto sugerimos fortalecer los procesos y prácticas para la preparación del reporte financiero bajo los lineamientos en cuanto a costos ABC señalados por la SSPD y teniendo en cuenta el marco normativo establecido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 414 de 2014 con el fin de asegurar la adecuada actualización de los libros de contabilidad y para mantener un control permanente de las bases de preparación de la

información que soportan las declaraciones de impuestos preparadas con base en el sistema contable.

La implementación de los Costos ABC permite a la Compañía:

- Una adecuada distribución de costos basado en la asignación de los recursos a las actividades desarrolladas por la entidad, y de estas a los servicios (objetos de costo) ofrecidos por la misma.
- Asignar tanto las actividades administrativas como operativas a los servicios (objetos de costo) así como los costos como los gastos en que incurre la entidad para el desarrollo de sus operaciones.
- Agrupación de las diferentes cuentas de costos y gastos en recursos.
- Asignación de los recursos no distribuidos desde la contabilidad a los centros de responsabilidad consumidores.
- Asignación de los recursos de cada centro de responsabilidad a las actividades desarrolladas en cada uno de ellos.
- Asociación de las actividades con los procesos.
- Administración y control de las actividades, entre otros.

Comentarios de la administración

En el mes de diciembre se realizó la clasificación por costos unitarios.

2. Interfaz Comercial vs Contabilidad



De acuerdo con nuestra revisión del ciclo de transacciones significativas financiero y contable de la Compañía, observamos las siguientes oportunidades de mejora respecto a la interfaz comercial entre el sistema AQVAPLUS (comercial) y APOTEOSYS (administrativo y financiero):

- Se envía por email al área contable por parte del área comercial (Subgerente Comercial) de la Compañía reportes generados de AQUVAPLUS en archivos de Word y en Excel los cuales son susceptibles de modificaciones o alteraciones en los cuales se detalla el valor de la cartera, ingresos, recaudos, entre otros.
- El cargue de la información proveniente del sistema AQVAPLUS se realiza de forma manual sobre el sistema APOTEOSYS.
- No evidenciamos la existencia de una conciliación de la interfaz comercial entre el sistema AQVAPLUS con el sistema contable APOTEOSYS, por medio de la cual se valide que la información de cartera de clientes registrada en un sistema y otro está completa y es integra.

Esta situación incrementa el riesgo y la probabilidad de realizar modificaciones no autorizadas sobre la información crítica transferida entre los sistemas AQVAPLUS y APOTEOSYS. De igual forma incrementa la posibilidad de no identificar diferencias e

inconsistencias en la información transferida, lo cual puede impactar en la integridad de los estados financieros.

Recomendaciones

Realizar las gestiones correspondientes para implementar una interfaz que permita el cargue de información comercial a la contabilidad mediante un proceso automatizado, tener en cuenta temas como:

- Identificar todos los conceptos comerciales creados en el sistema comercial AQVAPLUS entendiendo su naturaleza y las cuentas contables que deben afectar.
- Definir un procedimiento para que cada vez que se cree un nuevo concepto comercial este sea incorporado a las equivalencias contables configuradas en la interfaz.
- Definir un formato estándar para documentar las conciliaciones, de tal forma que se pueda acceder a ellas en caso de ser requeridas y se tenga claridad de la información transferida. Esta conciliación deberá ser firmada o aprobada por el responsable de la contabilidad.

Comentarios de la administración

No recibimos comentarios por parte de la administración.

VIII REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE TOMAS FÍSICAS POR PARTE DE LA ENTIDAD

1. Inventario obsoleto o no vendible que deba ser dado de baja de inventario

Al presenciar la toma física de los inventarios, observamos que existen algunos elementos deteriorados y obsoletos, los cuales actualmente se encuentran registrados en el módulo de inventarios y en los registros contables de la Compañía. El detalle es el siguiente:

No.	Codigo	Elemento	Valor Unitario	Cantidad en Kárdex	Valor (miles)	Cantidad Observada por Deloitte	Valor (miles)
1	1-08-01-0355	Union O Acople Universal De 12 Hd	\$ 413	50	\$ 20.632	10	\$ 4.126
2	1-08-01-0385	Valvula Hd De 4 Se El	397	43	17.075	5	1.986
3	1-08-01-0395	Valvula Hd 20 El	270	1	270	1	270
4	1-08-01-0394	Valvula Hd De 16 El	5.249	4	20.997	1	5.249
Total			\$ 6.329	98	\$ 58.974	17	\$ 11.631

Estos artículos de acuerdo al kárdex de la Compañía representan el 4% del total de los inventarios y los observados en mal estado por Deloitte corresponden al 1%.

1.



2.



3.



4.



Recomendación

- Sugerimos que a la brevedad se determinen en forma exacta las condiciones que guardan los inventarios de lento movimiento y, en su caso se ajusten, llevando a cabo los pasos derivados del estudio citado.
- Recomendamos que el área de Apoyo Logístico proporcione informes periodicos a la gerencia y a contabilidad acerca de los materiales obsoletos, dañados o de lento movimiento, para que se tomen las medidas necesarias conforme a las circunstancias.
- Realizar una revisión del total de unidades que se encuentran almacenadas y registradas las cuales puedan presentar condiciones de obsolescencia y deterioro.

Comentarios de la administración

Daniel Cadena – Coordinador de apoyo logístico, indica que debido a que la Gerencia tiene conocimiento de que la empresa tiene que contar con inventarios de baja rotación o también llamado obsoletos ya que tenemos redes de acueducto y alcantarillado con más de 50 años de antigüedad, por lo tanto es indispensable contar con estos elementos los cuales en cualquier momento sirven como repuesto para cualquier daño que se presenten en nuestras redes antiguas, de igual forma son elementos que ya no se encuentran fácilmente en el mercado lo cual nos conllevaría a buscar fabricantes que se demoran más de 3 meses en fabricar y entregar por tal razón para EMPOPASTO la prioridad es garantizar la continuidad del servicio de acueducto y alcantarillado lo más pronto posible.

2. Política de Deterioro de Inventarios

A la fecha de nuestra revisión observamos que la Compañía no tiene procedimientos establecidos para el análisis del registro o no de provisiones asociadas al inventario y no se ha realizado el reconocimiento en los registros contables; de igual forma, no cuenta con reportes que permitan evidenciar todo el inventario obsoleto, vencido o de lento movimiento. Por lo anterior, sugerimos a la Compañía lo siguiente:

Recomendación

- Establecer una política de deterioro de inventarios que permita determinar y registrar oportunamente la pérdida o deterioro de los saldos de inventario, utilizando como base los indicadores de rotación del inventario, informes de inventarios obsoletos, entre otros.
- Adicionalmente y toda vez que no se tiene certeza de la posibilidad de utilización de dichos elementos en el transcurso normal de las actividades de la Compañía, recomendamos que se ajusten en los estados financieros los valores de las partidas correspondientes al inventario obsoleto.

Comentarios de la administración

De acuerdo a lo indicado por Daniel Cadena – Coordinador de apoyo logístico, para EMPOPASTO que es una Empresa de servicios publico domiciliarios de acueducto y alcantarillado es indispensable contar con elementos de baja rotación los cuales no se consideran obsoletos ni generan perdida ya que estos artículos se los tiene en bodega con el

propósito de reparar redes que tiene más de 50 años de antigüedad, además es importante aclarar que hay elementos que hoy en día ya no se los encuentra en el mercado lo cual nos conllevaría a un proceso de buscar fabricantes que se demoren más de 3 meses en entregar dicho repuesto por tal razón debemos contar con repuestos lo más pronto posible porque debemos garantizar la continuidad del servicio de acueducto y alcantarillado.

3. Bloqueo del módulo de Inventarios

Si bien durante el desarrollo de la toma física de inventarios no evidenciamos movimientos de entradas y salidas de los mismos, identificamos que, durante el desarrollo del conteo físico, es posible realizar movimientos y/o registros de inventarios en el sistema Apoteosys, ya que este no se encuentra bloqueado para el registro de transacciones, adicionalmente esta práctica no está incluida en el procedimiento establecido para los inventarios físicos.

Recomendación

Considerar la posibilidad de incluir esta práctica en el Instructivo de Toma Física de Inventarios además de bloquear el módulo de inventarios, para que durante la toma física, solo permita el registro de movimientos (entradas, salidas y traslados de ítems) con autorización de la mesa de control, garantizando de esta forma, la integridad del kárdex valorizado a la fecha del conteo.

Comentarios de la administración:

Daniel Cadena – Coordinador de apoyo logístico, indica que a causa de que EMPOPASTO es una Empresa de servicios público domiciliario de acueducto y alcantarillado la cual debe garantizar continuidad del servicio permite durante la toma física el registro de movimientos (entradas, salidas y traslados de ítems) con autorización de la mesa de control, garantizando de esta forma, la integridad del kardex valorizado a la fecha del conteo. Respecto a la observación se incluirá en el instructivo de toma física del inventario la autorización que permita el registro de movimientos (entradas, salidas y traslados de ítems) con autorización de la mesa de control.

4. Segregación de funciones en la supervisión del inventario

De acuerdo con nuestra observación e indagaciones al personal de Apoyo Logístico de la Compañía, la coordinación del inventario se encontraba a cargo de Lizeth Vanessa Gómez - Profesional II de esta división.

Recomendación

Debido a que la coordinadora hace parte de Apoyo Logístico, división encargada de todo lo relacionado con los inventarios y su manejo, se recomienda a la Compañía asignar esta labor a personal diferente al que tiene la custodia de los mismos y así asegurarse del cumplimiento de responsabilidades en la toma física de inventario con el fin de evitar sesgos en la verificación que realiza el coordinador del mismo, por lo cual se lograría una mayor efectividad en el proceso.

Comentarios de la administración

Daniel Cadena – Coordinador de apoyo logístico, indica que esta es una actividad que siempre se ha venido desarrollando cada vez que se hace levantamiento de la toma física de Inventario.

IX REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

1. Libro de Actas de Asamblea de Accionistas y de Junta Directiva



Como resultado de la revisión de los libros de comercio de la Compañía se observó lo siguiente:

Libro de Junta Directiva

- El Acta de Junta Directiva No. 122 del 28 de junio de 2017, se encontraba pendiente de firma por el Presidente y Secretario(a) de la reunión.
- La numeración del Libro de Actas de Junta Directiva es realizada de forma manual lo cual permite su alteración y adulteración.
- El acta Junta Directiva No. 123 se encontraba sin numeración.

Libro de Asamblea de Accionistas

- Las actas del Libro de Accionistas no se encuentran inscritas en el registro mercantil y su numeración es realizada de forma manual.
- De igual forma la Acta No. 30 del 27 de abril de 2017 se encuentra pendiente de numeración.

Libro de Registro y Gravamen de Acciones

- Incumplimiento con lo estipulado en el artículo 16 de los Estatutos de la Compañía, donde se define que se llevará un libro especial denominado "Libro de Registro y Gravamen de Acciones" en el que se anotarán el nombre, nacionalidad, domicilio, documento de identificación y número de cuotas que cada uno posea, así como los embargos, gravámenes, y cesiones que se hubieren efectuado, aún por vía de remate. (Artículo 361 del Código de Comercio).

De acuerdo con nuestras indagaciones a la Oficinas Jurídica y Contable de la Compañía, no nos fue posible observar el libro mencionado, por lo cual en su lugar se cuenta con una certificación emitida por el Contador sobre la composición accionaria.

Recomendaciones

- Realizar la inscripción correspondiente en el registro mercantil del libro de accionistas y del Libro de Registro y Gravamen de Acciones conforme a lo señalado en el artículo 175 del Decreto 19 de 2012 y así evitar cuestionamientos y sanciones por las entidades de control que pueden ser entre 10 (\$7.377.170 de pesos) y 1.000 (\$737.717.000 de pesos) salarios mínimos legales mensuales vigentes de acuerdo al artículo 58 del código de comercio.
- Ajustar el procedimiento para asentar en el libro de actas las decisiones de la Asamblea de Accionistas y de Junta Directiva y que las mismas sean firmadas por el presidente y secretario de la reunión al igual que estas sean llevadas de forma cronológica y con su numeración correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente (Artículo 189, 195 y 431 del Código de Comercio).

Al asentar las actas la compañía en principio, puede probar lo ocurrido en las reuniones de los mencionados órganos y por lo tanto el documento mediante el que puede hacerse exigible el cumplimiento de obligaciones por parte de la sociedad, de los socios y/o accionistas o de los administradores, permitiendo mitigar riesgos de posibles sanciones o consecuencias negativas relacionadas con cuestionamientos de transacciones que puedan considerarse como no válidas por los entes de control.

Por otra parte, es necesario resaltar que la alteración o adulteración de alguna manera cualquiera de los diferentes libros de la sociedad, incurrirá en la conducta punible de falsedad en documento privado prevista en el Artículo 289 del Código Penal.

- Llevar un libro de registro de accionistas permanente y actualizado, conforme a lo estipulado en el numeral 3 del artículo 125 y el Artículo 130 del decreto 2649 de 1993 que permita determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

Comentarios de la administración

Julio Delgado Daste – Director de la oficina jurídica indicó que EMPOPASTO S.A. E.S.P. si tiene registrado el libro de accionistas en cámara de comercio bajo el siguiente código: Mat: 3319-04 Lib: VII Ins: 11001 Fol: 784 Fec: 2000/03/03. Igualmente, tiene libro de actas de asamblea de accionistas registrado en cámara de comercio, cuyo último ejemplar tiene el siguiente código: Inscrito 3319- 4 Libro VII No. Inscripción 12291 Fecha 30/09/2014.

Adicionalmente, frente a la posible aplicación del artículo 58 del código de comercio, cabe aclarar que este artículo se encuentra dentro del título IV relativo a los libros de comercio, los cuales, en términos generales, hacen referencia a libros de asientos contables y estados financieros en general, y en consecuencia, al no corresponder los libros señalados en esta recomendación a lo que se entiende por un libro de comercio, no es procedente la aplicación de la sanción establecida en esta norma.

Frente a la recomendación segunda. Se acepta la recomendación en cuanto a llevar orden cronológico, numeración y la firma del presidente y secretario de la reunión en los libros de actas de asamblea de accionistas, en todos los casos, sin excepción alguna, sin embargo, cabe señalar que según el artículo 175 del decreto 019 de 2012, que modificó el numeral 7 del artículo 28 del Código de Comercio, dispuso que deben inscribirse en el registro mercantil: "7. Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios." Para el caso de EMPOPASTO S.A. E.S.P. por ser una sociedad anónima, es una sociedad de capital social, y tiene en su cabeza una Asamblea General de Accionistas, razón por la cual, la obligación en cabeza de EMPOPASTO S.A. E.S.P. es la de registrar los libros de actas de asamblea, y por ningún motivo libros de juntas de socios, por cuanto estos son propios de las sociedades de personas.

Igualmente, cabe aclarar que la normatividad en mención en ningún aparte menciona la obligatoriedad de registrar un libro de actas de junta directiva, razón por la cual EMPOPASTO S.A. E.S.P. no está obligada a cumplir con esta recomendación.

Frente a la recomendación tercera. Se cuenta con un el libro de accionistas donde se encuentran registrados: la propiedad, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesan sobre ellos, de conformidad con los últimos movimientos que ha tenido la Empresa. En consecuencia, su actualización dependerá de eventos en los cuales EMPOPASTO S.A. E.S.P. tenga conocimiento del cambio de esta configuración.

2. Aplicación del Decreto Ley 0019 de 2012, Libros de contabilidad en archivo electrónico



Al realizar nuestros procedimientos de Auditoría, no observamos un procedimiento formal en el que se establezca el manejo a darle por parte de la Compañía para llevar los libros de contabilidad, sea en medio físico o en medio electrónicos. Actualmente únicamente se generan los libros de contabilidad cuando se requieren internamente para su análisis o cuando un ente de control lo solicita. Detallamos que la última generación de estos libros se realizó a diciembre de 2016.

Recomendación

Una vez emitido el decreto 0019 de 2012, se ha considerado que los libros de contabilidad no requieren inscripción en el registro mercantil y pueden ser llevados en archivos electrónicos, dado lo anterior recomendamos establecer y divulgar un procedimiento formal para llevar en archivos electrónicos los libros de contabilidad, tales como: diario y mayor y balances; según lo establecido en el Artículo 173 de la Ley 19 de 2012 y los Artículos 9 y 12 de La ley 527 de 1999, teniendo en cuenta entre otros que:

- La información contenida en los libros de contabilidad debe ser accesible para su posterior consulta.
- Los libros de contabilidad deben ser conservados en el formato que se hayan generado, de manera que permitan demostrar que reproducen con exactitud la información generada.
- Los libros de contabilidad deben conservar toda la información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en el cual fue producido.

Adicionalmente para efectos de garantizar la integridad de la información contenida en los libros de contabilidad, es importante que la Compañía establezca entre otros:

- El (los) funcionario(s) responsable(s) de la generación y custodia de la información.
- Bitácora de los libros de comercio generados incluyendo fecha y hora de generación y de los cambios realizados en los mismos.

Los procedimientos para documentar los cambios en los archivos generados previamente, incluyendo lo(s) funcionario(s) autorizados para aprobar dichos cambios y las razones que generaron cambios en los archivos generados previamente.

Para el diseño e implementación de la política que en adelante utilizará la Compañía, recomendamos tener en cuenta la siguiente normatividad para su aplicabilidad, según corresponda:

1. La entidad debe asegurarse que cumple con lo establecido en el artículo 12 de la ley 527 de 1999 el cual establece: *"Artículo 12 - Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:*
 - a. *Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.*

- b. *Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y*
- c. *Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.*

No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”

2. Concepto No. 20162000010891 DEL 18-04-16 de la Contaduría General de la Nación sobre “Tenencia, conservación y custodia de los soportes y libros de contabilidad, obligatoriedad de su impresión, firmas y responsables de los mismos”.
3. Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 “Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable”, cuyo objetivo es medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera de las entidades públicas y garantizar razonablemente la producción de información financiera de acuerdo con lo establecido en el régimen de contabilidad pública. Por otra parte, a través de la oficina de control interno deberá reportar a la CGN el informe anual de evaluación del control interno contable el cual debe guardar concordancia con el manual técnico del modelo estándar de control interno (MECI).
4. Resolución 525 del 13 de septiembre de 2016 “Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, la norma de proceso contable y sistema documental contable” en el cual se detallan consideraciones sobre: a) Etapas del proceso contable (reconocimiento, medición posterior y revelación). b) Sistema documental contable en cuanto a los soportes de contabilidad, comprobantes de contabilidad, libros de contabilidad, prohibiciones relacionadas con los documentos contables. c) Conservación de los documentos contables en lo relacionado a medios y tiempo de conservación y pérdida y reconstrucción de documentos.

Comentarios de la administración

Diana Mera – Jefe de Presupuesto y Contabilidad indica que la Empresa genera libros al finalizar cada periodo los cuales se conservan en medio magnético, debido a que no está obligada a llevar los libros físicamente.

3. Actualización del Registro Único Tributario (RUT)



Efectuada la revisión del RUT suministrado por la Compañía el día 30 de agosto de 2017, observamos los siguientes asuntos que no han sido objeto de actualización:

- El artículo 34 de los Estatutos de la Compañía señala que la sociedad tendrá un gerente y 4 suplentes que ocupen los cargos de Subgerente Administrativo y Financiero; Jefe de Oficina de Planeación, Secretario General y Jefe de Oficina asesora Jurídica, sin embargo, evidenciamos que los siguientes suplentes del Gerente no se encuentran registrados en el RUT:

Nombre	Cargo
Guillermo Villota Ortiz	Subg. Adm. Y Financiero
Mercedes del Carmen Souza Weich	Jefe Oficina de Planeación
Angela Lorena Guerrero Zúñiga	Secretaria General
Santiago Ernesto Narvaez de los Ríos	Jefe Of. Asesora Jurídica

- Los siguientes funcionarios se encuentra como activos en el RUT y ya no hacen parte de la Junta Directiva de la Compañía:

Nombre	Fecha de Retiro en RUT	Estado
Harold Guerrero López	N/A	Activo
Rodrigo Sevilla Yepes	N/A	Activo
Jhon Fredy Burbano Pantoja	N/A	Activo
Gustavo Alonso Nuñez Guerrero	N/A	Activo
Carlos Hernando Ocaña Jurado	N/A	Activo
Andrea del Pilar Arteaga Galvis	N/A	Activo

- El revisor fiscal suplente Omar Moreno Jaramillo nombrado mediante acta de Asamblea de Accionistas No. 30 del 28 de marzo de 2017 no se encuentra registrado en el RUT.
- Los siguientes miembros de junta directiva nombrados mediante acta de Asamblea de Accionistas No. 26 del 19 de enero de 2016 y acta aclaratoria del 19 de enero de 2016, el periodo establecido por los estatutos es de 4 años y actualmente no se encuentran registrados en el RUT:

Nombre	Tipo
Pedro Vicente Obando Ordoñez	Principal
Jairo Efrén Burbano Narvaez	Principal
Diego Ernesto Guerra Burbano	Principal
Amanda del Socorro Vallejo Ocaña	Principal
Edgar Eliseo Osejo Rosero	Principal
Alexandra Lozano Díaz del Castillo	Principal
Maritza del Carmen Rosero Narvaez	Principal
Carlos Eduardo Enriquez Caicedo	Suplente
Jorge Hugo Castro	Suplente
Dario Mauricio Guerrero Bravo	Suplente
Afranio Gumercindo Rodríguez Rosero	Suplente
Armando Muñoz David	Suplente
Mariana de Jesús Vallejo Fuertes	Suplente
Edgar Isandara Guerrero	Suplente
Carlos Eduardo Enriquez Caicedo	Suplente
Jorge Hugo Castro	Suplente
Dario Mauricio Guerrero Bravo	Suplente

Los asuntos anteriores generan el riesgo de sanción por parte del ente regulador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1111 de 2006, en el numeral 3 del artículo 658-3 del Estatuto Tributario: *"Sanción por no actualizar la información dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización, por parte de las personas o entidades inscritas en el Registro Único Tributario, RUT(...) Se impondrá una multa equivalente a una (1) UVT (por valor de \$31.859 pesos para 2017) por cada día de retraso en la actualización de la información.(...), (es decir que a la fecha de este informe la Compañía tiene 534 días de retraso representando esto en caso de ser requeridos una sanción equivalente a \$17.012.706 pesos en 2017). Cuando la desactualización del RUT se refiera a la dirección o a la actividad económica del obligado, la sanción será de dos (2) UVT (equivalente a \$63.718 pesos en 2017) por cada día de retraso en la actualización de la información. (...)* Sanción por informar datos falsos, incompletos o equivocados, por parte del inscrito o del obligado a inscribirse en el Registro Único Tributario, RUT. Se impondrá una multa equivalente a cien (100) UVT. (...) (Equivalente a \$3.185.900 pesos en 2017)"

Recomendación

Es relevante establecer mecanismos de control que permitan validar y monitorear la actualización Registro Único Tributarios – RUT dentro de los términos señalados en el artículo 658-3 del E.T., en el propósito de evitar posibles sanciones antes las entidades reguladoras, principalmente la DIAN.

Comentarios de la administración

Maria Fernanda Ortiz – Tesorera indica que producto de la recomendación se encuentran adelantando gestiones con la DIAN, sobre el proceso para incorporar a las personas que no aparecen el RUT. Para este proceso debe asistir el Representante legal de forma personal, con el Contador y el suplente de Revisoría fiscal. Las personas que aparecen el RUT y ya no pertenecen a la empresa, hacen parte de un historial, las cuales no se pueden sacar.

4. Actualización del Certificado de Existencia y Representación Legal



De acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal suministrado por la Compañía el día 30 de agosto de 2017, observamos lo siguiente:

- El primer suplente del Gerente correspondiente al Subgerente Administrativo y Financiero se encuentra desactualizado; se encuentra registrada Bella Lizeth Palacios Latorre y el funcionario actual corresponde a Guillermo Villota Gómez.
- El artículo 34 de los estatutos de la Compañía menciona que *"La sociedad tendrá un gerente y 4 suplentes (...) ocupen los cargos de: Subgerente Administrativo y Financiero; Jefe de Oficina de Planeación. Secretario General y Jefe de Oficina asesora Jurídica (...)"*, sin embargo, observamos que en el Certificado de Existencia y Representación Legal en las facultades del representante legal se señala: *"La sociedad tendrá un presidente y tres suplentes(...) serán Vicepresidente – Vicepresidencia, Administrativa y Financiera. Vicepresidente – Vicepresidencia, Planeamiento e Inversiones, y Secretario General (...)"*; de acuerdo con lo detallado, la información en cuanto a los estatutos vigentes de la Compañía en cuanto a suplentes del gerente y los respectivos cargos no son consecuentes respecto al Certificado de Existencia y Representación Legal.
- La dirección web registrada (www.empopasto.com) no corresponde a la vigente (www.empopasto.com.co).

Recomendación

Revisar y actualizar la información reportada en el Certificado de Cámara y Comercio, con el objeto de evitar cuestionamientos de las entidades de vigilancia y control por errores en el reporte de la información de la Compañía.

Adicionalmente consideramos que se deben establecer procedimientos de actualización de tal forma que las nuevas disposiciones de la administración se reflejen de forma oportuna en el certificado de existencia y representación legal, para que este cumpla a cabalidad sus funciones probatorias frente a las inscripciones efectuadas en el registro mercantil de la sociedad, como su existencia, representación y la constancia de que tal sociedad no haya sido disuelta, entre otros.

Comentarios de la administración

Julio Delgado Daste – Jefe de Oficina Jurídica, indica que el certificado de existencia y representación legal fue debidamente actualizado. Actualmente se lee en su página 9 respecto de los representantes legales - primeros suplentes que, por documento privado de notaría segunda del círculo, registrada en Cámara de Comercio bajo número 16816 del libro 9 del registro mercantil, el 31 de octubre de 2017, fue nombrado: Subgerente Administrativo y Financiero, al Doctor Alvaro Guillermo Villota Gomez identificado con cedula de ciudadanía número 12.979.897. Y por escritura pública No 4372 del 4 de agosto de 2016 de la Notaría Cuarta del círculo de Pasto registrado en Cámara de Comercio bajo el número 15018 del libro 9 del registro mercantil, el 16 de agosto de 2016 fue nombrado: segundo suplente del Gerente a la Doctora Mercedes Souza Weich identificada con cedula de ciudadanía No. 30.719.239. Que, por documento privado de Notaría Segunda del círculo, registrada en Cámara de Comercio bajo el número 16916 del libro 9 del registro mercantil, el 31 de octubre de 2017 fue nombrado: como cuarto suplente del Gerente el Doctor Julio Cesar Delgado Daste identificado con cedula de ciudadanía No. 12.745.308. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la escritura pública No. 6.569 del 6 de diciembre de 2017 en su artículo 34.

5. Implementación y uso del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano – eKOGUI

De acuerdo a lo promulgado en el decreto 2052 del 16 de octubre 2014, posteriormente derogado por el decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 (Capítulo 4 – Sección 1) se obligó a todas las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera que sea su naturaleza jurídica y a aquellas entidades privadas que administren recursos públicos la implementación y uso del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.

El propósito de este sistema es la gestión integral para obtener información para la formulación, aplicación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico (contrario al derecho), así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación, en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa.

Por esta razón consideramos importante que la compañía normalice su transición al manejo de la plataforma y principalmente con lo relacionado al cumplimiento del “Instructivo del sistema único de gestión e información Litigiosa del Estado eKOGUI” emitido por la Unidad Administrativa Especial de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (18 de marzo de 2015), con el fin de implementar oportunamente esta medida.

Para el uso del sistema eKOGUI se han parametrizado perfiles de usuario con roles y atribuciones definidas, estos deben ser implementados por Empopasto para el uso de la aplicación. Los usuarios estándar del sistema son:

Perfil	Módulos	Alcance
Administrador del sistema eKOGUI en la entidad	Gestión de procesos y casos	Consulta
	Gestión de comités de conciliación	Consulta
	Asignación de procesos y casos	Gestión
	Auditoría	Gestión
	Reportes y consultas	Consulta
	Indicadores	Consulta
	Gestión de usuarios	Gestión
Abogado de la entidad	Gestión de procesos y casos	Gestión
	Gestión de fichas para estudio del comité de conciliación	Gestión
	Auditoría	Consulta
	Indicadores	Consulta
Jefe de control interno	Gestión de procesos y casos	Consulta
	Gestión de comités de conciliación	Consulta
	Auditoría	Consulta
	Indicadores	Consulta
Jefe de Oficina Jurídica	Gestión de comités de conciliación	Consulta
	Auditoría	Consulta
	Indicadores	Consulta

Recomendación

Establecer y realizar seguimiento a un cronograma de actividades para la implementación de esta medida. El incumplimiento de las normas previstas en el Decreto Ley 4085 de 2011 y Decreto 2052 de 2014 así como de los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, acarreará a los usuarios del sistema las sanciones previstas en el código disciplinario único.

Comentarios de la administración

De acuerdo a lo indicado por Julio Daste – Director de la oficina jurídica, el decreto 1069 de 2014, en su artículo 2.2.3.4.1.3., sección 1, capítulo 4, respecto del ámbito de aplicación del sistema de información litigiosa del estado, dispone que este sistema “deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos”. EMPOPASTO S.A. E.S.P. es una empresa prestadora de servicios públicos descentralizada del orden municipal, razón por la cual no le es aplicable la normatividad que se cita como de obligatorio cumplimiento, puesto que esta está dirigida a entidades u organismos de distinto orden.

6. Revisión de Normativa Actual Implementada por el Contador General de la Nación en 2016 y 2017:

Dado que Empopasto S.A E.S.P. se encuentra vinculada al sector público el cual es altamente regulado y dinámico en la emisión de normas, a continuación, enunciamos algunas resoluciones emitidas en los periodos 2016 y 2017, que consideramos pueden tener impactos relevantes para la compañía y para los cuales la compañía debe realizar un análisis para realizar oportunamente los cambios requeridos:

Resoluciones CGN	Tema	Empopasto	Comentario
Resolución 111 de 2016	Por la cual se modificó la Resolución 139 de 2012, modificada por la Resolución 256 de 2014.	La compañía posee activos recibidos bajo la modalidad regalías. Se tienen para el uso y goce de la entidad, es importante revisar los impactos.	Tratamiento Contable De Los Recursos Del Sistema General De Regalías
Resolución 466 de 2016	Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.	No hemos podido verificar su implementación en Empopasto, la compañía se encuentra en proceso de parametrización de lo dispuesto en la norma 414 para IFRS.	Modificación al catálogo de cuentas.
Resolución 607 de 2016	Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.	La compañía debe evaluar los impactos introducidos por esta resolución dado que pueden afectar materialmente sus estados financieros y sus políticas contables, principalmente lo relacionado con pasivos pensionales de largo plazo. Los efectos son aplicables desde el 01 de enero de 2017.	Modifican en normas de reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos (Cambios en la Resolución 414) - Anexo 1 de la norma.
Resolución 706 de 2016	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.	Aplica, bajo la clasificación de (Empresas Que No Cotizan En El Mercado De Valores Y Que No Captan Ni Administran Ahorro Del Público), se deben enviar reportes trimestrales a través del CHIP, con los formatos establecidos en esta resolución.	Se establecen categorías de reportes para remitir al CHIP y se establecieron fechas límites de reporte. En 2018 se debe reportar: - Estado De Situación Financiera De Apertura - Convergencia (Plazo Máximo: 30 de abril 2018) - Operaciones Recíprocas (Insumo para el balance consolidado de la Nación) - Entidades en Liquidación (No aplica para Empopasto) - Control Interno Contable - Evaluación De Control Interno (Fecha Máxima: 28 de febrero de 2018)

Resoluciones CGN	Tema	Empopasto	Comentario
Resolución 015 de 2017	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas y el Procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales del Manual de Procedimientos, adoptado mediante Resolución 356 de 2007, del Régimen de Contabilidad Pública.	Validar si actualmente Empopasto S.A E.S.P posee registradas operaciones interinstitucionales o si se de cara al cierre se realizarán este tipo de transacciones.	Operaciones interinstitucionales. Definición: 1. Como ingreso. Comprenden los fondos recibidos por la entidad contable pública, de la administración central del mismo nivel, para el desarrollo de las funciones de cometido estatal. Incluye las operaciones de enlace y las operaciones sin flujo de fondos que se caracterizan porque en las mismas intervienen dos o más entidades contables públicas. 2. Como gasto. Comprenden los fondos girados por la administración central, para el desarrollo de las funciones de cometido estatal de las entidades contables públicas del mismo nivel. Incluye las operaciones de enlace y las operaciones sin flujo de fondos que se caracterizan porque en las mismas intervienen dos o más entidades contables públicas.

Recomendación

Recomendamos realizar la verificación de los impactos asociados a estas normas y asegurarse del cumplimiento oportuno de las mismas de cara al cierre del año 2017, dado que esto evitara incumplimientos por parte de la administración y las sanciones pertinentes a lo no aplicación de las normas incluidas.

Comentarios de la administración

Diana Mera – Directora de Presupuesto y Contabilidad, indica que una vez revisada las normas se verificar su cumplimiento, es evidente que EMPOPASTO da cumplimiento a la normatividad relacionada.

X REVISION DE LOS CONTROLES GENERALES DE LA COMPUTADORA Y FLUJO DE TRANSACCIONES

OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO DETALLADAS

1. CONTROLES GENERALES DE LA COMPUTADORA

Seguridad en Windows

Oportunidad del cambio de contraseña de usuarios



Observación

Se identificaron tres (3) cuentas de usuario activas en los servidores Windows que soportan las bases de datos de los sistemas APOTEOSYS (administrativo y financiero), SINERGY (nómina), SCADA (producción) y SIG (información geográfica), las cuales aunque cuentan con parámetro configurado para la expiración de contraseñas, no han realizado cambio de la misma por un periodo superior a 60 días (según la política establecida por la entidad). Cabe mencionar que estos usuarios cuentan con privilegios de administrador sobre los servidores.

Servidor	Usuario	Descripción	Ultimo cambio de contraseña
APOTEOSYS (Apoteosys y Sinergy)	ERP_Apoteosys	Usuario administrador del servidor.	24/02/2015
SIGSERVER (Sig)	Administrador		21/09/2011
DBQSRV12 (Scada)	Administrador		01/11/2016

La falta de oportunidad en el cambio periódico de las contraseñas de cuentas de usuarios registradas en los servidores Windows, incrementa la probabilidad de descifrar las mismas causando accesos no autorizados que comprometan la integridad y disponibilidad de la información.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de realizar un cambio periódico de contraseñas sobre las cuentas de usuarios creadas en los servidores.

Tener en cuenta que las cuentas de usuario con altos privilegios deberían realizar cambios de contraseña debido al riesgo que representan en caso de identificarlas.

Comentarios de la administración

<en el servidor de Apoteosys y Sinergy se evaluara la complejidad y los servicios que afecte este cambio, puesto que se tienen quemadas las contraseñas para algunos procesos, por ejemplo las copias de seguridad automáticas con respecto al SIG y al SCADA se realizara el procedimiento de cambio de claves y será entregadas a control interno de gestión en su respectivo formato a más tardar el día 07/04/2017, responsable Ing. Mauricio Cadena>.

Inadecuada configuración de parámetros de contraseñas



Observación

Se identificaron oportunidades de mejora en la configuración de los siguientes parámetros de contraseña establecidos en los servidores Windows que soportan el controlador de dominio y las bases de datos de los sistemas SCADA (producción) y SIG (información geográfica):

Servidor	Parámetro	Valor Actual	Significado	Valor Recomendado
EMPOMAIL (Dominio)	Max password age	None	Tiempo de expiración de la contraseña.	30 a 90 días
DBQSRV12 (Scada) SIGSERVER (Sig)	Min password len	0	Longitud mínima de la contraseña.	6 o más caracteres
	Min password age	0	Días mínimos para cambio de contraseña.	1 o más días
	Password history	0	Historial de contraseñas.	5 o más contraseñas

Una inadecuada configuración de políticas de contraseña incrementa la probabilidad que se presenten accesos no autorizados a los recursos tecnológicos de la compañía afectando la integridad y disponibilidad de la información.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de configurar los parámetros de contraseña de acuerdo a los valores indicados por las buenas prácticas a fin de incrementar la seguridad en la plataforma.

Comentarios de la administración

Se realizará el procedimiento configuración de políticas de contraseña según las observaciones, será aplicadas a más tardar el día 29/04/2017, responsable Ing. Mauricio Cadena>.

Inadecuada configuración de políticas de auditoría



Observación

Se identificó que no se cuenta con parámetros de auditoría configurados en los servidores Windows que soportan el controlador de dominio y las bases de datos de los sistemas SCADA (sistema de producción) y SIG (sistema de información geográfica):

Parámetro	Descripción	Valor actual Servidores	Valor recomendado
Restart and shutdown	Reinicio y apagado del sistema	No auditing	Success and failure
Logon and logoff	Inicio y finalización de sesión	No auditing	Success and failure
File/Object Access	Acceso a objetos y archivos	No auditing	Failure
Use of User Right	Uso de privilegios de usuario	No auditing	Failure
Security Policy Changes	Cambios en las políticas de seguridad	No auditing	Success and failure
User/Group Management	Administración de usuario y grupo	No auditing	Success and failure
Directory Service Access	Acceso al servicio de directorio	No auditing	Success and failure

Una inadecuada configuración de políticas de auditoría incrementa la dificultad en la detección oportuna de eventos de seguridad que atenten contra la integridad de la información que reside en el servidor.

Recomendación

- Evaluar la posibilidad de configurar las políticas de auditoría de acuerdo a los valores recomendados.
- Definir un procedimiento mediante el cual se formalice la revisión periódica de la información registrada en los logs del servidor. Sugerimos que dicho procedimiento incluya entre otros los siguientes aspectos:
 - Pistas de auditoría a analizar; intentos fallidos de acceso al sistema operativo y a los recursos e información crítica y/o confidencial.
 - Actividades a realizar con cada uno de los logs que se definan auditar:
 - Definición de responsables que participan en la ejecución del procedimiento
 - Periodicidad de ejecución del procedimiento
 - Herramientas utilizadas para el análisis
 - Recurrencia de eventos
 - Generación de informes de hallazgos y recomendaciones
 - Seguimiento a las recomendaciones para mantener niveles de seguridad adecuados
 - Niveles de escalamiento en caso de identificar alarmas
 - Planes de acción y oportunidades de mejora.

Comentarios de la administración

Estas políticas no están activadas porque consumen mucho recurso, y estos equipos tienen un solo administrador, que sería el único responsable de su administración y de las actividades que en este equipo se realicen, sugiero quitar esta observación del informe.>.

Seguridad en Unix

Inadecuada configuración de parámetros de contraseñas



Observación

Se identificaron oportunidades de mejora en la configuración de los siguientes parámetros de contraseña establecidos en el servidor Unix AIX que soporta la base de datos del sistema AQVAPLUS (comercial):

Parámetro	Valor Actual	Significado	Valor Recomendado
Loginretries	0	Número de intentos de inicio de sesión antes de bloquear la cuenta.	3 o más intentos de acceso fallidos
Minage	0	Número mínimo de semanas entre el cambio de contraseñas.	1 semana
Maxage	0	Tiempo de expiración de la contraseña.	4 a 12 semanas
minalpha	0	Número mínimo de caracteres alfabéticos en una contraseña.	2 o más caracteres
minother	0	Número mínimo de caracteres no alfabéticos en una contraseña.	1 o más caracteres
Minlen	0	Longitud mínima de la contraseña.	6 o más caracteres

Una inadecuada configuración de políticas de contraseña incrementa la probabilidad que se presenten accesos no autorizados a los recursos tecnológicos de la compañía afectando la integridad y disponibilidad de la información.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de configurar los parámetros de contraseña de acuerdo a los valores indicados por las buenas prácticas a fin de incrementar la seguridad en la plataforma.

Comentarios de la administración

Se tendrá en cuenta esta observación para ser aplicada en el sistema.

Servicios de comunicación activos



Observación

Acorde con la revisión de los servicios de comunicación habilitados en el servidor Unix AIX que soporta la base de datos del sistema AQVAPLUS (comercial), se evidenció que los siguientes servicios (daemons) no seguros se encuentran activos:

- "rshd" - Acceso Shell remoto.
- "talkd" - Comunicación de usuarios remotos.

Una inadecuada configuración de servicios incrementa la probabilidad que se presenten accesos no autorizados a los recursos tecnológicos de la compañía afectando la integridad y disponibilidad de la información.

Recomendación

- Evaluar la posibilidad de deshabilitar los servicios (daemons) inseguros en el servidor.
- Realizar una revisión periódica de los servicios, identificando y depurando aquellos que sean innecesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

Comentarios de la administración

Se evidencio que estos accesos están activos, pero no se evidencio que se utilicen, están activos porque dentro de las configuraciones del sistema operativo vienen activadas por defecto, sugiero se quite esta observación porque no se evidencian conexiones por estas herramientas, de igual manera se van a desactivar.

Seguridad en Oracle

Usuarios de uso no requerido en la base de datos



Observación

De acuerdo a la revisión realizada sobre la base de datos Oracle que soporta el sistema APOTEOSYS (administrativo y financiero) y SINERGY (nómina), se identificó una (1) cuenta de un usuario retirado el 31 de mayo de 2015 y que permanece activa. Sin embargo, esta cuenta no está activa en el servidor de dominio

Usuario	Nombre	Rol	¿Usuario activo en el directorio activo?
CRIVERA	Claudia Rivera	DBA	No

Una inadecuada gestión de retiro de accesos podría generar accesos no autorizados a los recursos tecnológicos de la compañía, impactando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Recomendación

- Deshabilitar la cuenta de usuario de base de datos, con el fin de que solo tengan acceso los usuarios que lo requieren.
- Establecer un control de revisión periódico sobre los accesos de la base de datos que permita identificar de manera oportuna los usuarios que no requieren el acceso.

Comentarios de EMPOPASTO S.A. E.S.P. –

Este usuario no está activo dentro del sistema de controlador de dominio, nomina ni Apoteosys, por lo cual no tiene forma de acceder a la plataforma tecnológica de Empopasto, de igual manera se la ubicara y se eliminara de la base de datos a más tardar el día 29 de abril del 2017, responsable ingeniero Mauricio Cadena, sugiero que elimine esta observación, puesto que no está activo en ningún sistema ni se evidencio que realice alguna transacción o conexión.

Usuarios finales asignados al perfil DEFAULT



Observación

De acuerdo a la revisión realizada sobre la base de datos Oracle que soporta el sistema AQVAPLUS (comercial), se identificaron cincuenta y un (51) usuarios finales activos asignados al perfil DEFAULT el cual no cuenta con restricciones de seguridad en la configuración de los siguientes parámetros:

Perfil	Recurso	Descripción	Valor Actual	Valor recomendado
DEFAULT	SESSIONS_PER_USER	Numero de sesiones simultaneas a las que se desea limitar el usuario	UNLIMITED	1
	IDLE_TIME	Periodos permitidos de inactividad continua	UNLIMITED	30
	FAILED_LOGIN_ATTEMPTS	Número de intentos fallidos	UNLIMITED	3
	PASSWORD_LIFETIME	Número de días que la misma contraseña se utiliza para su autenticación	UNLIMITED	30 a 90 días

Ver Anexo 1 - Usuarios asignados al perfil DEFAULT

Una inadecuada asignación de recursos a los perfiles podría generar accesos no autorizados debido a que los usuarios no estarían obligados a cumplir con las políticas de contraseña establecidas por la compañía.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de asignar a los usuarios finales un perfil que cuente con restricciones sobre los parámetros de seguridad, sugerimos tener en cuenta las buenas prácticas mencionadas.

Comentarios de la administración

El sistema no permite parametrizar más perfiles que los definidos, y los definidos permiten llevar un control y seguimiento de los procesos que el usuario realiza, las observaciones que ustedes sugieren si bien son útiles no generan un alto grado de inseguridad, puesto que se tienen log y bitácoras para revisar las actividades realizadas por cada usuario, sugiero se elimine esta observación del informe.

Auditoría inactiva en la base de datos



Observación

De acuerdo a la revisión realizada sobre la base de datos Oracle que soporta el sistema SIG (información geográfica), identificamos las siguientes oportunidades de mejora:

- El parámetro de auditoría (Audit_trail) se encuentra inactivo.

Parámetro	Valor
audit_trail	NONE

- No se cuenta con auditoria de objetos establecida, por lo tanto no se registran las modificaciones en datos y estructuras de la base de datos.

Una inadecuada configuración de la traza de auditoría incrementa la dificultad en la detección oportuna de eventos de seguridad que atenten contra la integridad de la información que reside en la base de datos.

Recomendación

- Evaluar la posibilidad de activar el parámetro de auditoría "audit_trail" a DB, con el fin de habilitar la auditoría del sistema sobre los usuarios administradores de la base de datos.
- Definir los objetos que se van a auditar y asignar un responsable que se encargue de revisar y depurar las tablas donde se almacenen los registros. Sugerimos que dicho responsable no realice funciones de administración de la base de datos, esto con el fin de tener una adecuada segregación de funciones.

Comentarios de la administración

Se activara las políticas de auditoria según las observaciones, será aplicadas a más tardar el día 29/04/2017, responsable Ing. Mabel Perez/ Mauricio Cadena, sugiero quitar del informe pues es una observación de bajo impacto y fácil de implementar.

Auditoria sobre objetos críticos en bases de datos



Observación

Aunque el parámetro audit_trail (auditoria standard) se encuentra activo en las bases de datos Oracle que soportan los sistemas APOTEOSYS (administrativo y financiero), SINERGY (nómina) y AQVAPLUS (comercial), pudimos establecer que no se ha definido

una auditoria a nivel de objetos mediante la cual se registren las acciones relacionadas a la manipulación de datos sobre información crítica de la base de datos.

Una inadecuada configuración de la traza de auditoría incrementa la dificultad en la detección oportuna de eventos de seguridad que atenten contra la integridad de la información que reside en la base de datos.

Recomendación

Definir los objetos críticos a auditar y asignar un responsable que se encargue de revisar y depurar las tablas donde se almacenan los registros. Sugerimos que dicho responsable no realice funciones de administración de la base de datos, esto con el fin de tener una adecuada segregación de funciones.

Comentarios de la administración

Esta activada la auditoria estándar, con la cual es suficiente para registrar un control además que consume mucho disco, por la cantidad considerable de logs que registra y que afecte la operación del sistema, sugiero quitar esta observación del informe.

Seguridad en Accesos

Inadecuada gestión de retiro de accesos



Observación

Para una muestra de quince (15) usuarios que presentaron novedades de retiro, evaluamos el proceso de baja de usuarios en los sistemas y el directorio activo, identificando que el usuario MANUEL_GOMEZ - Gomez Zarama Manuel Fernando, retirado de la compañía el 31 de diciembre de 2016, al momento de nuestra revisión (22/02/2017) se encontraba habilitado en el sistema Aqvaplus (comercial).

Cabe resaltar, que el último logueo del usuario MANUEL_GOMEZ en el sistema Aqvaplus fue el 18 de agosto de 2016. Durante la revisión el usuario fue dado de baja del sistema Aqvaplus.

Una inadecuada gestión de retiro de accesos podría generar accesos no autorizados a los recursos tecnológicos de la compañía impactando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Recomendación

- Deshabilitar el usuario mencionado con el fin de garantizar que solo el personal vigente y autorizado tenga acceso al sistema Aqvaplus.
- Establecer un procedimiento para realizar seguimiento a los casos de novedades de retiro de personal que se reportan por parte del área de gestión humana, conservando evidencia de la eliminación y fecha de baja de los usuarios en los sistemas.

Comentarios de la administración

Como lo menciona en su comentario, este usuario fue dado de baja en presencia de la auditoria, no se encontraron más novedades, sugiero quitarlo del informe.

Operación y continuidad del negocio

Seguridad física y ambiental del centro de cómputo



Observación

De acuerdo con nuestra revisión al centro de cómputo donde residen los servidores de la compañía, identificamos las siguientes oportunidades de mejora:

- Se evidenció la presencia de material inflamable (cajas de cartón, folders) al interior del centro de cómputo.
- No se cuenta con un procedimiento formalmente documentado para el acceso al centro de cómputo.
- No se cuenta con una bitácora donde se registre el personal que ingresa al centro de cómputo.

Este hecho aumenta la probabilidad que se presenten accesos no autorizados al centro de cómputo e incrementa el riesgo de pérdida de información y/o parálisis en el negocio debido a daños que afecten la disponibilidad de los sistemas por condiciones ambientales y locativas no adecuadas.

Recomendación

- Retirar del centro de cómputo todo tipo de material inflamable.
- Definir un procedimiento mediante el cual se establezca el proceso para gestionar el ingreso al centro de cómputo.
- Diligenciar una bitácora para el acceso al centro de cómputo, con el fin de llevar un control del personal que ingresa y las actividades que se realizan en dicho recinto.

Comentarios de la administración

Se retiraron los elementos que menciona en la misma visita de la auditora, y con respecto al procedimiento y bitácora de acceso, esta si existe, se encuentran documentadas y si las requieren las pueden solicitar en la oficina de calidad, para evidenciar que estos documentos existen, sugiero quitar esta observación puesto que los elementos fueron retirados en el tiempo de la auditoria, y los procedimientos y formatos que solicitan existen, pero no me fueron solicitados.

Ausencia de un plan de continuidad del negocio (BCP) y un plan de recuperación ante desastres (DRP)



Observación

No se obtuvo evidencia de un plan de continuidad del negocio (BCP) y un plan de recuperación de desastres (DRP) formalmente definido, que esté operando sobre los recursos críticos para la normal operación del negocio.

Esta situación representa un riesgo de parálisis en las operaciones de la compañía, debido a inconvenientes para restablecer las actividades en caso de la ocurrencia de una eventualidad.

Recomendación

- Definir y documentar un plan de continuidad del negocio (BCP) y un plan de recuperación de desastres (DRP), que tenga en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:
 - Definición de los objetivos y políticas del plan de continuidad.
 - Presupuesto designado para cada una de las áreas, incluso el área de tecnología.
 - Definir los tiempos aceptables por la gerencia para la recuperación de los sistemas.
 - Identificación de procesos críticos del negocio y de los registros claves que soporten los procesos críticos.
 - Análisis de amenazas e identificación de riesgos a los que se encuentra expuesta la compañía y el impacto de cada una de estas situaciones.
 - Ambiente e infraestructura tecnológica actuales.
 - Ubicaciones clave del procesamiento de cómputo.
 - Telecomunicaciones y redes.
 - Sistemas de aplicación y requerimientos del usuario para los procesos comerciales clave.
 - Actividades de usuario final para los procesos comerciales clave.
 - Inventario de equipos de cómputo, software, aplicativos e información requerida para reiniciar las operaciones de la compañía.
 - Seguridad personal de los empleados y de otras personas.
 - Incorporar actividades de control que garanticen que la información proporcionada por los sistemas de restauración/recuperación es completa, válida, exacta y disponible oportunamente.
 - Probar periódicamente el plan, con el objetivo de entrenar al personal para que actúe deseablemente, cuando se presenten problemas y para confirmar la eficiencia y efectividad del mismo. Dichas pruebas deben documentarse y deben estar actualizadas con cada una de las tareas que se realicen.

Comentarios de la administración

Se incluirá estas sugerencias en los proyectos del área de tecnología, responsable Ingeniero Mauricio Cadena

CICLO FINANCIERO CONTABLE

1. Usuarios con acceso no autorizado a la causación de documentos en el sistema Apoteosys



Observación

Se identificó que el 14 % de los usuarios activos (1 de 7), con acceso a la causación de documentos contables en el sistema APOTEOSYS (administrativo y financiero), corresponden a personal que de acuerdo a nuestro entendimiento no deberían contar con acceso a realizar dicha actividad, dado que genera conflictos de segregación de funciones con las opciones de acceso que tiene asignadas para administración de datos maestros (cuentas contables) y periodos contables:

CONT05P1 – Ingresar movimiento contable

Usuario	Nombre	Cargo	Movimietnos en 2016
CRVILLACRES	Carlos Raul Villacres Gonzalez	Director de presupuesto y contabilidad	Sin uso directo, sólo creación de documentos derivados de movimientos automáticos

Una inadecuada asignación de accesos sobre las opciones críticas correspondientes al flujo financiero contable del sistema Apoteosys, incrementa la probabilidad de comprometer los registros financieros impactando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Recomendación

- Revisar y depurar los permisos a las transacciones asignadas a los usuarios del sistema APOTEOSYS, de manera que cada uno de ellos tenga los mínimos permisos requeridos para realizar su labor sin inconvenientes y dentro de un adecuado ambiente de seguridad y control de la información.
- Establecer un plan de revisión y depuración periódico de las opciones asignadas a los usuarios, identificando claramente periodos de tiempo y los responsables de realizar dicha actividad.

Comentarios de la administración

No estoy de acuerdo con esta observación, la auditora pudo revisar y evaluar que se cuenta con varios perfiles muy bien definidos y que permite desarrollar su trabajo específico y asignarles el modulo o el acceso correspondiente a cada módulo, según sus funciones, se sugiere quitar esta observación del informe.

2. Oportunidades de mejora en el proceso de interfaz de nómina



Observación

De acuerdo con nuestra revisión del proceso de interfaz de nómina entre el sistema SINERGY (nómina) y APOTEOSYS (administrativo y financiero), identificamos las siguientes oportunidades de mejora:

- Se realiza un ajuste manual sobre la estructura del archivo plano que es cargado en el sistema APOTEOSYS.
- No evidenciamos la existencia de una conciliación de la interfaz entre el sistema SINERGY con el sistema contable APOTEOSYS, por medio de la cual se valide que la información transmitida entre un sistema y otro es íntegra.

Esta situación incrementa la probabilidad de realizar modificaciones no autorizadas sobre la información crítica transferida entre los sistemas SINERGY y APOTEOSYS. De igual forma incrementa la posibilidad de no identificar diferencias e inconsistencias en la información transferida, lo cual puede impactar en la integridad de los estados financieros.

Recomendación

- Evaluar la posibilidad de configurar la estructura del archivo plano que se genera desde el sistema de nómina (SINERGY) de acuerdo al formato requerido por el sistema contable (APOTEOSYS) para el correcto procesamiento de la interfaz, de manera que se evite el hacer ajustes a la información.
- Se recomienda definir un formato estándar para documentar las conciliaciones, de tal forma que se pueda acceder a ellas en caso de ser requeridas y se tenga claridad de la información transferida. Esta conciliación deberá ser firmada o aprobada por el responsable de la contabilidad.

Comentarios de la administración

Como se pudo evidenciar con soportes entregados a la auditora, se está en proceso de consultoría para la migración del sistema de nómina, a un nuevo módulo del sistema financiero, con el fin de tener integradas estas dos herramientas y evitarse las interfaces, se sugiere retirar esta observación puesto que se está trabajando en ella y se la tiene identificada dentro de las prioridades de la empresa.

3. Oportunidades de mejora en el proceso de interfaz comercial



Observación

De acuerdo con nuestra revisión al proceso de interfaz comercial entre el sistema AQVAPLUS (comercial) y APOTEOSYS (administrativo y financiero), identificamos las siguientes oportunidades de mejora:

- El cargue de la información proveniente del sistema AQVAPLUS se realiza de forma manual sobre el sistema APOTEOSYS.

- No evidenciamos la existencia de una conciliación de la interfaz comercial entre el sistema Aqvaplus con el sistema contable Apotelesys, por medio de la cual se valide que la información registrada en un sistema y otro es íntegra.

Esta situación incrementa la probabilidad de realizar modificaciones no autorizadas sobre la información crítica transferida entre los sistemas Aqvaplus y Apotelesys. De igual forma incrementa la posibilidad de no identificar diferencias e inconsistencias en la información transferida, lo cual puede impactar en la integridad de los estados financieros.

Recomendación

- Evaluar la posibilidad de implementar una interfaz que permita el cargue de información comercial a la contabilidad mediante un proceso automatizado, tener en cuenta temas como:
 - Identificar todos los conceptos comerciales creados en el sistema comercial Aqvaplus entendiendo su naturaleza y las cuentas contables que deben afectar.
 - Definir un procedimiento para que cada vez que se cree un nuevo concepto comercial este sea incorporado a las equivalencias contables configuradas en la interfaz.
- Se recomienda definir un formato estándar para documentar las conciliaciones, de tal forma que se pueda acceder a ellas en caso de ser requeridas y se tenga claridad de la información transferida. Esta conciliación deberá ser firmada o aprobada por el responsable de la contabilidad.

Comentarios de la administración

Como se pudo evidenciar con soportes entregados a la auditora, se está en proceso de consultoría para la adquisición de un nuevo sistema comercial que se integren con sistema financiero, con el fin de tener integradas estas dos herramientas y evitarse las interfaces, se sugiere retirar esta observación puesto que se está trabajando en ella y se la tiene identificada dentro de las prioridades de la empresa.

ANEXOS

Anexo 1. Usuarios asignados al perfil DEFAULT

Usuario
ALEJANDRA_CARRILLO
ALEJ_ESPANA
ANA_GONZALEZ
ANA_VIVAS
ANDRES_BURGOS
CARLOS_CEBALLOS
CLAUDIA_INSUASTY
CRISTIAN_MARTINEZ
DAICY_BOTINA
DANIEL_PAREDES
DARIO_CABRERA
DIANA_SIERRA
DIANA_VILLARREAL
DIEGO_MEDINA
EDGAR_MORILLO
EDUARDO_ROSERO
EDUARDO_SANTACRUZ

Usuario
EDUARD_RUIZ
FABER_CAICEDO
GEIMAN_BERNAL
GLORIA_VILLATE
HENRY_JOJOA
ISABEL_ROSERO
IVAN_RODRIGUEZ
JAIME_LOPEZ
JOHANA_BURBANO
JONATHAN_TAYLOR
JORGE_RODRIGUEZ
JOSE_PAZ
JOSE_RODRIGUEZ
LORENA_GUERRERO
LUIS_CASTRO
LUIS_OBANDO
MANUEL_GOMEZ

Usuario
MARGARITA_PATINO
MARIA_ARELLANO
MARIA_SANTACRUZ
MARIO_SANTACRUZ
MIGUEL_VELASQUEZ
OSCAR_CORAL
OSCAR_RODRIGUEZ
PAOLA_GUERRERO
PATRICIA_BASTIDAS
SANDRA_RODRIGUEZ
SEBASTIAN_CHAMORRO
USER_ORFEO
USER_PAGOS
VANINA_CANIZARES
VICTOR_RUALES
WILLIAM_LUNA
XIMENA_RIVERA

REVISIÓN DE LOS PRINCIPALES CONTROLES AUTOMÁTICOS EN EL FLUJO DE TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS DE INGRESOS

OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO DETALLADAS

1. FLUJO DE TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS DE INGRESOS

Debilidades en la administración de perfiles de usuarios del sistema AQVAPLUS



Observación

Se identificó que el sistema AQVAPLUS no proporciona un adecuado nivel de detalle al momento de asignar los permisos sobre las opciones del sistema; actualmente a los usuarios se les asignan perfiles estándar compuestos por opciones que no son posibles de segregar para asignar la opción particularmente requerida por los usuarios en el sistema.

Como ejemplo se expone el caso en que no es posible restringir a un usuario el acceso exclusivamente a la consulta de lecturas, dado a que se realiza la asignación del perfil estándar de lecturas (compuesto por las actividades de consulta, cargue y modificación), el usuario obtiene acceso sobre todas las opciones del módulo de lecturas.

Una inadecuada asignación de accesos sobre las opciones críticas del sistema AQVAPLUS, podría causar operaciones no autorizadas generando pérdidas económicas en la compañía, lo cual impacta en la información de los estados financieros.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de mejorar la seguridad del sistema AQVAPLUS a través de la segregación de opciones por perfiles, de manera que sea posible asignar a un usuario las opciones requeridas por el mismo para desarrollar sus funciones bajo un adecuado ambiente de seguridad y control de la información.

Comentarios de la administración

En la actualidad se viene adelantando una consultoría para evaluar la sustitución del sistema comercial AQVAPLUS por un sistema que brinde mayor seguridad y mejor desempeño.

Accesos no autorizados a transacciones críticas del flujo de ingresos del sistema AQVAPLUS



Observación

Se identificaron accesos otorgados a usuarios sobre transacciones sensibles del sistema AQVAPLUS relacionadas con el proceso de ingresos de la entidad, los cuales de acuerdo a nuestro entendimiento no los requieren para el desarrollo de sus funciones:

Generación de notas de ajuste en la facturación

El 38 % de los usuarios activos (8 de 21), con acceso a la generación de notas de ajuste en la facturación, corresponden a personal que de acuerdo a nuestro entendimiento no deberían contar con acceso a realizar dicha actividad:

Perfil	Usuario
ORDENES	GLORIA_VILLATE
	IVAN_RODRIGUEZ
	GEIMAN_BERNAL
	SEBASTIAN_CHAMORRO
ORDENES	MIGUEL_VELASQUEZ
ORDENES PAGOS	PATRICIA_BASTIDAS
	ALEJ_ESPANA
	LUIS_OBANDO

Cabe mencionar que el sistema AQVAPLUS no cuenta con un log disponible por medio del cual se registren los movimientos realizados por los usuarios a través de la opción "generación de notas de ajuste en la facturación".

Generación de cargos de facturación

El 57 % de los usuarios activos (12 de 21), con acceso a la generación de cargos de facturación, corresponden a personal que de acuerdo a nuestro entendimiento no deberían contar con acceso a realizar dicha actividad:

Perfil	Usuario
ORDENES	DIEGO_MEDINA
	ANA_GONZALEZ
	JAIME_LOPEZ
	GLORIA_VILLATE
	IVAN_RODRIGUEZ
	PAOLA_GUERRERO
	HENRY_JOJOA
	LUIS_CASTRO
	SEBASTIAN_CHAMORRO
	ALEJ_ESPANA
	DAICY_BOTINA
	LUIS_OBANDO

Cabe mencionar que el sistema AQVAPLUS no cuenta con un log disponible por medio del cual se registren los movimientos realizados por los usuarios a través de la opción "generación de cargos de facturación".

Modificación de lecturas

El 75 % de los usuarios activos (6 de 8), con acceso a la modificación de lecturas, corresponden a personal que de acuerdo a nuestro entendimiento no deberían contar con acceso a realizar dicha actividad:

Perfil	Usuario	Número de movimientos realizados	Meses en los que realizó el movimiento
LECTURAS	SANDRA_RODRIGUEZ	0	N/A
	SEBASTIAN_CHAMORRO	0	N/A
	ALEJ_ESPANA	0	N/A
	DIANA_VILLARREAL	0	N/A
LECTURAS	DAICY_BOTINA	2	Enero, Febrero de 2017
	MARIA_ARELLANO	2	Enero de 2017

Cargue de lecturas

El 75 % de los usuarios activos (6 de 8), con acceso al cargue de lecturas, corresponden a personal que de acuerdo a nuestro entendimiento no deberían contar con acceso a realizar dicha actividad:

Perfil	Usuario	Número de movimientos realizados
LECTURAS	SANDRA_RODRIGUEZ	0
	SEBASTIAN_CHAMORRO	0
	ALEJ_ESPANA	0
	DIANA_VILLARREAL	0
	DAICY_BOTINA	0
	MARIA_ARELLANO	0

Cargue de recaudo

El 57 % de los usuarios activos (4 de 7), con acceso al cargue de recaudo, corresponden a personal que de acuerdo a nuestro entendimiento no deberían contar con acceso a realizar dicha actividad:

Perfil	Usuario	Número de movimientos realizados
PAGOS	PATRICIA_BASTIDAS	0
	ALEJ_ESPANA	0
	DIANA_VILLARREAL	0
	DARIO_CABRERA	0

Cargue de tarifas de prestación del servicio

El 75 % de los usuarios activos (3 de 4), con acceso al cargue de tarifas, corresponden a personal que de acuerdo a nuestro entendimiento no deberían contar con acceso a realizar dicha actividad:

Perfil	Usuario
FACTURA	SANDRA_RODRIGUEZ
	PATRICIA_BASTIDAS
	MARIA_ARELLANO

Cabe mencionar que el sistema AQVAPLUS no cuenta con un log disponible por medio del cual se registren los movimientos realizados por los usuarios a través de la opción "Cargue de tarifas de prestación del servicio".

Generación del proceso de crítica de consumo

El 88 % de los usuarios activos (7 de 8), con acceso a la generación del proceso de crítica de consumo, corresponden a personal que de acuerdo a nuestro entendimiento no deberían contar con acceso a realizar dicha actividad:

Perfil	Usuario
LECTURAS	SANDRA_RODRIGUEZ
	SEBASTIAN_CHAMORRO
	ALEJ_ESPANA
	DIANA_VILLARREAL
	DAICY_BOTINA
	MARIA_ARELLANO
	MIGUEL_VELASQUEZ

Cabe mencionar que el sistema AQVAPLUS no cuenta con un log disponible por medio del cual se registren los movimientos realizados por los usuarios a través de la opción "Generación del proceso de crítica de consumo".

Creación, modificación y eliminación de clientes

El 19 % de los usuarios activos (4 de 21), con acceso a la creación, modificación y eliminación de clientes, corresponden a personal que de acuerdo a nuestro entendimiento no deberían contar con acceso a realizar dicha actividad:

Perfil	Usuario	Número de movimientos realizados
ORDENES	JAIME_LOPEZ	0
	GLORIA_VILLATE	0
	IVAN_RODRIGUEZ	0
	ALEJ_ESPANA	0

Una inadecuada asignación de accesos sobre las opciones críticas del sistema AQVAPLUS, podría causar operaciones no autorizadas generando pérdidas económicas en la compañía, lo cual impacta en la información de los estados financieros.

Recomendación

- Revisar y depurar los permisos a las opciones asignadas a los usuarios del sistema AQVAPLUS, de manera que cada uno de ellos tenga los mínimos permisos requeridos para realizar su labor sin inconvenientes y dentro de un adecuado ambiente de seguridad y control de la información.
- Establecer un plan de revisión y depuración periódico de las opciones asignadas a los usuarios, identificando claramente periodos de tiempo y los responsables de realizar dicha actividad.
- Activar logs de auditoría en el sistema que permitan realizar trazabilidad a las actividades críticas realizadas por los usuarios en el sistema.

Comentarios de la administración

Teniendo en cuenta que en el periodo evaluado se presentó una significativa rotación de cargos y por ende de funciones en lo referente a la interacción con el sistema comercial AQVAPLUS, se presentó asignación de varios roles a un mismo usuario. Una vez se establezca la planta de funcionarios con sus respectivos cargos, se procederá a hacer la revisión y ajuste de perfiles y roles dentro del sistema AQVAPLUS para cada uno de ellos.

Conflictos de segregación de funciones en el sistema AQVAPLUS



Observación

Se identificó que las actividades de programación de lecturas, proceso de facturación y administración del sistema AQVAPLUS, se encuentran bajo la responsabilidad de una misma persona lo cual genera conflicto de segregación de funciones.

Perfil	Usuario
ADMINIS	EDUARDO_ROSERO

La ocurrencia de esta situación afecta la segregación de funciones en los controles de acceso del sistema AQVAPLUS, aumentando el riesgo de que se presenten accesos y operaciones no autorizadas sobre información crítica del flujo de ingresos de la compañía.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de separar las funciones administrativas y operativas del sistema AQVAPLUS, asignándolas a funcionarios diferentes, con el fin de evitar conflictos en la segregación de funciones.

Comentarios de la administración

En la actualidad se viene adelantando un estudio tendiente a definir la planta de personal con sus respectivas funciones, para lo cual se tendrá en cuenta las recomendaciones dadas por la presente auditoría.

Cientes con dos o más cuentas en cartera y que cuentan con prestación del servicio



Observación

De acuerdo a nuestra revisión del proceso de generación de órdenes de suspensión para suscriptores con dos (2) o más cuentas de cobro vencidas y que cuentan con prestación del servicio, evidenciamos las siguientes oportunidades de mejora:

- El sistema comercial AQVAPLUS no genera automáticamente órdenes de suspensión del servicio para suscriptores con dos (2) o más cuentas de cobro sin pagar, esto es un proceso manual a cargo del área de subgerencia comercial.
- Para una muestra aleatoria de veinticinco (25) suscriptores que presentan 2 o más cuentas de cobro sin pagar y que cuentan con prestación del servicio, se identificó que un (1) suscriptor no cuenta con orden de suspensión generada.

Suscriptor	Saldo Pendiente	Cuentas con Saldo
47929	57.100	2

Esta situación incrementa la probabilidad de pérdida de ingresos para la compañía debido a la prestación del servicio a suscriptores que presentan 2 o más cuentas con cartera vencida.

Recomendación

- Evaluar la posibilidad de configurar en el sistema AQVAPLUS un proceso automático para la generación de órdenes de suspensión del servicio, de manera que para los suscriptores con 2 o más facturas vencidas, el sistema automáticamente genere la respectiva orden.
- Realizar seguimiento a las órdenes de suspensión generadas, con el fin de asegurar que estas fueron efectuadas.
- Emitir la respectiva orden de suspensión del servicio para el suscriptor "47929", el cual presenta dos cuentas con saldo en cartera y aún cuenta con prestación del servicio.

Comentarios de la administración

De acuerdo a los comentarios obtenidos por Geiman Bernal – técnico subgerencia comercial, el suscriptor no cuenta con orden de suspensión generada ya que anteriormente (año 2012) se presentó una orden de reconexión la cual no fue notificada en el sistema, ocasionando un estado técnico en AQVAPLUS que no permite la generación de órdenes de suspensión.

Frente a ello se programa una revisión a la base de clientes que puedan presentar situaciones similares.

Registro de porcentajes de desviación en el proceso de crítica



Observación

De acuerdo a la revisión realizada, evidenciamos que los porcentajes de desviación utilizados para ejecutar el proceso de crítica (por medio de la cual se determina la variación del consumo de suscriptores), no se encuentran configurados a nivel de datos maestros en el sistema Aqvaplus, razón por la cual el usuario responsable del proceso digita manualmente dichos porcentajes.

Esta situación incrementa la probabilidad de no identificar suscriptores que presenten registros anómalos de acuerdo a los porcentajes establecidos en la resolución CRA 151 de 2001. Artículo 1.3.20.6.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de configurar a nivel de datos maestros del sistema Aqvaplus los porcentajes de desviación utilizados para ejecutar el proceso de crítica.

Comentarios de la administración

Se configurará el sistema para dejar por defecto los porcentajes contemplados en el artículo 1.3.20.6, permitiendo, si se quiere, modificar dichos porcentajes por el usuario del proceso.

Seguridad del archivo plano de recaudos



Observación

De acuerdo a nuestra revisión del proceso de recaudos, identificamos que algunas entidades bancarias envían por correo electrónico el archivo de recaudos en formato de texto plano, para su posterior cargue en el sistema comercial Aqvaplus.

Esta situación incrementa la probabilidad que el archivo sea susceptible a modificaciones por parte de personal no autorizado debido a la falta de mecanismos de control durante el envío del mismo.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de reforzar la seguridad de los archivos planos, evitando que estos sean susceptibles a modificaciones, por medio de mecanismos como el cifrado.

Comentarios de la administración

La mayoría de las entidades que emiten archivos planos de recaudo vienen con claves y de igual forma se efectúa una conciliación del valor reportado en los archivos planos frente al extracto bancario que emite cada entidad, Sugiero se retire esta observación.

SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO IDENTIFICADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

A continuación, se relaciona el estado de implementación de las oportunidades de mejoramiento emitidas en la auditoría de diciembre de 2016. La presentación del estado de implementación de las recomendaciones se realiza de acuerdo a la siguiente clasificación:

- **Implementada:**

Cuando la recomendación fue implementada en su totalidad o se definieron mecanismos alternos para mitigar el riesgo.

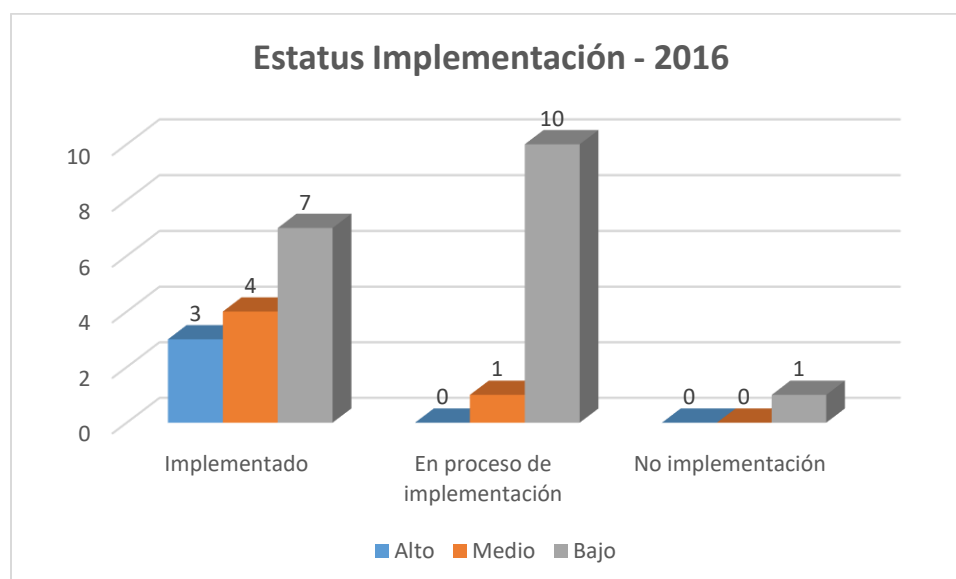
- **En proceso de implementación:**

Cuando la organización está planeando acciones para mitigar el riesgo o su implementación está en desarrollo.

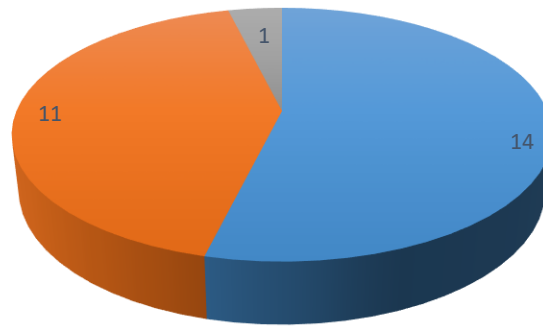
- **No se implementará:**

Cuando la organización no considera necesaria la implementación.

A continuación, presentamos gráficamente el estado de implementación de las recomendaciones:



Asuntos Control Interno 2016



■ Implementado ■ En proceso de Implementación ■ No Implementado

Estado de Implementación de las recomendaciones emitidas en el informe del año 2016			
Observación	Clasificación del riesgo	Estado	Seguimiento en 2017
Revisión Estados Financieros			
Implementación nuevo marco técnico de acuerdo con la resolución 414 de 2014.	Alto	Implementado	La empresa implemento lo dispuesto por la resolución 414 de 2014.
Cálculo y Registro del Impuesto Diferido	Alto	Implementado	La empresa para el año 2017 realizó el cálculo y registró el efecto del impuesto diferido.
Cálculo y registro de las Provisiones y/o Contingencias de acuerdo a lo dispuesto por la CGN.	Alto	Implementado	Por medio de Comité entre el área Financiera y Jurídica se evalúan los posibles fallos en contra de la empresa, para determinar las provisiones y se procede con el registro.
Conciliación entre el módulo de cartera y los registros contables.	Medio	En proceso de implementación	La compañía se encuentra en proceso de determinación de las diferencias existentes y generación de un procedimiento para la conciliación periódica de estos sistemas.

Estado de Implementación de las recomendaciones emitidas en el informe del año 2016			
Observación	Clasificación del riesgo	Estado	Seguimiento en 2017
Activos Fijos: Conciliación del módulo y generación del kardex detallado.	Medio	En proceso de implementación	La compañía se encuentra en proceso de determinación de las diferencias existentes y generación de los reportes con la información requerida.
Conciliación de reportes de activos fijos y avalúo.	Medio	En proceso de implementación	La compañía se encuentra generando los reportes detallados de activos fijos. A nivel global se realizó la conciliación.
Evaluación de Controles Relevantes en el proceso de nómina			
Concentración de funciones	Medio	Implementado	Se realizó una distribución de funciones dentro del personal vinculado a la compañía.
Revisión de los principales controles automáticos en el flujo de transacciones de ingresos			
Debilidades en la administración de perfiles de usuarios del sistema AQVAPLUS	Medio	En proceso de implementación	Se encuentran en revisión de los terminos de referencia para la contratación del nuevo sistema.
Accesos no autorizados a transacciones críticas del flujo de ingresos del sistema AQVAPLUS	Medio	En proceso de implementación	La compañía realizó la celebración del contrato CON159 de 2017 para el soporte técnico y ajustes del sistema AQVAPLUS.
Conflictos de segregación de funciones en el sistema AQVAPLUS	Medio	En proceso de implementación	La compañía realizó la celebración del contrato CON159 de 2017 para el soporte técnico y ajustes del sistema AQVAPLUS.
Clientes con dos o más cuentas en cartera y que cuentan con prestación del servicio	Medio	En proceso de implementación	Se realizó la depuración de aproximadamente 700 casos, para las facturas que presentan dos o mas cuentas vencidas se ordena la suspensión, se realizan visitas para recuperación de cartera.
Registro de porcentajes de desviación en el proceso de crítica	Medio	Implementado	Se implementaron controles sobre el proceso de crítica, de tal forma que el sistema tome los porcentajes establecidos por norma.
Seguridad del archivo plano de recaudos	Bajo	En proceso de implementación	Se implemento para el tercero TVS que es el encargado del mayor volumen de la compañía, para las demás entidades que realizan recaudos se

Estado de Implementación de las recomendaciones emitidas en el informe del año 2016			
Observación	Clasificación del riesgo	Estado	Seguimiento en 2017
			encuentran en proceso de implementación.
Revisión de los controles generales de la computadora y flujo financiero y contable			
Seguridad en Windows, Oportunidad del cambio de contraseña de usuarios	Medio	Implementado	Se implemento un proceso para el cambio de claves periódico.
Inadecuada configuración de parámetros de contraseñas.	Medio	Implementado	Se esta aplicando, con la política configurada en el servidor y capacitaciones a los usuarios.
Servicios de comunicación activos	Medio	No implementado	N/A, el sistema genera fallas al implementar esta observación.
Seguridad en Oracle			
Usuarios de uso no requerido en la base de datos	Medio	Implementado	El Usuario ya se encuentra bloqueado, subsanando el hallazgo.
Usuarios finales asignados al perfil Default	Medio	En proceso de implementación	La compañía se encuentra en proceso de licitación para un nuevo sistema que permita realizar la parametrización más apropiada de perfiles.
Auditoría inactiva en la base de datos	Bajo	Implementado	Políticas de auditoría activadas.
Auditoría sobre objetos críticos en bases de datos	Bajo	Implementado	Se encuentra activa la auditoría estándar, con la cual es suficiente para registrar un control.
Seguridad en Accesos			
Inadecuada gestión de retiro de accesos	Bajo	Implementado	El Usuario fue dado de baja, se subsana hallazgo.
Operación y Continuidad del Negocio			
Seguridad Física y Ambiental del Centro de Cómputo	Bajo	Implementado	Se dio cumplimiento al requerimiento en visita del auditor, se subsana el hallazgo.
Ausencia de un plan de continuidad del negocio (BCP) y un plan de recuperación ante desastres (DRP)	Medio	Implementado	La empresa implemento un Plan de Contingencia y un contrato cuyo objeto es "Aplicación de pruebas de seguridad informativa sobre los dispositivos informáticos de EMPOASTO S.A. E.S.P."
Ciclo Financiero y Contable			

Estado de Implementación de las recomendaciones emitidas en el informe del año 2016			
Observación	Clasificación del riesgo	Estado	Seguimiento en 2017
Usuarios con acceso no autorizado a la causación de documentos en el sistema Apoteosys	Medio	Implementado	Actualmente se cuenta con roles bien definidos dentro del sistema Apoteosys.
Oportunidades de mejora en el proceso de Interfaz de nómina	Medio	En proceso de implementación	En estudios para adquirir otro software.
Oportunidades de mejora en el proceso de Interfaz de comercial.	Medio	En proceso de implementación	La compañía se encuentra en proceso de licitación para un nuevo sistema comercial.