

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO
DE LA PLATA HUILA "EMSERPLA E.S.P"

CERTIFICA

Que la información contenida en los formatos enviados a la fecha a la contraloría Departamental del Huila, a través del sistema electrónico de Rendición de Cuentas, es veraz y refleja las actuaciones legales, técnicas y de gestión efectuadas en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de La Plata "EMSERPLA E.S.P" y que pertenecen al informe de, Seguimiento del Plan de Mejoramiento Auditoría Especial a la gestión contractual, presupuestal y ambiental 2015, con corte a junio 30 de 2017.

Dada en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de La Plata "EMSERPLA E.S.P" a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2017.

MARIO MONTILLA CABRERA
Gerente

Conserva el agua para conservar la vida.

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 837 0029 La Plata - Huila - Colombia

www.emserpla.gov.co * emserpla@hotmail.com



DATOS GENERALES

PROYECTO AUDITORIAS
 CODIGO: 120102-ET2
 VERSION: 1
 FECHA: 27/12/2013

ENTIDAD:	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA PLATA HUILA		
NTI:	8130027812	TIPO DE SUJETO DE CONTROL (SEGUN CLASIFICACION CONTRALORIA DPTAL DEL HUILA)	2
REPRESENTANTE LEGAL:	MARIO MONTILLA CABRERA - GERENTE		
JEFE DE CONTROL INTERNO:	ISMELDA ROCIO VALVERDE PENNA - CONTROL INTERNO		
AUDITORIA:	AUDITORIA ESPECIAL A LA GESTION CONTRACTUAL, PRESUPUESTAL Y AMBIENTAL		
PERIODO QUE CUBRIO LA AUDITORIA:	2015	FECHA RECEPCION DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA:	03 DE NOVIEMBRE DE 2016
FECHA DE APROBACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	21 DE NOVIEMBRE DE 2016	FECHA DE INICIO DE EJECUCION DEL PLAN DE ACCION:	21 DE NOVIEMBRE DE 2016

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Suscribir un Plan de Mejoramiento con la Contraloría Departamental del Huila, en atención al requerimiento realizado por este órgano de control en el Informe de Auditoría Especial a la Gestión Contractual, Presupuestal y Ambiental de la vigencia 2015 en los términos de la Resolución No. 489 de 2013.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Establecer las actividades y gestiones administrativas necesarias para superar los hallazgos relacionados en el Informe de Auditoría Especial a la Gestión Contractual, Presupuestal y Ambiental de la vigencia 2015.
 Fijar los plazos para la ejecución de las actividades y gestiones administrativas necesarias para superar los hallazgos relacionados en el Informe de Auditoría Especial a la Gestión Contractual, Presupuestal y Ambiental de la vigencia 2015.
 Determinar los controles administrativos a que haya lugar, con el fin de evitar la repetición de las inconsistencias relacionadas en el Informe de Auditoría Especial a la Gestión Contractual, Presupuestal y Ambiental de la vigencia 2015.



ENTIDAD:	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA PLATA HUILA		TIPO DE SUJETO DE CONTROL (SEGUN CLASIFICACION CONTRALORIA: DPAL DEL HUILA)		4
NIT:	8130027812				
HALLAZGO 1:	Revisadas las Emisiones Presupuestales que reposen en la entidad con la información reportada a través de los Formatos de Ingresos como de Costos de la vigencia 2015 los valores concuerdan, se esta clasificando como Servicio de la Deuda Pública Cuentas por Pagar cuando debieran clasificarse				
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)	RESPONSABLE
Realizar los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar de las liquidaciones presupuestales. En caso de requerirse un nuevo reporte al ente de control, proceder a su remisión en los términos y condiciones establecidos por éste.	21-nov-16	30-jun-17	Ejecuciones presupuestales terminadas en la cuenta consolidada a la Contraloría Departamental del Huila de la vigencia 2016 se vera reflejar a la corrección	100%. Realizar los ajustes, se evidencian en el formato ESP 2 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS Y APROPIACIONES, reportados a la Contraloría Departamental del Huila con corte al 30 de junio de 2017	Auxiliar Administrativa de pagadura y Contradora
HALLAZGO 3:	Revisado los formatos de Cuentas por cobrar y Cuentas por Pagar, se evidencia que la E.S.P no venia dando como nombre al Municipio y los Bancos como cliente contable, generando en ella una relación de los proveedores reales, sin embargo, cuando a nivel auxiliar con el detalle de los valores a quienes corresponden los derechos sobre los recursos, así lo hizo la E.S.P deberá ajustarse al detalle el desgajado de la cuenta con el fin de tener claridad sobre el receptor				
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)	RESPONSABLE
Realizar los ajustes y/o conciliaciones a que haya lugar de la información financiera. En caso de requerirse un nuevo reporte al ente de control, proceder a su remisión en los términos y condiciones establecidos por éste	21-nov-16	30-jun-17	Comprobante de conciliación e informe de la cuenta consolidada a la Contraloría Departamental del Huila de la vigencia 2016	100%. Se evidencia en los formatos 3 y 4 de la Contraloría Departamental, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, enviados en la cuenta consolidada de la vigencia 2015, reportada en el mes de febrero de 2017	Auxiliar Administrativa de pagadura, Auxiliar Administrativa de Facturación y Recauda y Contradora
HALLAZGO 5:	El contrato de consultoría No. 3, es preciso indicar que si bien se anexa copia legible de los compromisos adjudicados, en la misma no se indica el concepto al cual corresponde, así mismo su clasificación en el formato 17 no correspondiendo al tipo de contrato celebrado, omisionarse de esta manera la clasificación que se establece en el SINTECACH, en consecuencia deberá ser subsanada esta irregularidad, a través de la suscripción del correspondiente plan de mejoramiento				
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)	RESPONSABLE
Clasificar correctamente los contratos celebrados por la entidad en los informes sucesivos que se mnden al ente de control.	21-nov-16	30-jun-17	Fornio ajustados en la cuenta consolidada de la vigencia 2016 reportada a la Contraloría Departamental	100%. Se evidencia en los formatos Relación Contractual (en línea) Periodo enero y febrero 2017 de la Contraloría Departamental, reportado en marzo de 2017	Auxiliar Administrativa de contratación
HALLAZGO 9:	El manual de contratación se encuentra desactualizado, basándose en las normas que rigen la contratación estatal				
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)	RESPONSABLE

14

PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO

PLAN DE ACCION

PROCESO AUDITORIAS
CODIGO: D01-02-F-12
VERSION: 1
FECHA: 27/11/2013

Realizar revisión del manual de contratación con el fin de identificar disposiciones que requieran ser ajustadas		21-nov-16	30-jun-17	Informe de revisión	50%. Contrato de consultoría No. 004, objeto "Realizar la consultoría para la actualización del manual de contratación de la empresa de servicios públicos de la Plata Huila EMSEERPLA ESP	Auxiliar Administrativa de contratación, Asesor jurídico
HALLAZGO 11 :	La adquisición de bienes (compras) y su destino final, se presenta una situación en la que se da ingreso por la totalidad de los bienes adquiridos cuando en realidad se hacen entregas parciales del proveedor a través de remisiones, sin que en los correspondientes comprobantes de ingreso y salida se haga mención al respecto.					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE	
Registrar el ingreso de los bienes adquiridos en la medida que efectivamente se reciben	21-nov-16	30-jun-17	Comprobantes de ingreso y salida	100% Formateo de kardex ajustado aprobado por el sistema de calidad versión 1 de enero de 2016, donde se evidencia registro del número de factura para el ingreso de elementos	Auxiliar Administrativa de Facturación y Recaudado	
HALLAZGO 12 :	El kardex que se lleva en la planta, las tarjetas no son diligenciadas en su totalidad, de tal manera que permitan hacer claridad sobre el número de factura, No. De comprobante de ingreso, No. De remisión y las devoluciones.					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE	
Diligenciar adecuadamente los Kardex, registrando todos los datos solicitados en el formato	21-nov-16	30-jun-17	Kardex diligenciados	100%. Formateo de kardex ajustado aprobado por el sistema de calidad versión 1 de enero de 2016, donde se evidencia registro del número de factura para el ingreso de elementos	Auxiliar Administrativa de Facturación y Recaudado	
HALLAZGO 13 :	La custodia y manejo de los bienes de la empresa, esta no se encuentra determinada como dependencia en la estructura organizacional de la entidad y ha sido asignada como una de las funciones del auxiliar administrativo código 407 según acuerdo 012 del 30 de diciembre de 2015. La funcionaria a quien se le ha asignado la Tundé de "darle entrada a los inventarios de almacén y hacer cada mes el inventario de mercancías" carece de poliza de manejo de los bienes de la entidad.					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	TIEMPO DE EJECUCION REAL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLE	
Realizar la asignación mediante acto administrativo de manejo de inventarios a la auxiliar administrativa	21-nov-16	30-jun-17	Acto administrativo de asignación	0%. No se evidencia avance	Gerente Empresa	

MARIO MONTILLA CABRERA
REPRESENTANTE LEGAL

JSMELDA ROCCO VALVERDE PENNA
JEFE DE CONTROL INTERNO