



CARTA DE AUTORIZACIÓN

CÓDIGO

AP-BIB-FO-06

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2014

PÁGINA

1 de 2

Neiva, 13 de Noviembre de 2019

Señores

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Ciudad

El (Los) suscrito(s):

María Alejandra Rincón Perea, con C.C. No. 1.075.298.496

Sharon Lorena Arteaga Losada, con C.C. No. 1.075.297.135

Adriana Rodríguez Penagos, con C.C. No. 36.307.037

Héctor Fabián Cometta Uribe, con C.C. No. 1.075.277.689.

Autor(es) de la tesis y/o trabajo de grado: María Alejandra Rincón Perea, Sharon Lorena Arteaga Losada, Adriana Rodríguez Penagos y Héctor Fabián Cometta Uribe.

Titulado: Acciones del control interno implementado por la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena para el recaudo de los recursos de tasa por uso de agua en el departamento del Huila año 2018, presentado y aprobado en el año 2019 como requisito para optar al título de Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría.

Autorizo (amos) al CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN de la Universidad Surcolombiana para que, con fines académicos, muestre al país y el exterior la producción intelectual de la Universidad Surcolombiana, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo de grado en los sitios web que administra la Universidad, en bases de datos, repositorio digital, catálogos y en otros sitios web, redes y sistemas de información nacionales e internacionales “open access” y en las redes de información con las cuales tenga convenio la Institución.
- Permita la consulta, la reproducción y préstamo a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato Cd-Rom o digital desde internet, intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer, dentro de los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia.
- Continúo conservando los correspondientes derechos sin modificación o restricción alguna; puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación del derecho de autor y sus conexos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores” , los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

Vigilada Mineducación



CARTA DE AUTORIZACIÓN

CÓDIGO

AP-BIB-FO-06

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2014

PÁGINA

2 de 2

María Alejandra Rincón Perea

Firma: María Alejandra Rincón

Sharon Lorena Arteaga Losada

Firma: Sharon Arteaga

Adriana Rodríguez Penagos

Firma: Adriana Rodríguez Penagos

Héctor Fabián Cometta Uribe

Firma: Fabian Cometta



TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO: ACCIONES DEL CONTROL INTERNO IMPLEMENTADO POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA PARA EL RECAUDO DE LOS RECURSOS DE TASA POR USO DE AGUA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA AÑO 2018.

AUTOR O AUTORES:

Primero y Segundo Apellido	Primero y Segundo Nombre
RINCÓN PEREA	MARÍA ALEJANDRA
ARTEAGA LOSADA	SHARON LORENA
RODRÍGUEZ PENAGOS	ADRIANA
COMETTA URIBE	HÉCTOR FABIÁN

DIRECTOR Y CODIRECTOR TESIS:

Primero y Segundo Apellido	Primero y Segundo Nombre
CUBILLOS IBATÁ	ANA DERLY

ASESOR (ES):

Primero y Segundo Apellido	Primero y Segundo Nombre
GUTIÉRREZ PEÑA	ALMA YISETH
CASTAÑEDA MUÑOZ	JULIÁN DAVID

PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría

FACULTAD: Economía y Administración.

PROGRAMA O POSGRADO: Especialización en Revisoría Fiscal y Auditoría.

CIUDAD: Neiva

AÑO DE PRESENTACIÓN: 2019

NÚMERO DE PÁGINAS: 123

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



TIPO DE ILUSTRACIONES (Marcar con una **X**):

Diagramas ___ Fotografías___ Grabaciones en discos___ Ilustraciones en general___ Grabados___
Láminas___ Litografías___ Mapas___ Música impresa___ Planos___ Retratos___ Sin
ilustraciones___ Tablas o Cuadros X

SOFTWARE requerido y/o especializado para la lectura del documento:

MATERIAL ANEXO:

1. Entrevista: Proceso de recaudo de tasa por uso de agua, Asesor de dirección – Jefe de control interno.
2. Entrevista: Proceso de recaudo de tasa por uso de agua, Técnico en facturación.
3. Gestión de Cobro.
4. Área funcional: Dirección general – Asesor
5. Concepto técnico reclamación tasas por uso de aguas.
6. Estado de reclamaciones de tasas.
7. Control ingresos tasas por uso de aguas.
8. Verificación de ingreso de información sistema de facturación.
9. Mapa de riesgos.
10. Informe de ejecución presupuestal de ingresos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM. Recursos vigencia: Diciembre de 2018.
11. Informe de ejecución presupuestal de ingresos.

PREMIO O DISTINCIÓN (*En caso de ser LAUREADAS o Meritoria*):

PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS:

<u>Español</u>	<u>Inglés</u>	<u>Español</u>	<u>Inglés</u>
1. <u>Acciones</u>	<u>Actions</u>	6. <u>Investigación</u>	<u>Investigation</u>
2. <u>Control Interno</u>	<u>Internal Control</u>	7. <u>Gestión de cobro</u>	<u>Payment management</u>
3. <u>Tasa por uso de agua</u>	<u>Water use free</u>	8. <u>Procesos</u>	<u>Processes</u>
4. <u>Procedimientos</u>	<u>Procedures</u>	9. <u>Impacto</u>	<u>Impact</u>
5. <u>Controles</u>	<u>Controls</u>	10. <u>Recopilación Documental</u>	<u>Documentary Compilation</u>



RESUMEN DEL CONTENIDO:

El presente trabajo de investigación está denominado “Acciones del Control Interno implementado por la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena para el recaudo de los recursos de tasa por uso de agua en el departamento del Huila año 2018”, ubicada en el municipio de Neiva, en el cual la empresa tiene implementado el modelo de control interno MECI, mediante este método se sirve como modelo para descifrar las falencias que tienen para el cobro de la tasa por uso de agua.

Para la recopilación de información se utilizaron las técnicas de investigación como la observación, recopilación documental y entrevista, adicionalmente se investigaron las acciones y procedimientos de control en el proceso de tasa por uso de agua, donde indagamos al jefe de control interno y el técnico de facturación.

Se evidencio que algunos controles no están documentados, se especifican las conclusiones y recomendaciones a fin de fortalecer los procesos de las acciones de gestión de cobro y cumplir con el objeto del recaudo que se estima en el presupuesto anual.

Los resultados de esta investigación nos permiten identificar los procesos que componen el recaudo de tasa por uso de agua, conocer los procedimientos establecidos en el control interno y analizar el impacto de dichos controles.

ABSTRACT:

This research work is called “Internal Control Actions implemented by the Regional Autonomous Corporation of Alto Magdalena for the collection of water use rate resources in the department of Huila year 2018”, located in the municipality of Neiva, in which the company has implemented the MECI internal control model, through this method it is used as a model to decipher the shortcomings they have for the collection of the water use fee.

For the collection of information, research techniques such as observation, documentary compilation and interview were used, additionally the control actions and procedures in the water use fee process were investigated, where we inquired the head of internal control and the technical of billing.

It was evident that some controls are not documented, the conclusions and recommendations are specified in order to strengthen the processes of collection management actions and comply with the purpose of the collection estimated in the annual budget.

The results of this research allow us to identify the processes that make up the collection of water use fees, know the procedures established in the internal control and analyze the impact of said controls.



APROBACIÓN DE LA TESIS

Nombre Presidente Jurado: Ana Derly Cubillos Ibata

Firma:

Nombre Jurado: Alma Yiseth Gutiérrez Peña

Firma:

Nombre Jurado: Julián David Castañeda Muñoz

Firma:

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

ACCIONES DEL CONTROL INTERNO IMPLEMENTADO POR LA CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA PARA EL RECAUDO DE LOS
RECURSOS DE TASA POR USO DE AGUA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA AÑO
2018.

Presentado por:

María Alejandra Rincón Perea.

Sharon Lorena Arteaga Losada.

Adriana Rodríguez Penagos.

Héctor Fabián Cometta Uribe.

Universidad Surcolombiana

19 de Octubre del 2019

Correspondencia relacionada con este trabajo de grado debe ser dirigido a la profesora Alma

Yiseth Gutiérrez Peña, Universidad Surcolombiana.

Neiva – Huila.

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

ACCIONES DEL CONTROL INTERNO IMPLEMENTADO POR LA CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA PARA EL RECAUDO DE LOS
RECURSOS DE TASA POR USO DE AGUA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA AÑO
2018.

Presentado por:

María Alejandra Rincón Perea.

Sharon Lorena Arteaga Losada.

Adriana Rodríguez Penagos.

Héctor Fabián Cometta Uribe.

Universidad Surcolombiana

19 de Octubre del 2019

Notas de autor:

María Alejandra Rincón y Sharon Arteaga Losada, Adriana Rodríguez Penagos y Héctor
Fabián Cometta Uribe, Facultad de Ciencias económicas y administrativas, Universidad
Surcolombiana.

Correspondencia relacionada con este trabajo de grado debe ser dirigido a la profesora Alma
Yiseth Gutiérrez Peña, Universidad Surcolombiana.

Neiva – Huila.

Tabla de contenido

1	Descripción del proyecto.....	8
1.1	Planteamiento del problema	8
2	Justificación.....	9
3	Marco de referencia.....	10
3.1	Marco conceptual	10
4	Marco legal.....	18
5	Estado del arte	25
6	Objetivos	28
6.1	Objetivo general	28
6.2	Objetivos específicos	29
7	Aspectos metodológicos.....	29
7.1	Enfoque de investigación.....	29
7.2	Métodos de investigación.....	31
7.2.1	Método deductivo.....	31
7.3	Tipos de estudio.....	31
7.4	Unidad de Análisis y técnicas.....	33
7.4.1	Unidad de análisis	33
7.4.2	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	33
7.4.2.2	Entrevista Semiestructurada.....	34

7.5	Recursos del proyecto.....	36
7.5.1	Recursos humanos.....	36
8	Recolección y presentación de la información.....	36
8.1	Recopilación documental	36
8.2	Entrevista Semiestructurada	40
9	Análisis.....	42
10	Resultados	47
11	Anexos.....	48
	Anexo 1	48
	Anexo 2	55
	Anexo 3	59
	Anexo 4	102
	Anexo 5	107
	Anexo 6	109
	Anexo 7	110
	Anexo 8	111
	Anexo 9	112
	Anexo 10	116
	Anexo 11	118
12	Referencias.....	120

Lista de tablas

Tabla 1..... 36

Tabla 2. *Descripción de los controles del procedimiento de recaudo de tasa por uso de agua*

..... 40

Lista de figuras

<i>Figura 1.</i> Flujograma proceso de recaudo de tasa por uso de agua	39
<i>Figura 2.</i> Presupuesto apropiado vs recaudado	46

Resumen del proyecto

El presente trabajo de investigación está denominado “Acciones del Control Interno implementado por la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena para el recaudo de los recursos de tasa por uso de agua en el departamento del Huila año 2018”, ubicada en el municipio de Neiva, en el cual la empresa tiene implementado el modelo de control interno MECI, mediante este método se sirve como modelo para descifrar las falencias que tienen para el cobro de la tasa por uso de agua.

Para la recopilación de información se utilizaron las técnicas de investigación como la observación, recopilación documental y entrevista, adicionalmente se investigaron las acciones y procedimientos de control en el proceso de tasa por uso de agua, donde indagamos al jefe de control interno y el técnico de facturación.

Se evidencio que algunos controles no están documentados, se especifican las conclusiones y recomendaciones a fin de fortalecer los procesos de las acciones de gestión de cobro y cumplir con el objeto del recaudo que se estima en el presupuesto anual.

Los resultados de esta investigación nos permiten identificar los procesos que componen el recaudo de tasa por uso de agua, conocer los procedimientos establecidos en el control interno y analizar el impacto de dichos controles.

1 Descripción del proyecto

1.1 Planteamiento del problema

Todas las empresas, independientemente de la actividad económica que lleven a cabo, desarrollan estrategias y determinan controles y reglas sobre sus activos, pues de ello depende que las actividades que realicen sean verdaderamente efectivas. Durante muchos años se han implementado variedad de mecanismos de control que permiten administrar con eficacia y eficiencia la organización, que han venido creciendo, debido a lo práctico que resultan al medir la productividad al momento de desarrollarlos; especialmente todas aquellas actividades que ayudan a mantenerse activas en el mercado.

El control busca que las empresas se mantengan en función de sus objetivos y retos, permite brindar confianza y resultados exactos en los registros contables, que reglamente la gerencia. De tal manera todo control interno es indispensable para que la gestión empresarial sea adecuada rodeada de un ambiente competitivo y que está pendiente y presto a las nuevas tecnologías.

Un objetivo de gran importancia que se le ha designado a las corporaciones es el recaudo de tasa por uso de agua, el cual es indispensable para poder invertir en la renovación del recurso hídrico, es por esto que traería serias consecuencias el no recaudo de esta tasa, ya que los proyectos previstos para el mejoramiento y sostenibilidad del recurso no podrían ejecutarse y por lo tanto éste se vería afectado.

A partir del objetivo mencionado anteriormente, el grupo de investigación desconoce cuáles son los controles que se implementan en la Corporación para el recaudo eficiente de los recursos por tasa de uso de agua, así mismo el seguimiento que se le da y los controles que se implementan, lo cual deja como interrogante las acciones de control que se están liderando desde

la oficina de control interno junto con los funcionarios que intervienen en el proceso de recaudo para que los objetivos fijados por la entidad se alcancen.

En virtud de dar respuestas a lo planteado anteriormente, se hizo necesario realizar una revisión acerca del proceso de control interno llevado a cabo en la Corporación, teniendo en cuenta que esta ha implementado el modelo de control interno MECL.

Por tal razón, es importante la realización de dicho análisis, porque el mismo permitirá dar a conocer el mejoramiento de la gestión administrativa, contable y financiera, que finalmente se refleja en la calidad, eficiencia y accesibilidad de los servicios ofrecidos por esta entidad a través de un sistema de control interno debidamente establecido.

2 Justificación

El presente trabajo de investigación desarrollado por los estudiantes de la especialización en revisoría fiscal y auditoría, permite afianzar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la misma lo cual representa un aporte disciplinar importante ya que se identificarán las acciones de control interno que implementa la CAM, para el recaudo de los recursos provenientes por tasa de uso de agua.

El presente estudio es viable y factible ya que se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo del mismo y además la información que se requiere para el desarrollo de la temática es de fácil acceso por tratarse de una entidad pública.

Esta investigación nos permite conocer más a fondo las entidades Sin Ánimo de Lucro en este caso las CORPORACIONES AUTONOMAS, así como también para dar a conocer a las diferentes Corporaciones del resto del país y a la ciudadanía interesada, la implementación del

control interno como un mecanismo indispensable para alcanzar el logro de los objetivos propuestos.

Es importante realizar un análisis del Sistema de Control Interno aplicado al recaudo de la tasa por uso de agua en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, a fin de determinar los mecanismos de control interno que se están implementando, para esto se quiere a través de diferentes instrumentos de investigación conocer a fondo las actividades, protocolos, herramientas que hacen parte del sistema de control interno y además las medidas preventivas y correctivas que se toman en el área, en este caso en particular gestión de cobro para lograr las metas de la organización.

3 Marco de referencia

3.1 Marco conceptual

El Sistema de Control Interno, hace parte de la Gestión de la empresa y es de gran importancia ya que garantiza salvaguardar los bienes y hacer confiables los resultados de la información financiera, promover la eficiencia operacional, el cumplimiento de las políticas gerenciales establecidas y realizar acciones que orienten al buen desempeño de la organización.

Para poder conceptualizar la importancia del control interno en una entidad, organización o empresa, podemos ver que en el artículo, “*Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización*” de Vilorio (2015), nos da a conocer que:

Las organizaciones establecen una serie procedimientos y políticas como objetivo para la gestión empresarial, esto disponiendo de factores que otorga la legislación del país o

ciudad a la cual se rigen, realizando un estudio de toda la normatividad, planificación y teoría para el desarrollo de un control interno eficaz en todo el ámbito organizacional.

El control interno es de gran importancia en las empresas, dado a que este permite que los procesos u operación de la entidad se desarrolle con eficacia, dado como exitoso todo el funcionamiento empresarial, este es implementado con el fin de minimizar riesgos, lo cual se pueden conformar en errores que le pueden representar a las organizaciones altas sumas de efectivo llevándolas a desaparecer en el mercado.

Es claro resaltar que las entidades por ahorrar unos pesos en la mejora continua de su control interno, en la actualización de técnicas que combatan contra las amenazas de falencias en organización pueden terminar acabando con su inversión inicial, por eso es importante vivir en constancia optimización de los recursos y su implementación correcta con el control interno.

Según Mantilla, Montes y Mejía (2007) aseguran que:

[...]El Control Interno, entendido como un sistema, hoy día es una necesidad sentida en el proceso de mejoramiento continuo de cualquier entidad. Contribuye a garantizar el cumplimiento de las actividades internas de la organización y la fortalece para el desarrollo de su objetivo social. (p.48)

Los gobiernos de Colombia y Estados Unidos convinieron trabajar procesos de fortalecimiento institucional en las entidades del Estado a través del Convenio General para la Ayuda Económica, Técnica y Afín y el programa Fortalecimiento de la Transparencia y la Rendición de Cuentas. (Mantilla et al., 2007, p.48)

Se acordó unificar criterios para implementar un Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado colombiano; el resultado es el MECI 1000:2005El 20 de mayo de 2005, el Presidente de la República, por medio del Decreto 1599, ordenó la adopción

del modelo y otorgó un plazo máximo de veinticuatro meses, contados a partir de la vigencia del Decreto, para que las entidades y organismos del Estado lo llevaran a cabo. (Mantilla et al., 2007, p.49)

El Sistema de Control Interno requiere voluntad directiva, apoyo continuo, flexibilidad para los ajustes cuando sean necesarios, documentación y evaluación por parte de la Oficina de Control Interno y autoevaluación por parte de los responsables. El más implicado es el Comité de Coordinación del Sistema. (Mantilla et al., 2007, p.49)

Se requiere una disposición especial hacia el mejoramiento continuo. El Control Interno documenta el proceso administrativo en procura de eficiencia, eficacia, economía, equidad y ecología, también verificar su cumplimiento; es decir, busca que se obtengan los resultados de la mejor manera posible con un manejo óptimo de los recursos.

(Mantilla et al., 2007, p.49)

Concluimos que este artículo es una herramienta importante para el presente proyecto de investigación toda vez que menciona el ámbito jurídico y el marco conceptual que antecede al MECI, el cual es un modelo Estándar de Control Interno, que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución a fines gubernamentales.

Existen “otros sistemas de Control Interno a nivel mundial y se explican las etapas de la implementación del modelo, y, finalmente, se dan algunas conclusiones al respecto” (Mantilla et al., 2007, p.49) que nos ayudaran a tener una mejor orientación al momento de analizar las acciones del control interno implementado por la CAM para el recaudo de los recursos proveniente por tasa por uso de agua.

“El modelo de control interno MECI, ha sido planteado como un Sistema, de tal manera que cada una de las partes que lo integran tiene unas características singulares y necesarias para el funcionamiento del mismo” (Secretaría Distrital de Hacienda, 2019, párr.1).

Los principios del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales. Se han identificado los siguientes principios aplicables al Sistema de Control Interno:

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.(ISOtools, 2011, párr.3)

El modelo de control interno MECI, tiene como objetivo proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se

establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública.(Colciencias, s.f.a, párr.1)

Todas las entidades estatales deben ejercer el control interno en todas sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de sus funciones, según establece el Artículo 209 de la Constitución Política. Este control interno se refiere a un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos, según se menciona en el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993.(Colciencias, Mecanismos internos de control, s.f.b, párr.1)

En aras de la implementación y funcionamiento un control interno bien diseñado, que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada organización o entidad pública, se constituye.

El Modelo Estándar de Control Interno MECI, que proporciona a las entidades del Estado una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.(Colciencias, s.f.c, párr.1)

En Colombia, bajo el marco legal del Decreto número 1599 de 2005, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades del Estado colombiano (MECI-1000:2005):

El cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados; Este Decreto define el MECI como una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado. Este Modelo se ha formulado con el propósito de que las entidades del Estado obligadas puedan mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del Control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces. (Contraloría, s.f., párr.6)

La función Pública, en su página web, plantea que el MECI busca Agrupar los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas, al igual que los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión dentro de los que se encuentran: Talento Humano, Planes, Programas y proyectos, Procesos, Procedimientos, Indicadores y Administración de los Riesgos.(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, p.7)

MECI 1000 de 2005 para las entidades del Estado colombiano cuenta con una estructura que se encuentra dividida en tres subsistemas: Subsistema de control estratégico, subsistema de control de gestión y subsistema de evaluación del control. Estos a su vez se dividen en componentes y estos en elementos tal como se aprecia en la siguiente figura. (Dirección General Marítima, s.f., párr.9)

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, tiene potestad de ser la máxima autoridad ambiental en la región, con la intención de superar el esquema centralizado y

sectorial que había predominado históricamente en la gestión ambiental. Esta entidad es definida por la misma ley como ente corporativo de carácter público, integrada por los municipios, departamentos y demás entidades territoriales que conforman una unidad geográfica, hidrográfica o geopolítica; está dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica. Como máxima autoridad ambiental en su jurisdicción debe ejecutar la Política Nacional Ambiental trazada por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, administrar los recursos naturales renovables y el medio ambiente y promover el desarrollo sostenible en la región.

En la actualidad la CAM cuenta con un Sistema de Gestión certificado bajo las normas ISO 9001 e ISO 14001, orientado a la satisfacción de los requisitos y necesidades de los clientes, la optimización del talento humano y el mejoramiento continuo de los procesos. La Corporación es Autoridad Ambiental en el departamento del Huila y uno de sus objetivos es “Mejorar la capacidad de gestión de la Corporación, que facilite la administración y manejo de los recursos naturales y el ambiente”(CVC, 2018, párr.16).

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, mediante resolución 349 del 9 de marzo de 2006 adopta el manual de implementación del modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 en el estado colombiano, como herramienta para la medición de la eficacia del control interno, efectividad de los controles, ejecución y la no materialización de los riesgos. Con esta herramienta la corporación espera que el diseño del control establecido sea adecuado frente a los riesgos identificados y que los mapas de riesgos se encuentren actualizados. A través de los procedimientos financieros y de gestión establecidos, la corporación planea, manejar y registrar en forma oportuna los recursos financieros que contribuyen a la buena gestión de la misma.

La Corporación como máxima autoridad ambiental, debe velar por la preservación del recurso hídrico y destinar sus ingresos fiscales provenientes principalmente de los recursos de Tasas por Uso del Agua, a la protección y renovación de este recurso.

El uso racional del agua es de vital importancia para la humanidad, la sociedad no puede avanzar en la búsqueda de su progreso y bienestar, sin organizar, disponer y mejorar el uso de recursos provistos por la naturaleza, el uso racional del agua es un concepto que debe estar incluido en una política general de gestión adecuada de los recursos naturales, asociada a un desarrollo sostenible que permita aprovechar el recurso agua al máximo y evitar su degradación, para no comprometer ni poner en riesgo su disponibilidad futura, por ser considerado elemento de vital importancia para el desarrollo y la productividad del país(El Agua es Vida, s.f.).

“La preservación de este recurso es de preocupación mundial, personas, empresas, gobiernos, organizaciones e instituciones deben trabajar para sensibilizar sobre la necesidad de hacer un uso responsable del agua” (Japac, 2018, párr.7), en los últimos años ha surgido la necesidad de crear redes de ciudadanía global que fomenten, valores como el consumo responsable, la solidaridad y las prácticas sostenibles para el medioambiente y promover acciones para que las personas reflexionen sobre su papel en el entorno donde viven. Es importante empezar por cada uno de nosotros para sensibilizarnos en el uso o consumo adecuado del agua.

Es así como esta Tasa tiene un doble carácter: por un lado, es un instrumento de gestión para el logro de objetivos ambientales relacionados con la conservación y uso eficiente del agua; por otro lado, es una fuente de recursos financieros para inversiones ambientales que garanticen la renovabilidad del recurso hídrico.(Ministerio de Ambiente, s.f., párr.3)

4 Marco legal

El marco normativo que enmarca la legislación de la Tasa por uso de agua se relaciona a continuación:

La Ley 99 de 1993:

Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones. (preámbulo)

Dentro de las funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales está la de:

[...]Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente. (Art.31)

Por otro lado, el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 establece que “la utilización de aguas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, dará lugar al cobro de tasas fijadas por el Gobierno Nacional que se destinarán al pago de los gastos de protección y renovación de los recursos hídricos”.

Así mismo, da los lineamientos para la explotación de aguas superficiales, las cuales incluyen las aguas estuarinas, y las aguas subterráneas, incluyendo dentro de estas los acuíferos litorales.

Este tipo de tasas busca que las corporaciones sean sostenibles por ellas mismas, competentes para la captación de recursos a través de las tasas de la utilización del agua.

Están obligadas al pago de la tasa por utilización del agua todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que utilicen el recurso hídrico en virtud de una concesión de aguas, se prevé que la tasa por utilización de aguas se cobrará a todos los usuarios del recurso hídrico, excluyendo a los que utilizan el agua por ministerio de la ley pero incluyendo aquellos que no cuentan con la concesión de aguas, sin perjuicio de la imposición de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar y sin que implique bajo ninguna circunstancia su legalización.(Ministerio de Ambiente, s.f., párr.7)

Esta ley establece la metodología para la fijación de la tarifa de la Tasa por Utilización de Aguas, la cual se expresara en pesos/m³, y será establecida por cada autoridad ambiental competente para cada cuenca hidrográfica, acuífero o unidad hidrológica de análisis y está compuesta por el producto de dos componentes: la tarifa mínima (TM) y el factor regional (FR); en la Resolución 1571 de fecha 2 de Agosto de 2017 “*Por la cual se fija la tarifa mínima de la Tasa por Utilización de Aguas*” se da claridad acerca del valor de la tarifa mínima el cual afirma que;

[...]”El valor de la tarifa mínima para el cobro de la tasa por utilización de aguas, será de once punto cinco pesos por metro cúbico (11.5 \$/m³)”.

En la Constitución Política de Colombia de 1991:

En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y

comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente Constitución Política de Colombia. (preámbulo)

Expresa la importancia de la protección de los recursos naturales, afirmando que:

[...]El deber del estado es proteger la diversidad e integralidad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación ambiental para garantizar el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; debiendo prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental. (Art. 79-80)

Decreto número 1075 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"

“Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado” (Presidencia de la República, Decreto 1080, 2015, preámbulo).

“Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica” (Presidencia de la República, Decreto 1080, 2015, preámbulo).

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio. Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza. Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de

consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia. (Presidencia de la República, Decreto 1080, 2015, preámbulo)

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria. (Presidencia de la República, Decreto 1080, 2015, preámbulo)

Que, en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados. (Presidencia de la República, Decreto 1080, 2015, preámbulo)

Que la compilación de que trata el presente decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153

A través del Decreto 1090 del 28 de junio del 2018:

Por el cual se adiciona el Decreto número 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua y se dictan otras disposiciones. (preámbulo)

“en la Subsección 1 “Programa para el uso eficiente y ahorro del agua PUEAA” en su artículo

2.2.3.2.1.1.1. Expresa que este Programa debe aplicarse a;

[...]”Las Autoridades Ambientales, a los usuarios que soliciten una concesión de aguas y a las entidades territoriales responsables de implementar proyectos o lineamientos dirigidos al uso eficiente y ahorro del agua”.

En el Artículo 2.2.3.2.1.1.3. De este Decreto, expresa que el Programa para el uso eficiente y ahorro del agua PUEAA, es una herramienta que se enfoca principalmente en la optimización del recurso hídrico, el cual es conformado por un conjunto de proyectos y acciones que le corresponde elaborar y adoptar a los usuarios que solicitan concesión de aguas, con el fin de garantizar una contribución a la sostenibilidad del recurso hídrico.

Por otro lado, en el Artículo 2.2.3.2.1.1.2. Conceptúa el Uso Eficiente y ahorro del agua (UEAA) el cual;

[...]Es toda acción que minimice el consumo de agua, reduzca el desperdicio u optimice la cantidad de agua a usar en un proyecto, obra o actividad, mediante la implementación de prácticas como el reúso, la recirculación, el uso de aguas lluvias, el control de pérdidas, la reconversión de tecnologías o cualquier otra práctica orientada al uso sostenible del agua.

La tasa por utilización del agua surge con el propósito de conservar el medio ambiente, este que es perjudicado por obras o actividad que atenten contra el deterioro del mismo, sea sostenible por sí mismo para la conservación de los recursos naturales.

En cuanto a la normatividad del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control interno MECI implementado en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM se tiene lo siguiente:

La Gestión de la CAM está basada en el Mejoramiento Continuo, donde de manera sistemática se busca optimizar el desempeño en la prestación de los servicios que ofrecemos, la

relación con nuestros clientes y demás partes interesadas, el cumplimiento de la normatividad vigente y la reducción de la contaminación. Por lo anterior, es conveniente conocer el enfoque de la organización de manera que permita visualizar claramente el papel que desempeña la CAM como autoridad ambiental del departamento.

El Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, el cual está basado en los requisitos de las Normas ISO 9001, ISO 14001 y NTC-ISO/IEC 17025:2005, así como los estándares del MECI 1000:2005. Presenta la descripción de la composición de los procesos definidos por la CAM como misionales dentro de su estructura de valor, su interacción y gestión para lograr la adecuada atención de los servicios, la mejora continua y la prevención de la contaminación, así como los procesos de apoyo que contribuyen al logro de la misión de la Corporación.

En la actualidad la CAM cuenta con un Sistema de Gestión certificado bajo las normas ISO 9001 e ISO 14001, orientado a la satisfacción de los requisitos y necesidades de los clientes, la optimización del talento humano y el mejoramiento continuo de los procesos. Este sistema ha venido evolucionando permanentemente. El logro de estos objetivos, así como política de mejoramiento continuo, llevan a que la Alta Dirección se haya planteado nuevos retos como el de integrar al Sistema de Gestión de Calidad un sistema de Gestión Ambiental, el cual cobra alta relevancia al considerar que la Corporación es Autoridad Ambiental en el departamento del Huila y uno de sus objetivos es “Mejorar la capacidad de gestión de la Corporación, que facilite la administración y manejo de los recursos naturales y el ambiente”.

La CAM, utiliza un Sistema de Control Interno SCI previsto en la Ley 87 de 1993:

Integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una

entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El SCI se opera a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI. (Art.1)

A través del Decreto 1599 de 2005 mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de facilitar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en las organizaciones del Estado obligadas a cumplirlo. Este Modelo creó una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las organizaciones del Estado, cuyo propósito era orientarlas al cumplimiento de sus objetivos institucionales y a la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.(Función Pública, 2014, p.11)

Según lo dispuesto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, en coordinación con el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, ha decidido actualizar el Modelo Estándar de Control Interno establecido mediante Decreto 1599 de 2005 con el fin de fortalecerlo acorde a las normas y tendencias internacionales.

Este Modelo actualizado brinda a las organizaciones una estructura de control cuyo fin último es garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales, que sirva a las organizaciones para facilitar la implementación y fortalecimiento continuo de sus Sistemas de Control Interno. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, p.9)

Este Modelo se formuló desde el año 2005, con el propósito de que las organizaciones del Estado obligadas a contar con Sistemas de Control Interno según lo dispuesto en la Ley

87 de 1993, pudieran mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento continuo de los controles al interior de la organización y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, p.9)

Así mismo, para las organizaciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Modelo Estándar de Control Interno MECI en su actualización, será el medio a través del cual se realizará seguimiento y evaluación a lo dispuesto en el Decreto 2482 de 2012 en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, p.10)

Se debe tener en cuenta que la concepción filosófica de los Modelos de Control en general, y de este Modelo en particular, lo circunscribe al ámbito de los Sistemas de Control, y si bien tiene una relación directa con la gestión de las organizaciones, no puede ser visto como un Sistema de Gestión, aunque su aplicación como se verá más adelante pueda ser desarrollada de manera compatible con este tipo de Sistemas.(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, p.10)

5 Estado del arte

Las publicaciones académicas que sirven de apoyo a esta investigación son:

Según Rodrigo Estupiñan (2006) nos dice que:

El Enfoque Contemporáneo del Control Interno. El control interno es un proceso, ejecutado por la Junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grado directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para

proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivo:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confidencialidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.41)

En documento titulado “Evaluación del control interno administrativo y contable de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar en la empresa CIMED de Venezuela, SA”. La investigación fue de tipo descriptivo y documental, el propósito fue detectar y descubrir que la compañía presentaba problemas e inconvenientes y que las técnicas, métodos y procesos de control interno aplicados a las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar (Lara, 2000), dónde se evalúa el control interno administrativo y contable de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Con la finalidad de conocer las políticas y lineamientos en los procedimientos administrativos y contables, para que la empresa mejore y optimice sus registros y asegure la continuidad de las operaciones. Se presenta un estudio de descripción y análisis de los procedimientos de compras y de ventas, otorgamientos de créditos y se dan a conocer las recomendaciones necesarias que permitan a esta organización ser más competitiva y efectiva para que puedan tener una continuidad del servicio y mantener la sociedad.

Según documento “Análisis del control interno de los departamentos cuentas por cobrar y cuentas por pagar en la empresa Baker Hurgues, SA sucursal Maturín”. Dicha investigación fue de tipo descriptivo y de campo. En donde se determinó que el departamento de cuentas por cobrar no gestiona, ni tramita en forma rápida las actividades de cobro (Moreno & Villarroel, 2001), es la falta de comunicación que existe y produce distorsión de la información; donde las

oficinas comerciales no envían a tiempo las evidencias de cancelación donde se incluye la relación diaria de cobro.

Por otro lado, el documento “Evaluación del sistema de control interno aplicado a las cuentas por cobrar en el departamento de cobranza de la empresa “Auto riente Maturín” SA Mono gangas” de Gascón (2000) como se citó en Tovar (2005) El tipo de investigación fue de carácter descriptivo y de campo, evaluación del Sistema de Control interno aplicado a las cuentas por cobrar en el departamento de Cobranza de la empresa “Autoriente Maturín”. “En esta investigación se detectó que la empresa no cuenta con un sistema de información entre los departamentos de cobranzas, servicios y repuestos para la verificación de los límites para el otorgamiento del crédito” (pp.12-13).

Según Córdoba (2012) nos dice que:

Las condiciones económicas y las políticas de crédito de la organización constituyen las influencias principales en el nivel de cuentas por cobrar de la organización. Las políticas de crédito y cobranza están interrelacionadas con la fijación de precios de un producto o servicio y deben contemplarse, como parte del proceso global de la competencia”

Entre las variables de políticas a considerar figuran:

- La calidad de las cuentas comerciales aceptadas
- La duración del periodo del crédito o cuenta pendiente por pagar.
- El descuento por pronto pago. (p.205)

Guevaray Villadiego (2010) como se citó en Dicuru, Linares y Villegas (2015):

Desarrollaron un Trabajo de Grado denominado “Planificación Estratégica para Optimizar el Proceso de Cuentas por Cobrar en la Empresa Diesel, C.A. Súper Repuestos”; realizado en la Universidad de Carabobo para optar al título de Licenciado

en Contaduría Pública. En dicha investigación se evidenciaron dificultades en el área de cuentas por cobrar, debido a que no cuentan con eficientes procedimientos de cobranzas, y que otorgaba un plazo de sesenta (60) días máximos de cancelación a sus clientes para el pago de sus deudas, lo que ocasionó se le dificulte cumplir con sus obligaciones a corto plazo. El estudio estuvo enmarcado en la modalidad de proyecto factible, apoyado en una investigación de campo, con un nivel descriptivo. (p.37)

Ortiz (2009) como se citó en González y Vera (2013):

Elaboro la investigación que tiene como título “Análisis de los procedimientos contables y aplicables a las cuentas por cobrar en Consorcio Otepi Greystar “, el propósito de esta investigación consistió en aplicar políticas de crédito y cobranza para permitir obtener datos confiables, y promover la eficiencia de las operaciones que la empresa realiza para así tener controlado los departamentos ya mencionados; y ponerlos en práctica para agilizar los procedimientos y llevarlos a cabo de la forma más eficiente y eficaz. El aporte que realiza este trabajo es segregar las funciones entre el departamento de administración específicamente entre las actividades de facturación y cobranza, las cuales deben ser realizadas por distintos empleados. (p.8)

6 Objetivos

6.1 Objetivo general

Identificar y documentar las acciones del control interno que se implementaron en La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM) para el recaudo de los recursos provenientes por concepto de tasa por uso de agua en el Departamento del Huila en el año 2018.

6.2 Objetivos específicos

- Identificar los procesos que componen el recaudo de recursos provenientes por concepto de tasa por uso de agua.
- Conocer los procedimientos de control interno establecidos por la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM) para los procesos del recaudo de recursos provenientes por concepto de tasa por uso de agua.
- Analizar el impacto de los controles implementados para el recaudo de los recursos provenientes por concepto de tasa por uso de agua.

7 Aspectos metodológicos

7.1 Enfoque de investigación

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación, se abordará a partir de un enfoque cualitativo o método no tradicional, el cual:

[...] Se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada. (Rodríguez, s.f., p.3)

En este caso, se pretende utilizar instrumentos de investigación documental, La cual es la recopilación de información y análisis del resultado, estando fundamentados en los métodos cualitativos con el fin de identificar y documentar los procesos de control interno establecidos en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM en el departamento del Huila. Se

solicitarán documentos e informes que puedan apoyar y reforzar el objeto de estudio el cual se basa en la implementación del modelo de control interno MECI.

Inicialmente se documentará el proceso de recaudo de tasa por uso de agua, el cual es indispensable ya que de ahí parten todas las características del proceso, luego se hará una revisión de los mapas de riesgos del año 2018, y los seguimientos e informes realizados de acuerdo a los resultados obtenidos junto con las auditorías internas ejecutadas a lo largo del año 2018.

También se revisarán los planes de mejoramiento que se le han realizado al área de Gestión de Cobro para poder analizar si las acciones a mejorar han sido tomadas en cuenta por el personal directamente involucrado en el proceso de recaudo de tasa por uso de agua. Por otro lado, se documentará todas las herramientas, actividades, y demás de las cuales se vale la Corporación liderado a través de la oficina de control interno junto con los funcionarios, para el mejoramiento continuo del proceso de gestión de cobro.

Esta investigación es de enfoque cualitativo, según los autores Blasco y Pérez (2007), señalan que:

La investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas. Utiliza variedad de instrumentos para recoger información como las entrevistas, imágenes, observaciones, historias de vida, en los que se describen las rutinas y las situaciones problemáticas. (p.17)

Considerando la manera en que se obtendrá la información necesaria se hará uso de la investigación de campo y documental. La investigación de campo ya que la información requerida para el desarrollo de ésta será obtenida directamente en la CAM. También se utilizará

la investigación estudio de caso de la organización, porque se recopilará información de fuentes bibliográficas, así como de otras investigaciones relacionadas con el tema.

7.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos a utilizar en esta investigación son

7.2.1 Método deductivo

Puesto que es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Por lo tanto, supone que la conclusión sigue necesariamente a las premisas: si el razonamiento deductivo es válido y las premisas son verdaderas, la conclusión sólo puede ser verdadera.

El método deductivo infiere los hechos observados basándose en la ley general (a diferencia del inductivo, en el cual se formulan leyes a partir de hechos observados). Hay quienes creen, como el filósofo Francis Bacon, que la inducción es mejor que la deducción, ya que se pasa de una particularidad a una generalidad. (Valenti, 2016).

7.3 Tipos de estudio

La presente investigación es un estudio de caso, ya que es una modalidad investigativa que se utiliza ampliamente desde el siglo XXI obteniendo resultados satisfactorios en campos como la economía y administración (Bernal, 2010). Teniendo en cuenta el impacto del control interno frente a los procesos operativos y administrativos de la Corporación Autónoma Regional del

Alto Magdalena CAM, se tiene que este tipo de estudio es el que mejor se adapta para llevar a cabo y poder cumplir los objetivos planteados inicialmente.

El estudio de caso tiene como objetivo “[...] estudiaren profundidad en detalle una unidad de análisis específica, tomada de un universo poblacional” (Bernal, 2010, p. 116). Lo cual se adapta a este tipo de estudio ya que el caso o unidad de análisis es una institución o empresa (Bernal, 2010).

El desarrollo del estudio de caso, se realiza mediante un proceso cíclico y progresivo, para lo cual se define un tema relevante que se quiere investigar, se estudia en profundidad el tema en la unidad de análisis, se procede a recolectar los datos para luego analizarlos, interpretarlos y validarlos dando como resultado la redacción del caso (Bernal,2010).

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizará como principal fuente de información lo sugerido por (Bernal, 2010) personas directamente relacionadas con el caso o la unidad de análisis y adicionalmente documentos que contengan información sobre el caso. Para analizar las acciones de control interno que implementa la CAM frente al recaudo de los recursos de tasa por uso de agua, se obtendrá información del personal directamente involucrado en el proceso, los cuales son: Técnico de Facturación y Asesor de dirección (Jefe de control interno). Para los cuales se implementarán técnicas.

7.4 UNIDAD DE ANÁLISIS Y TÉCNICAS

7.4.1 Unidad de análisis

La unidad de análisis sujeta del presente proyecto de investigación es la: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO DEL MAGDALENA “CAM” ubicada en el departamento del Huila, con sede principal en la ciudad de Neiva.

7.4.2 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Se utilizarán técnicas para la recolección de datos que permitan obtener la información necesaria para poder alcanzar los objetivos propuestos en el presente proyecto de investigación, para posteriormente poder analizarlos datos teniendo en cuenta la información recolectada en el instrumento a utilizar. A continuación, se enumeran las técnicas escogidas para recolectar la información.

7.4.2.1 Recopilación documental

Se empleará esta técnica de recolección de datos ya que según Hernández, Fernández y Baptista (2010) consiste en “Detectar, obtener y consultar bibliografía y otros materiales que parten de otros conocimientos y/o informaciones recogidas moderadamente de cualquier realidad, de modo que puedan ser útiles para los propósitos del estudio” (p.50).

Algunas ventajas que se obtienen al emplear este tipo de técnica de recolección de datos es, (Valles, 1999) como se citó en Blog Diarios (2014):

El bajo costo, considerando la gran cantidad de información que brindan, además este tipo de técnica, prescinde de las posibles reacciones de los sujetos investigados y el material

documental tiene siempre una dimensión histórica, en especial en la investigación social.

(párr.28)

Para aplicar esta técnica de recolección de datos, se consultarán documentos de la entidad tales como manuales de procedimientos y procesos, manual de funciones, mapas de riesgos, formatos en medios ofimáticos, con el fin de que sean soporte para el presente proyecto de investigación.

Se realizará un flujo grama del proceso de recaudo de tasa por uso de agua, para tener claridad de los tiempos, personal involucrado y actividades que se desarrollan en cada etapa del proceso con el fin de conocer cada una de las acciones realizadas en este proceso.

Para poder identificar los controles implementados en la CAM, se elaborará una tabla en donde en una columna se especifique el componente del modelo de control interno y en la columna siguiente, se relacionarán los controles identificados en el proceso de recaudo de recursos de tasa por uso de agua con el fin de poderlos clasificar en los componentes anteriormente mencionados.

7.4.2.2 Entrevista Semiestructurada.

Es una entrevista con relativo grado de flexibilidad tanto en el formato como en el orden y los términos de realización de la misma para las diferentes personas a quienes está dirigida. Por ende, se decide implementar este tipo de entrevista ya que permite registrar la información necesaria para proceder al respectivo análisis.

En la primera fase se realizará el guion de la entrevista semiestructurada teniendo en cuenta el problema de investigación y los objetivos propuestos tal como lo plantea (Bernal, 2010). Las

entrevistas al personal directamente involucrado en el proceso de recaudo se realizarán de la siguiente forma:

En la parte operativa, se entre visitará al Técnico de Facturación (VerAnexo1) y por otro lado a las actividades de control interno la cual se le realizará al Asesor de dirección - Jefe de control interno (Ver Anexo 2). Para garantizar un grado de efectividad en las preguntas a realizar y establecer una relación con el modelo de control interno implementado en la Corporación, éstas se orientarán teniendo en cuenta los componentes, dentro de los cuales tenemos ambiente de control, evaluación del riesgo, información y comunicación, actividades de control, monitoreo y supervisión.

En esta fase, también el grupo de investigación concreta una reunión con el personal sujeto de entrevista para poder aplicarla.

En la segunda fase, el grupo de investigación procede a realizarlas dos entrevistas al personal anteriormente descrito, no sin antes comunicarles el objetivo que se pretende lograr con la aplicación de ésta. Se determinó en esta fase registrar la información en grabación con apoyo de los dispositivos electrónicos para luego registrar de manera escrita ya que, de esta forma, cada integrante del grupo investigador puede tomar nota de las respuestas obtenidas por parte del personal para finalmente realizar una retroalimentación y análisis que está inmerso en la fase tres.

Por último, en la fase tres, el grupo investigador agradecerá al personal de la CAM, por permitir el espacio ya que, de esta forma, contribuyen al desarrollo de las actividades educativas y posteriormente, se realiza el análisis teniendo en cuenta la información recolectada.

7.5 Recursos del proyecto

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación, se contemplarán recursos humanos, materiales y financieros, los cuales se desglosarán a continuación.

7.5.1 Recursos humanos

Tabla 1.

Investigadores	Rol	Horas invertidas
Adriana Rodríguez Penagos	Estudiante Especialización Revisoría Fiscal y Auditoría.	50 Horas
María Alejandra Rincón Perea	Estudiante Especialización Revisoría Fiscal y Auditoría.	50 Horas
Sharon Lorena Arteaga Losada	Estudiante Especialización Revisoría Fiscal y Auditoría.	50 Horas
Héctor Fabián Cometa Uribe	Estudiante Especialización Revisoría Fiscal y Auditoría.	50 Horas
Alma Yiseth Gutiérrez Peña	Asesor Proyecto	20 Horas
Total Horas Invertidas		220 Horas

8 Recolección y presentación de la información

8.1 Recopilación documental

El procedimiento de gestión de cobro se documentó, teniendo en cuenta la caracterización del procedimiento que se encuentra documentado y el cual se menciona a continuación:

Alcance: El procedimiento inicia con la planificación de las metas de recaudo para la vigencia de acuerdo al conocimiento real y actualizado del estado de su cartera y la exacta identificación de sus deudores, así como las medidas de seguimiento y gestión desde la

generación del título ejecutivo hasta su cancelación, pasando por todas las etapas de cobro persuasivo y coactivo, hasta el archivo del proceso.

Fijación de tarifas y facturación de tasa por uso de agua

-A más tardar, dentro de los dos (02) primeros meses del año, la Corporación fijará mediante Acto Administrativo motivado, que deberá ser publicado en el Diario Oficial, las tarifas de las Tasas por Uso de Agua y Tasas Retributivas, que regirán para la correspondiente vigencia y servirán de base de liquidación para el cobro de las Tasas; para tal efecto, la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, remitirá a la Secretaría General dentro del primer (01) mes del año, el cálculo de las mismas, que servirán de soporte para la proyección del correspondiente Acto Administrativo.

-Para el cálculo del monto a cobrar por concepto de Tasa Por Uso de Agua, éste se liquidará teniendo en cuenta el caudal asignado a cada Usuario, por el valor del litro por segundo mes, de conformidad con el reporte trimestral que la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental pasará a la Secretaría General, a más tardar, dentro de los diez (10) primeros días al vencimiento de cada trimestre.

-Trimestralmente la Corporación generará las facturas de Tasas Por Uso de Agua y Tasas Retributivas a cargo de los sujetos pasivos de las mismas, utilizando para ello el Software de Facturación; Software que debe ser periódicamente alimentado conforme a los nuevos permisos de vertimientos y concesión de aguas otorgados por las Direcciones Territoriales y/o la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, y reportados a la Secretaría General (Técnico Administrativo de Facturación), dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguientes a la fecha de otorgamiento del correspondiente permiso. Datos que deben ser verificados e ingresados por el técnico administrativo de facturación, dentro de los diez (10) días hábiles

siguientes al recibo de los reportes; para que una vez alimentada y actualizada la base de datos del sistema de facturación, a más tardar, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de vencimiento del correspondiente trimestre, se proceda a facturar y enviar la factura a los Sujetos Pasivos de la misma.

-También se crea el caudal correspondiente según cada caso.

-Se crea el tercero teniendo en cuenta datos tales como número de identificación, nombres completos, datos de contacto tales como teléfono dirección y correo electrónico para poder tener datos certeros de los sujetos pasivos en caso de ser utilizados.

-El técnico administrativo de facturación hará seguimiento a los recaudos, y enviará al finalizar cada vigencia, una relación de deudores morosos (con los títulos) al profesional universitario encargado de los cobros coactivos, para que éste proyecte para la firma del Secretario General, el correspondiente cobro coactivo de las obligaciones descritas.

Atención a reclamaciones

Las reclamaciones que se presenten frente al cobro de la Tasa Por Uso de Agua, se resolverán en un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación del respectivo escrito de reclamo, y mediante Resolución motivada. (F-CAM-048, F-CAM-050).

En los casos en que se determine la necesidad de practicar visita para realizar observaciones de campo o emitir concepto técnico, ésta será realizada por el Profesional Técnico adscrito a la Secretaría General para realizar dicha labor, quien contará con siete (7) días hábiles para dar respuesta a la misma.

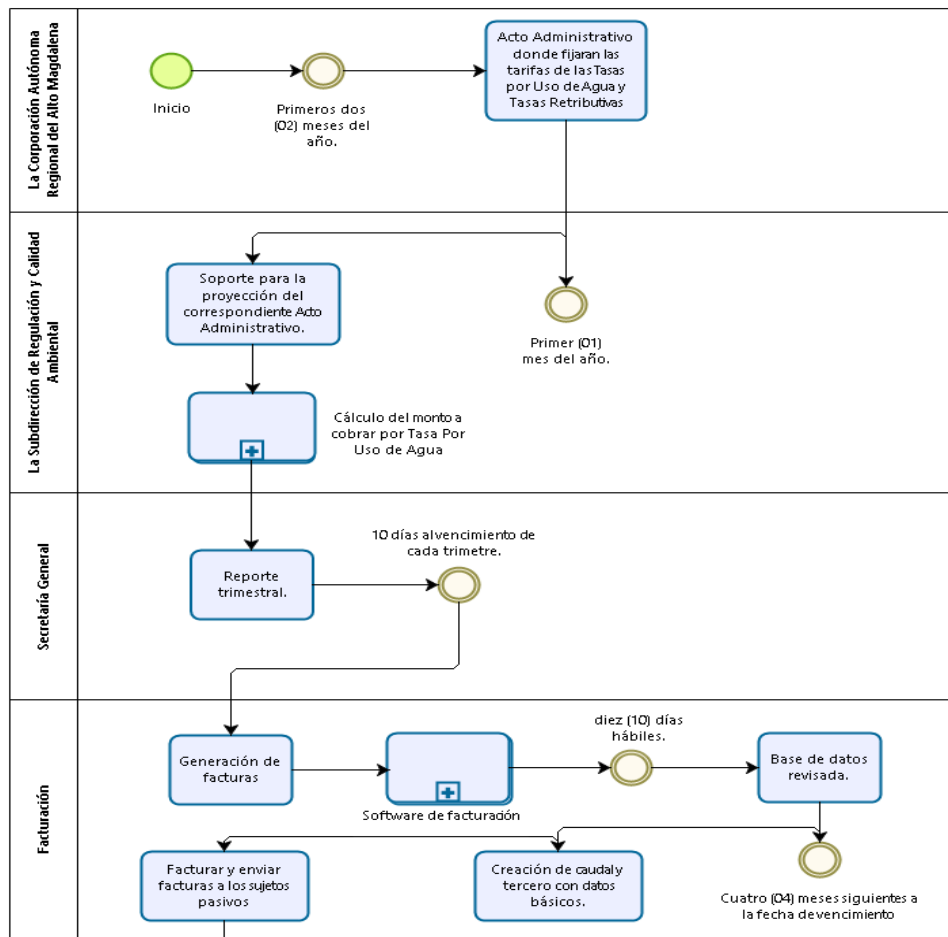
Una vez emitido el concepto Técnico, la Secretaría General contará con un plazo máximo de seis (6) días hábiles para dar respuesta de fondo al usuario, la que se contendrá en un acto

administrativo motivado, susceptible de ser recurrido en vía gubernativa, solamente mediante recurso de reposición conforme a las reglas generales del C.C.A.

Las reclamaciones que lleguen serán asignadas al Técnico Administrativo de Facturación, quien las relacionará en el T-CAM-005, les dará el trámite señalado y realizará su seguimiento.

En los casos en los que no se pueda dar respuesta al usuario dentro del término inicialmente estipulado, se deberá enviar oficio al mismo comunicándole tal situación e informándole la fecha presunta de respuesta.

Se realizó un flujograma teniendo en cuenta las actividades que se llevan a cabo en el proceso, junto con los responsables y los tiempos designados para ello.



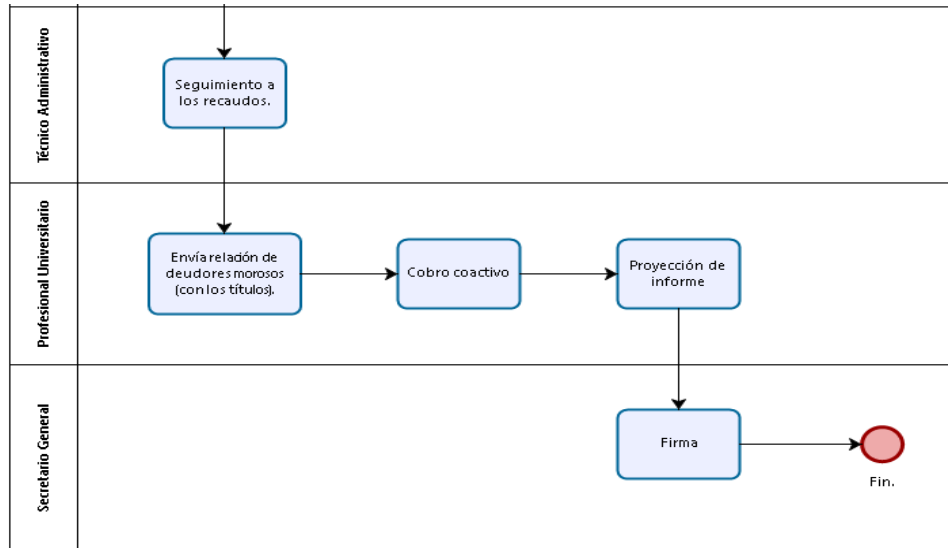


Figura 1. Flujograma proceso de recaudo de tasa por uso de agua

8.2 ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA

Se aplicó este instrumento para evidenciar los controles que se aplican en cada una de los procesos clasificándolos por componentes como se identifica a continuación:

Tabla 2. Descripción de los controles del procedimiento de recaudo de tasa por uso de agua

COMPONENTE	CONTROLES IDENTIFICADOS
Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"> - Se tiene documentado y caracterizado el proceso de gestión de cobro P-CAM-038, específicamente en el recaudo de recursos por tasa de uso de agua. - En el manual de funciones de la Corporación, se tienen definidos los roles y responsabilidades de cada una de las personas que intervienen en el proceso de recaudo de tasa por uso de agua.
Evaluación de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza contratación del personal requerido con el fin de apoyar el área de gestión de cobro, y se le asignan obligaciones para poder realizar el seguimiento a la facturación y deudores de tasa por uso de agua. - Se tiene un mapa de riesgos el cual se realiza de acuerdo a los riesgos identificados y su impacto en cada área y se definen los controles.

Actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de un software de facturación el cual permite mayor facilidad para el técnico de facturación. - Se tiene establecido el formato F-CAM-047 para emitir el concepto técnico de reclamación de tasas por uso de agua. - Mediante la tabla T-CAM-005 se lleva el control del listado de reclamaciones. - En la tabla T-CAM-070 se registra el control de ingresos de tasas por uso de agua. - En la tabla T-CAM-071 se verifica el ingreso de la información de facturación. - Para la creación de terceros en el software de facturación, se verifica el número de identificación y nombre completo o razón social en páginas web de entidades oficiales tales como la Procuraduría General de la Nación y la DIAN. Los datos de contacto del tercero como celular o teléfono fijo, dirección de residencia y ciudad se verifican en el sistema documental ORFEO.
Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - La corporación tiene a disposición canales de atención para los usuarios, tales como números de teléfonos corporativos, correo electrónico y página web. - Implementación de atención personalizada para atender las inquietudes de los usuarios a través de la ventanilla única de atención. - Se realizan regularmente campañas de concientización a los usuarios acerca de la importancia de pagar oportunamente la factura de tasa por uso de agua y a que estos recursos se invierten en la conversación y preservación de esta.
Monitoreo y supervisión	<ul style="list-style-type: none"> -Se realiza seguimiento a los PQR presentados por los usuarios al proceso de gestión de cobro con el fin de establecer acciones de mejora. - Se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento.

Fuente: (Bernal, 2010)

9 Análisis

Mediante el desarrollo de la investigación realizada a la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM), se identifica que mediante resolución 349 del 9 de marzo de 2006 adopta el manual de implementación del modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 en el estado colombiano.

Con los resultados a partir de la aplicación de las técnicas de investigación como la observación, recopilación documental y entrevista podemos analizar el impacto que generan los controles que se implementan en la entidad para el desarrollo del proceso en cada uno de los componentes del modelo estándar de control interno MECI.

Ambiente de Control

La Corporación tiene documentado y caracterizado el proceso de gestión de cobro, para el adecuado recaudo de tasa por uso de agua en el cual se establece los tiempos destinados para la fijación de tarifas la cual es dentro de los dos primeros meses del año, especifica los aspectos o conceptos que se deben tener en cuenta para la liquidación y distribución de las facturas, también designa a los responsables de ejecutar cada tarea específica que requiere el proceso, el control permite que el personal tenga claridad de los procesos que van a desarrollar.

Se cuenta con un manual de funciones, en el cual se describe el propósito principal del cargo, las funciones esenciales, las responsabilidades que le corresponde desempeñar y las competencias necesarias (formación académica y experiencia laboral) que debe cumplir el

funcionario para desarrollar las actividades propias del cargo. Este control permite que el personal directivo y operativo vinculado a la Corporación, conozca cómo realizar su trabajo de manera eficiente y eficaz que responda a las competencias requeridas, permitiendo atraer, desarrollar y vincular a las personas competentes para el logro de los objetivos.

El personal que se contrata con el fin de apoyar el área de gestión de cobro desempeña actividades tales como; generación de facturación, revisión de la base de datos del software de facturación, atención a las reclamaciones, seguimiento de los recaudos de la tasa por uso de agua, entre otros. Este control permite que las actividades se realicen de manera oportuna, ya que se cuenta con recurso humano suficiente y adecuado para el desarrollo del proceso.

Evaluación del riesgo

La Corporación ha caracterizado el mapa de riesgos teniendo en cuenta el objetivo del proceso, identificando los riesgos a los que se está expuesto, se describen y se clasifican, determinando las causas, consecuencias que estos generan y el impacto que puede ocasionar la no implementación de los controles previstos. Con este control la Corporación prevé los riesgos a los que está expuesto el proceso de gestión de cobro, así mismo tiene información clara y específica en caso de que el riesgo se materialice.

Se fomenta la cultura de autocontrol en los funcionarios mediante jornadas de reinducción y encuentros conversacionales.

Actividades de control

Se cuenta con un software de facturación con capacidad de almacenamiento y procesamiento de la información con el fin de optimizar el proceso (creación de caudales, creación detallada de terceros, informes específicos del proceso, entre otros) para así, poder brindar al usuario información oportuna y veraz.

Mediante los formatos y tablas establecidos por la Corporación para el proceso de recaudo: concepto técnico de reclamación de tasas por uso de agua, listado de reclamaciones, control de ingresos de tasa por uso de agua, ingreso de la información de facturación permiten que el funcionario tenga información organizada clara y precisa de las actividades para el proceso.

Para la creación de terceros en el software de facturación, se verifica el número de identificación y nombre completo o razón social en páginas web de entidades oficiales tales como la Procuraduría General de la Nación y la DIAN. Los datos de contacto del tercero como celular o teléfono fijo, dirección de residencia y ciudad se verifican en el sistema documental ORFEO. Este control no se encuentra documentado por la Corporación, pero los funcionarios lo realizan frecuentemente, el funcionario confirma la veracidad de la información del tercero para la facturación.

Información y comunicación

Existe en la Corporación un código de integridad que establece valores y principios del servicio público de obligatorio cumplimiento, se cuenta con un canal de comunicación directo donde los servidores pueden dar a conocer sus opiniones y/o denuncias, se tiene un instrumento

para la evaluación de desempeño, en lo concerniente a las conductas comportamentales asociadas a valores y principios del servicio.

La Corporación dispone de atención personalizada para los usuarios con el fin de responder a los requerimientos, solicitudes y reclamaciones a través de la ventanilla única de la oficina de centro de atención al ciudadano, la cual cuenta con personal altamente calificado para dar respuesta oportuna a las consultas realizadas. Además, cuenta con canales de comunicación tales como, línea telefónica, línea gratuita nacional y correo electrónico los cuales favorecen a la comunicación de la entidad con el usuario atendiendo las inquietudes y novedades en lo que respecta al proceso de cobro. Atender oportunamente los requerimientos de los usuarios.

Para concientizar a los usuarios del pago oportuno de la factura de tasa por uso de agua, se realizan regularmente campañas de concientización a los usuarios acerca de la importancia de pagar oportunamente la facturación, ya que estos recursos se invierten en la conservación y preservación del recurso hídrico lo cual aporta en el desarrollo sostenible del medio ambiente.

Monitoreo y supervisión

Se realiza seguimiento continuo a las PQR, peticiones quejas o reclamos que radican los usuarios, donde se puede corroborar el nivel de satisfacción de los usuarios frente al proceso de cobro, lo cual contribuye al mejoramiento de éste y además permite medir el desempeño del personal y establecer acciones de mejora cuando sea el caso.

Los ingresos correspondientes a tasa por uso de agua, hacen parte de otros ingresos propios de la Corporación, los cuales se encuentran descritos en la tabla que a continuación se relaciona. Se

realizó el comparativo de lo apropiado al iniciar el año frente a lo recaudado consolidado a 31 de diciembre de los años respectivos, se puede observar que se obtuvo una ejecución presupuestal del 111.62% para el año 2017, tomando los ingresos por concepto de tasa por uso de agua los cuales ascendieron a un valor de \$1.159.353.697 respecto a la apropiación inicial por valor de \$1.038.663.894. Para el año 2018, se obtuvo una ejecución presupuestal del 108.38% para el año 2017, tomando los ingresos por concepto de tasa por uso de agua los cuales ascendieron a un valor de \$1.159.353.697 respecto a la apropiación inicial por valor de \$1.038.663.894.

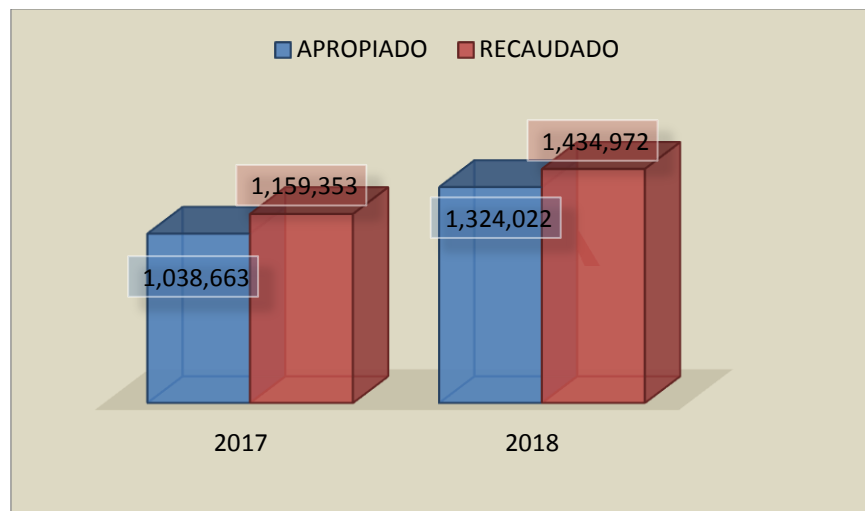


Figura 2. Presupuesto apropiado vs recaudado

En los últimos años la Corporación ha cumplido las metas de recaudo de esta tasa, tal como se observa en la gráfica anterior y de conformidad con las cifras reflejadas en el informe de ejecución presupuestal de ingresos a diciembre de los años 2017 y 2018 de la Corporación.

10 Resultados

En el presente proyecto de investigación se cumplió con el objetivo cuya finalidad era identificar y documentar las acciones del control interno que se implementaron en La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM) para el recaudo de los recursos provenientes por concepto de tasa por uso de agua en el Departamento del Huila en el año 2018.

La Corporación ha elaborado documentos y herramientas que facilitan el desarrollo eficiente y eficaz del sistema de control interno y en el proceso de recaudo de tasa por uso de agua, además existe compromiso de los Directivos en función del desarrollo de este proceso.

Finalmente, se observa que la CAM, mantiene y mejora continuamente su estructura de control interno, lo que le permite conducir de manera ordenada sus operaciones y contribuir al logro de sus objetivos, dando una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.

Sin embargo, la Corporación periódicamente debe concertar mesas de trabajo con los funcionarios involucrados en los procesos, para evaluar nuevos riesgos, detectar desviaciones importantes debido a cambios en las condiciones, establecer controles preventivos, detectivos y documentarlos para garantizar la efectividad en el cumplimiento de políticas y procedimientos.

11 Anexos

Anexo 1

SE APLICÓ ENTREVISTA

PROCESO DE RECAUDO DE TASA POR USO DE AGUA

Fecha: 07 de octubre de 2019.

Entidad: CAM

Nombre entrevistado: Zoraya Sánchez

Cargo: Asesor de dirección – Jefe de control interno.

Objetivo: Identificar y documentar las acciones del control interno que se implementaron en La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM) para el recaudo de los recursos provenientes por concepto de tasa por uso de agua en el Departamento del Huila en el año 2018.

La entrevista se realizará en el marco de los componentes del modelo estándar de control interno MECI:

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL:

1. ¿La entidad tiene implementado mecanismos y/o herramientas para fomentar la cultura de autocontrol en los funcionarios?

Respuesta: Si, la entidad a través de los canales de comunicación internos como correo electrónico corporativo y encuentros conversacionales que se realiza en cada dependencia,

socializa tips o recomendaciones para fomentar la cultura de autocontrol. Se utilizan herramientas ofimáticas como PowerPoint para que sea de mayor entendimiento y comprensión para el funcionario. Tengo algunos ejemplos de cuales fueron algunos de los que se compartieron durante el año 2018 y les puedo facilitar las imágenes y también diapositivas que se socializaron. Por ejemplo, uno de los primeros fue la comunicación afectiva, otro acerca de la autoevaluación, transferencias documentales, objetivos institucionales, planes de mejoramiento, derechos de petición, gestión del riesgo, como pueden implementar acciones correctivas y preventivas, protocolo de atención al ciudadano, formula de control interno, y promoción de valores corporativos. Esos son algunos de los ítems que se han utilizado en la Corporación para fomentar el autocontrol en los funcionarios.

2. ¿Se involucra a los funcionarios que intervienen directamente en el proceso de recaudo para la caracterización del mapa de riesgos?

Respuesta: Si, con la ayuda del personal es que se realiza el mapa de riesgos ya que ellos que son los directamente encargados de ejecutar los procesos conocen e identifican los riesgos a los que está expuesto y el impacto que puede generar la no implementación de los controles.

3. ¿Los funcionarios que intervienen en el proceso de recaudo son debidamente capacitados para poder desempeñar las tareas que exige el proceso?

Respuesta: Periódicamente se envía al personal a capacitaciones sea dentro de la entidad o fuera de la entidad a capacitaciones que tengan que ver con las funciones que realizan en el proceso que tienen a cargo.

4. ¿Se realizan jornadas de sensibilización acerca de la importancia del modelo de control interno que se lleva a cabo en la Corporación?

Respuesta: Si claro, el año pasado o sea en el año 2018, exactamente la fecha fue, el 13 de abril de ese año se realizó una jornada de re inducción para todos los funcionarios de la entidad tanto personal de planta como de contrato y se socializó el modelo estándar de control interno, el MECI, en el cual se tocaron temas como que es el control interno, el sistema de control interno, objetivos y beneficios del control interno todo eso enfocado a la aplicación particular en la Corporación, se hizo uso de diapositivas las cuales también les puedo facilitar para su conocimiento.

5. ¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de la Corporación?

Respuesta: La oficina de planeación en compañía de la asesora de dirección.

COMPONENTE EVALUACION DE RIESGO:

1. ¿La entidad ha definido la oportunidad de identificación y evaluación de los riesgos en el proceso para el recaudo por tasa por uso de agua?

Respuesta: La identificación de los riesgos en este proceso se proyecta en el mapa de riesgos, teniendo en cuenta el objetivo del proceso en este caso el recaudo de tasa por uso de agua, se nombra el riesgo de describe y clasifica. Luego se determinan las causas y consecuencias de estos riesgos, se nombra también los controles existentes en cada caso. Y las acciones preventivas y las que se dan en caso de que el riesgo se materialice. Toda esta información está

plasmada en el mapa de riesgos donde también se nombra el seguimiento que se le hace los responsables etc.

2. ¿Existen criterios para definir la importancia relativa y frecuencia de ocurrencia de estos riesgos?

Respuesta: Los riesgos inherentes y residuales se determinan componentes como la probabilidad el impacto y el nivel.

3. ¿Existe un manual de procedimientos para el recaudo de tasa por uso de agua?

Respuesta: Claro que sí, el proceso de recaudo de tasa por uso de agua está debidamente caracterizado con el personal encargado del proceso, lo que se realiza es decir las actividades que se realizan y los tiempos de espera o fechas límites para ejecutar cada acción en el proceso. El formato donde se puede encontrar se denomina P-CAM-038 y lleva como nombre gestión de cobro y como lo dije anteriormente lleva cada etapa y en este caso desglosa bien, lo de recaudo de tasa por uso de agua.

4. ¿Se tienen documentados controles preventivos, detectivos y correctivos para el proceso de recaudo?

Respuesta: En el mapa de riesgos se pueden encontrar los controles preventivos y correctivos para el proceso de recaudo.

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL:

1. ¿Se establecen metas por vigencia para el recaudo de tasa por uso de agua?

Respuesta: Si, las metas se establecen trimestralmente y se mide el cumplimiento de estas.

2. ¿Se realizaron seguimientos de lo recaudado VS lo presupuestado por concepto de tasa por uso de agua en el año 2017 y 2018?

Respuesta: Si este seguimiento se realiza trimestralmente en un cuadro Excel donde el Contador y técnico de facturación comparan los saldos y miden el porcentaje de cumplimiento.

3. ¿Se presentan inconsistencias en la facturación a la hora del usuario pagar su obligación?

Respuesta: Si se presentan.

4. ¿Si existen inconsistencias con qué frecuencia estas se presentan?

Respuesta: Con mediana frecuencia.

5. ¿Qué tipo de inconsistencias se presentan con mayor ocurrencia?

Respuesta: Cuando se han presentado inconsistencias, casi siempre es porque se le factura al usuario el aprovechamiento de la concesión y este no hace uso de esta, por lo tanto se le hace llegar la factura al domicilio y éste se acerca la entidad a realizar la reclamación ya que no está haciendo uso de esta concesión y no lo había hecho saber en la entidad.

COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

1. ¿Tienen políticas y lineamientos para generar y comunicar la información que facilite las acciones del proceso de recaudo por tasa por uso de agua?

Respuesta: Si se realizan reuniones en donde se comunica la información para poder realizar planes de mejoramiento.

2. ¿Tiene la capacidad tecnológica y administrativa para atender oportunamente las reclamaciones de los usuarios?

Respuesta: Si se tiene ya que se cuenta con personal capacitado el profesional de cobros y pasantes y contratistas para poder atender las reclamaciones realizadas por los usuarios. En cuanto a lo tecnológico se tiene disponible el software de facturación que permite mayor facilidad en el registro y consulta de facturas. Se hace uso también de herramientas como tablas en Excel para mayor control.

3. ¿El sistema de información presenta inconsistencias en lo que se refiere a la información de facturación para el seguimiento a los recaudos?

Respuesta: Se pueden presentar inconsistencias en el caudal creado y en la información del tercero es decir del usuario.

4. ¿Utilizan los mecanismos de comunicación definidos por la entidad para interactuar con los funcionarios involucrados en el proceso de recaudo de tasa por uso de agua?

Respuesta: Si, se hace uso de la comunicación efectiva socializada por el equipo MECI que hace parte de la cultura de autocontrol. Se realizan encuentros conversacionales.

COMPONENTE MONITOREO O SUPERVISION:

1. ¿Existen indicadores de medición sobre el cumplimiento del proceso de recaudo de tasa por uso de agua?

Respuesta: Los indicadores de medición se realizan teniendo en cuenta el número de reclamaciones frente a lo facturado.

2. Si existen indicadores de medición para el proceso, ¿Quién es el responsable del seguimiento o medición y con qué periodicidad se realiza?

Respuesta: La oficina de control interno junto con la asesora de dirección.

3. ¿Se realiza verificaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas en el proceso de recaudo por tasa por uso de agua?

Respuesta: Se realizan verificaciones como a las resoluciones, actos administrativos que tengan que ver con el recaudo de esta tasa. Esta función la realiza cada jefe de dependencia según el proceso que se realice.

4. ¿Si se presentan diferencias significativas con relación a los recaudos vs presupuesto, qué acciones se desarrollan?

Respuesta: Se realizan planes de mejoramiento junto con las acciones que se van a determinar para poder mejorar el porcentaje de recaudo.

Anexo 2

SE APLICÓ ENTREVISTA

PROCESO DE RECAUDO DE TASA POR USO DE AGUA

Fecha: 07 de octubre de 2019.

Entidad: CAM

Nombre entrevistado: Carolina Puentes

Cargo: Técnico de Facturación

Objetivo: Identificar y documentar las acciones del control interno que se implementaron en La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena(CAM) para el recaudo de los recursos provenientes por concepto de tasa por uso de agua en el Departamento del Huila en el año2018.

La entrevista se realizará en el marco de los componentes del modelo estándar de control interno MECI:

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL:

1. ¿La entidad cuenta con manuales, procedimientos claros sobre las actividades a realizar para el adecuado cobro de las tasas de uso de agua? ¿Puede mencionar algunos?

Respuesta: Para esto se tiene el manual de proceso de gestión de cobro.

2. Si desconoce o tiene alguna duda sobre el procedimiento a su cargo, ¿tiene un proceso o procedimiento a seguir que le permita despejar su duda?

Respuesta: Por lo general todo se puede entrar en el manual de proceso de las actividades que realizo, si tengo alguna duda pues, consulto al profesional de cobros o si es algo financiero al Contador General de la corporación.

3. ¿Cuenta la entidad con el recurso humano suficiente y competente para el proceso de gestión de cobro?

Respuesta: La encargada del proceso de facturación soy yo, técnico en facturación y manejo todo acerca de las facturas en el software, y para el proceso de cobro en el momento en que se dé, se tiene a la profesional de cobros coactivos, el cual tiene personal a cargo que son de apoyo a las funciones que realiza.

4. ¿Los funcionarios tiene conocimiento de los reglamentos específicos del proceso de cobro de tasa por uso de agua?

Respuesta: Si

COMPONENTE EVALUACION DE RIESGO:

1. ¿Se han determinado los responsables de la creación de los terceros para las respectivas liquidaciones de cobro?

Respuesta: Casi siempre la creación de terceros está a mi cargo, pero en algunas ocasiones se crea en el área de contabilidad.

2. ¿Se ha establecido el responsable de la verificación y actualización de la base de datos de conformidad a nuevos permisos y/o conceptos de cobro?

Respuesta: Por lo general de la subdirección me remiten la información para crear los nuevos caudales de acuerdo a los permisos de concesión que se hayan dado. Y cuando las tarifas cambian por ejemplo cuando es de un año a otro, la encargada del proceso soy yo.

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL:

1. ¿Se tiene establecido el tiempo para fijación de las tarifas para el cobro de tasa por uso de agua?

Respuesta: Si, en el manual de proceso de gestión de cobro está establecido que dentro de los dos primeros meses del año en curso se fijan las tarifas de tasa por uso de agua.

2. ¿Cuenta con un manual de procedimientos que indique los conceptos a tener en cuenta para realizar la respectiva liquidación? Si los tiene nombre alguno.

Respuesta: En el manual de proceso de gestión de cobro se nombran los pasos a seguir o parámetros a tener en cuenta cuando se realiza la liquidación de las facturas.

3. ¿Tiene la entidad establecida un procedimiento para la elaboración de los documentos soportes para la exigibilidad del pago en caso de tener cartera morosa?

Respuesta: Para realizar el cobro persuasivo a los usuarios ya la entidad tiene establecidos los documentos los cuales sirven de guía al momento de elaborar los cobros.

4. ¿Tiene el procedimiento para realizar la creación del caudal que corresponda según sea el caso?

Respuesta: Si, la creación del caudal se hace en el software de facturación se crea el código según corresponda cada quebrada o nacimiento o lago, drenaje, y luego se crea el código contable en el plan único de cuentas iniciando con 13110101 seguido del código asignado.

COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

1. ¿Si se presentan diferencias significativas con relación a los recaudos vs presupuesto, se comunica a todos los involucrados en el proceso? ¿Qué acciones se desarrollan?

Respuesta: Si, en los últimos años se han cumplido las metas de recaudo de esta tasa, pero cuando se presenten algunas inconsistencias se hace una mesa de trabajo que involucra al secretario general, el profesional de cobros y el técnico de facturación y todo el personal de apoyo ya sea pasantes o contratistas para hacer un plan de mejoramiento y revisar las falencias que ha tenido el área lo que ha causado, en este caso que no se llegue a cumplir lo que se presupuesta al iniciar cada vigencia.

2. ¿En los casos en los que no se pueda dar respuesta al usuario dentro del término inicialmente estipulado, dan comunicación al usuario de dicha situación?

Respuesta: Si, cuando se da el caso de que no se pueda responderle al usuario dentro del término normal, se le comunica los días que se va a demorar dar respuesta a su requerimiento. Esto también se puede encontrar en el manual de procesos, lo que se debe hacer en esa situación.

COMPONENTE MONITOREO O SUPERVISION:

1. ¿Se han determinado los responsables de realizar el seguimiento a los recaudos por cada vigencia?

Respuesta: Si, para el seguimiento a los recaudos está el profesional de cobros que cuenta con el equipo de trabajo que se encargan de eso.

2. ¿Se tienen procedimientos para la verificación de los títulos y gestión oportuna del cobro?

Respuesta: Si, en el manual de procedimiento de gestión de cobro se cuenta con esta información.

Anexo 3

	GESTIÓN DE COBRO	Código:	P-CAM-038
		Versión:	6
		Fecha:	6 Dic 17

1. OBJETIVO: Adoptar el procedimiento interno del recaudo de cartera de La Corporación Autónoma Regional Del Alto Magdalena - CAM siguiendo el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, con el fin de hacer efectiva los créditos a favor de la Corporación, por concepto de Tasa por uso de agua, Tasa retributiva, Sobretasa o Porcentaje ambiental, Multas, Saldos de Contratos y otros.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la planificación de las metas de recaudo para la vigencia de acuerdo al conocimiento real y actualizado del estado de su cartera y la exacta identificación de

sus deudores, así como las medidas de seguimiento y gestión desde la generación del título ejecutivo hasta su cancelación, pasando por todas las etapas de cobro persuasivo y coactivo, hasta el archivo del proceso.

3. DEFINICIONES:

Cartera: Es el conjunto de acreencias o deudas a favor de la Corporación consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones de manera clara, expresa y exigible. (La exigibilidad supone la notificación y ejecutoria del Título).

Cobro Persuasivo: El cobro persuasivo, consiste en la actuación de la entidad dirigida a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas. En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. El cobro persuasivo de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM será ejercido por la Oficina Jurídica de cobros coactivos.

Cobro Coactivo: Es un procedimiento especial definido y regulado en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, por medio del cual se faculta a la Corporación para que haga efectivos directamente los créditos liquidados a su favor, incluidos intereses y sanciones, a través de sus propias dependencias y servidores y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones ya mencionadas que se le adeudan.

Embargo: Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e

individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor y que en el transcurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, valuados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

REVISÓ:		APROBÓ:	
NOMBRE:	ALBERTO VARGAS ARIAS	NOMBRE:	CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA
CARGO:	SECRETARIO GENERAL	CARGO:	DIRECTOR GENERAL

Excepciones: Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley.

Mandamiento de Pago: El mandamiento de pago es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

Medidas Cautelares: las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso antes de librar el mandamiento de pago, o concomitante con éste.

Tasa por Uso de Agua: Es el pago que se debe efectuar por la utilización del agua por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que utilicen el recurso hídrico en virtud de una concesión de aguas.

Tasa Retributiva: Es el pago que se debe efectuar por la utilización directa del agua como receptor de vertimientos puntuales.

Título Ejecutivo: Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la Corporación, reiterando que la obligación es exigible, como ya se dijo, cuando el deudor ha sido notificado de su existencia y tuvo la oportunidad de controvertirla.

Sobretasa o Porcentaje Ambiental: Es la transferencia que deben efectuar los Municipios o Distritos, con destino a la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de un porcentaje sobre el total del recaudo por concepto de impuesto predial, que no podrá ser inferior al 15% ni superior al 25.9%.

Multas: Sanción pecuniaria impuestas por la autoridad ambiental, por violación a las leyes, reglamentos o actos administrativos de carácter general en materia ambiental.

4. CONDICIONES GENERALES:

FIJACIÓN DE TARIFAS Y FACTURACIÓN DE TASA POR USO DE AGUA Y TASA RETRIBUTIVA

A más tardar, dentro de los dos (02) primeros meses del año, la Corporación fijará mediante Acto Administrativo motivado, que deberá ser publicado en el Diario Oficial, las tarifas de las

Tasas por Uso de Agua y Tasas Retributivas, que regirán para la correspondiente vigencia y servirán de base de liquidación para el cobro de las Tasas; para tal efecto, la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, remitirá a la Secretaría General dentro del primer (01) mes del año, el cálculo de las mismas, que servirán de soporte para la proyección del correspondiente Acto Administrativo.

Para el cálculo del monto a cobrar por concepto de Tasa Por Uso de Agua, éste se liquidará teniendo en cuenta el caudal asignado a cada Usuario, por el valor del litro por segundo mes; para el cálculo de la Tasa Retributiva, se liquidará teniendo en cuenta la carga contaminante que cada Usuario aporta al recurso hídrico, por el valor del kilogramo mes, de conformidad con el reporte trimestral que la Subdirección de Regulación y

Calidad Ambiental pasará a la Secretaría General, a más tardar, dentro de los diez (10) primeros días al vencimiento de cada trimestre.

Trimestralmente la Corporación generará las facturas de Tasas Por Uso de Agua y Tasas Retributivas a cargo de los sujetos pasivos de las mismas, utilizando para ello el Software de Facturación; Software que debe ser periódicamente alimentado conforme a los nuevos permisos de vertimientos y concesión de aguas otorgados por las Direcciones Territoriales y/o la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, y reportados a la Secretaría General (Técnico Administrativo de Facturación), dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguientes a la fecha de otorgamiento del correspondiente permiso. Datos que deben ser verificados e ingresados por el técnico administrativo de facturación, dentro de los diez (10) días hábiles

siguientes al recibo de los reportes; para que una vez alimentada y actualizada la base de datos del sistema de facturación, a más tardar, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de vencimiento del correspondiente trimestre, se proceda a facturar y enviar la factura a los Sujetos Pasivos de la misma.

El técnico administrativo de facturación hará seguimiento a los recaudos, y enviará al finalizar cada vigencia, una relación de deudores morosos (con los títulos) al profesional universitario encargado de los cobros coactivos, para que éste proyecte para la firma del Secretario General, el correspondiente cobro coactivo de las obligaciones descritas, conforme al procedimiento previsto en el numeral 4 del punto 5 de éste documento.

COBRO DE LA SOBRETASA O PORCENTAJE AMBIENTAL

Dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre del año, el Técnico Administrativo de Facturación enviará al Profesional Universitario encargado de los cobros coactivos, una relación de los Municipios que se encuentre en mora de transferir los recursos correspondientes a la Sobretasa o Porcentaje Ambiental de que trata el Art. 44 de la Ley 99 de 1993 (reglamentado por el Decreto 1339 de 1994), para que éste proyecte para la firma del Secretario General, oficio dirigido a los Municipios que se encuentren en mora, instándolos al cumplimiento de dicha obligación; si finalizada la correspondiente vigencia, aún persiste la mora, el Profesional Universitario encargado de los cobros coactivos, proyectará para la firma del Director General, Resolución motivada cuantificando el valor adeudado por parte del correspondiente Ente Territorial, la cual servirá de título ejecutivo para el cobro de la correspondiente obligación; para

tal efecto, se tendrá en cuenta la información suministrada por cada ente territorial o en su defecto la registrada en el Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP).

RECEPCIÓN DE MULTAS PARA COBRO COACTIVO

Mensualmente se allegaran a la Secretaría General de la Corporación para cobro coactivo, las Multas impuestas por parte de la Direcciones Territoriales, por violación a la normatividad ambiental que se encuentren debidamente ejecutoriadas y en firme, las cuales deberán contener: El original de la Resolución Sancionatoria debidamente notificada, bien sea personalmente, por edicto o por aviso. Cuando la notificación se haga por Edicto o aviso, debe allegarse adicionalmente el oficio de citación al infractor con constancia de envío y recibido, junto con el Edicto o aviso; Las constancias secretaria les y de ejecutoria de la Resolución Sancionatoria; Cuando se recurra la Resolución Sancionatoria, debe allegarse además el original de la Resolución que resuelve el recurso debidamente notificada, bien sea personalmente, por edicto o aviso, con las salvedades anteriormente señaladas. Los documentos relacionados anteriormente, se recibirán por parte del Profesional Universitario de la Secretaría General encargado de los cobros coactivos, quien revisara si los documentos cumplen o no con los requisitos exigidos. De Lo anterior, se llevará un registro por parte del Profesional Universitario de la Secretaría General.

SALDOS DE CONTRATOS

Los interventores de contratos suscritos por la Corporación, remitirán las actas de liquidación de éstos, en los casos en los que quede saldo a favor; con el fin de iniciar las actividades de cobro a que haya lugar.

ATENCIÓN DERECLAMACIONES

Las reclamaciones que se presenten frente al cobro de la Tasa Por Uso de Agua y Tasa Retributiva, se resolverán en un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación del respectivo escrito de reclamo, y mediante Resolución motivada. (F-CAM-048, F-CAM-050). En los casos en que se determine la necesidad de practicar visita para realizar observaciones de campo o emitir concepto técnico, ésta será realizada por el Profesional Técnico adscrito a la Secretaría General para realizar dicha labor, quien contará con siete (7) días hábiles para dar respuesta a la misma. Una vez emitido el concepto Técnico, la Secretaría General contará con un plazo máximo de seis (6) días hábiles para dar respuesta de fondo al usuario, la que se contendrá en un acto administrativo motivado, susceptible de ser recurrido en vía gubernativa, solamente mediante recurso de reposición conforme a las reglas generales del C.C.A. Las reclamaciones que lleguen serán asignadas al Técnico Administrativo de Facturación, quien las relacionará en el T-CAM-005, les dará el trámite señalado y realizará su seguimiento.

En los casos en los que no se pueda dar respuesta al usuario dentro del término inicialmente estipulado, se deberá enviar oficio al mismo comunicándole tal situación e informándole la fecha presunta de respuesta.

PUNTOS DECONTROL

El seguimiento a los puntos de control definidos para el procedimiento de Gestión de Cobro, se reportará cada seis (6) meses. Los puntos de control definidos son:

- Reporte licencias y permisos ambientales (CITA).

- Control del estado de las reclamaciones (Secretario General, Profesional Universitario y Técnico Administrativo).
- Cuadro en Excel de conciliación de pagos entre tesorería y facturación. (Técnico Administrativo).
- Relación de deudores morosos. (Secretario General, Profesional Universitario y Técnico Administrativo).
- T-CAM-013 Seguimiento a cobros coactivos

4.7 CONTROL OPERACIONAL:

Como servidores públicos comprometidos con el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la CAM y para garantizar la mitigación de los impactos ambientales y la prevención de la contaminación, cumplimos con las campañas ambientales programadas y asistimos a las capacitaciones, logrando así un mayor control operacional ambiental en el desarrollo de las actividades de nuestro proceso.

5. CONTENIDO:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planificación de las metas de recaudo para la vigencia.	La planificación de las metas de recaudo, se realiza teniendo en cuenta el presupuesto fijado para la respectiva vigencia.	Consejo Directivo Secretario General Técnico Administrativo	Presupuesto

2	Identificación de la cartera a favor de la Corporación	<p>Cuando cualquier dependencia de la entidad tenga conocimiento, si quiera sumariamente, de una deuda a favor de la entidad se procederá a remitir la información que tenga disponible a la Secretaría General en un plazo que no supere los cuatro (04) meses siguientes.</p> <p>Enterada de lo anterior la Secretaría General iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y coactivo de la obligación.</p>	Todas las dependencias	Títulos Ejecutivos
3	Clasificación de la Cartera	La cartera a favor de la Corporación será clasificada como corriente y no corriente.	Secretario General, Profesional Especializado- Contador	Estados Financieros

4	Devolución de Expedientes	<p>En caso de que los Títulos Ejecutivos no estén acompañados de los anexos necesarios se devolverá a la oficina de origen, con el fin de que se subsane la anomalía y se remita la documentación completa. La devolución se efectuará mediante Memorando en el cual se indiquen con claridad los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta.</p>	<p>Profesional Universitario – Cobros coactivos</p>	<p>Memorando</p>
5	<p>Reporte RUIA</p>	<p>Para el caso infracciones ambientales que hayan sido ejecutoriadas por parte de la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y/o las Direcciones Territoriales, éstas deberán ser cargadas a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea, al Registro Único de Infractores Ambientales –</p>	<p>Profesional Universitario SRCA – Directores Territoriales</p>	<p>Registro RUIA</p>

		RUIA- según el procedimiento establecido por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-		
<p>COBRO PERSUASIVO</p> <p>El principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales, previo al proceso de jurisdicción coactiva.</p> <p>La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio.</p>				
1	Requerimiento	<p>Se realiza mediante oficio o llamada telefónica al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo y la necesidad de su pronta cancelación.</p> <p>En esta comunicación se le señalará plazo límite para que concurra a las dependencias de la Corporación a aclarar su situación, so pena del inicio del cobro coactivo.</p>	Técnico Administrativo de Facturación	Oficio de requerimiento

2	Concertación para el pago	<p>Entablado el contacto con el deudor, y en caso de que este manifieste su intención de pago, se le indicará la forma de recaudo de la obligación; también se le informará, en caso de no poder sufragar la totalidad de la obligación, las facilidades de pago que otorga la Corporación, con sus término y condiciones.</p>	Profesional Universitario – Cobros Coactivos	
3	Facilidades de Pago	<p>A solicitud del deudor, de forma oral o escrita, y en caso de no poder sufragar la totalidad de la obligación, se podrán conceder plazos para el pago de la misma. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las garantías, etc.</p> <p>Podrán concederse plazos hasta por cinco (05) años con garantías, y</p>	Profesional Universitario – Cobros Coactivos	Acuerdo de Pago

	<p>cuando el término no sea superior a un (1) año, se podrá conceder sin garantía, no obstante el deudor deberá denunciar bienes para su posterior embargo y secuestro, en caso de incumplimiento.</p> <p>El deudor moroso interesado en obtener facilidades para el pago, efectuará un abono inicial, cuyo valor no puede ser inferior al diez (10%) por ciento del valor de la deuda incluido los intereses.</p> <p>El documento que contenga la Facilidad de Pago, deberá contener como mínimo lo siguiente: la identificación de las partes, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, Período, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria.</p> <p>Deberán establecer los intereses de</p>		
--	--	--	--

		<p>mora, el valor, la periodicidad de las cuotas, el tiempo total del plazo concedido y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido; y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.</p> <p>En caso de incumplimiento, se dejara constancia del mismo, y se procederá al cobro de la obligación a través del cobro coactivo.</p>		
4	Renuencia en el Pago	Si el deudor a pesar la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, se deberá iniciar inmediatamente el cobro coactivo.	Profesional Universitario – Cobros Coactivos	No aplica
<p>COBRO COACTIVO</p> <p>El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido</p>				

en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor. A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario. Esta situación fue ratificada por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, estableciendo que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con dicho Código y para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo.

1	Conformación de Expedientes	<p>La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro, debe reunir los requisitos de un título ejecutivo, es decir, que la obligación sea clara, expresa actualmente exigible.</p> <p>Una vez recibidos los documentos objetos de cobro en la Secretaría General y para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro coactivo es necesario que éstos se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación, ubicación y</p>	<p>Profesional</p> <p>Universitario – Cobros coactivos</p>	Expedientes
---	-----------------------------	---	--	-------------

	<p>análisis por parte del responsable, con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones.</p> <p>Para ello se seguirán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">* Se procederá a conformar el expediente organizando y foliando los documentos los cuales se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.* Se formarán los siguientes cuadernos en cada expediente: Cuaderno Principal: Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales seguido del acto administrativo de		
--	--	--	--

		<p>mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, y demás actos administrativos definitivos, como el acto que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los actos de archivo y terminación del proceso.</p> <p>Cuaderno de Medidas Cautelares: Conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, los que resuelvan objeciones, el acta de</p>		
--	--	---	--	--

		<p>entrega del bien por parte del secuestre, actos que otorgan remanentes dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial los bienes embargados y secuestrados y todas aquellas que se surtan que tengan relación con las medidas cautelares. Los expedientes de procedimientos administrativos coactivos que reposan en el despacho del ejecutor, solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, o por mandato judicial.</p> <p>* Radicación del expediente: Al expediente conformado se le asigna un número que en orden consecutivo le corresponda.</p> <p>* Control de expedientes. Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a</p>		
--	--	--	--	--

		<p>cargo de cada deudor la Corporación, se diligenciará la T-CAM-013</p> <p>Seguimiento a cobros coactivos.</p>		
2	<p>Devolución de Documentos</p>	<p>En caso de que los documentos que constituyen el Tirulo Ejecutivo no estén acompañados de los anexos necesarios para su cobro; se devolverá a la oficina de origen, con el fin de que se subsane la anomalía y se remita la documentación completa. La devolución se efectuará mediante Memorando en el cual se indiquen con claridad los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta.</p>	<p>Profesional Universitario – Cobro Coactivo</p>	<p>Memorando</p>
		<p>El mandamiento de pago es el acto administrativo por medio del cual la administración ordena y exige al deudor el pago de la obligación y sus intereses respectivos.</p> <p>El mandamiento de pago debe incluir la siguiente información:</p>	<p>Secretario General</p>	<p>F-CAM-071</p> <p>Auto de mandamiento de pago</p>

3	Mandamiento de Pago	<ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de la Entidad Ejecutora. b. Competencia. c. Fundamentos de hecho y de derecho. d. Orden de pagar una suma líquida de dinero. e. Nombre e identificación de la persona natural o jurídica en contra de quien va dirigida la orden de pago. f. Valor del capital adeudado. g. Indicar la tasa por intereses moratorios que se aplicará al capital al momento de liquidar el crédito y hasta cuando se realice el pago total de la obligación. h. Indicación del término de quince (15) días para efectuar el pago o proponer excepciones. i. Orden de citar al demandado para notificación personal. j. Indicar que contra la decisión no 	<p style="text-align: center;">Profesional</p> <p>Universitario – Cobros coactivos</p>	
---	---------------------	--	--	--

		<p>proceden recursos.</p> <p>k. Firma del Funcionario Ejecutor.</p> <p>l. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.</p>		
4	Excepciones	<p>Las excepciones son un medio de defensa por medio del cual el deudor se opone a la pretensión de la demanda.</p> <p>En materia de cobro coactivo únicamente se pueden proponer excepciones de mérito o de fondo. En este sentido, el artículo 831 del estatuto incorpora una enunciación taxativa de aquellas que puede proponer el deudor, por escrito y dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. Estas son:</p> <p>a. El pago efectivo.</p> <p>b. La existencia de acuerdo de pago.</p> <p>c. La falta de ejecutoria del título.</p> <p>d. La pérdida de fuerza ejecutoria del título por revocatoria o suspensión</p>	<p>Secretario General</p> <p>Profesional Universitario – Cobros coactivos</p>	

		<p>provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.</p> <p>e. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o proceso de revisión de impuestos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.</p> <p>f. La prescripción de la acción de cobro. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.</p> <p>Debe tenerse en cuenta que las cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa no podrán debatirse en el proceso coactivo.</p> <p>Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones:</p> <p>a. La calidad de deudor solidario.</p> <p>b. La indebida tasación del monto de la deuda.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen.</p> <p>Contra la resolución que rechaza o declara no probadas o probadas parcialmente las excepciones, procede únicamente el recurso de reposición dentro del mes siguiente a su notificación. El Funcionario Ejecutor contará con el término de un mes para resolverlo, contado a partir de la fecha de su presentación en debida forma.</p> <p>Sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución.</p> <p>El efecto de la demanda contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la</p>		
--	--	---	--	--

		<p>ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.</p>		
5	Orden de ejecución	<p>Si vencido el término de quince (15) días para presentar excepciones el deudor no las hubiere propuesto o no hubiere efectuado el pago, el funcionario ejecutor competente proferirá resolución de orden de ejecución, dentro de la cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ordenar seguir con la ejecución. b. Ordenar el secuestro, el avalúo y el remate de los bienes embargados o de los que posteriormente lleguen a serlo. c. Ordenar la investigación de bienes, si no se hubieren identificado. d. Ordenar la liquidación del crédito incluyendo las costas procesales. e. Condenar en costas al ejecutado. f. Ordenar hacer efectivos a favor de 	<p>Secretario General Profesional Universitario – Cobros coactivos</p>	

		<p>la Corporación los títulos judiciales que se hayan constituido dentro del proceso.</p> <p>g. Advertir que contra la decisión no proceden recursos.</p> <p>El acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, tal acto no puede ser demandado ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.</p>		
6	Recursos	<p>Las actuaciones administrativas realizadas en el proceso administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señale en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario, y demás normas concordantes, que las supriman o modifiquen.</p>	Secretario General	

	<p>Citaciones y Notificaciones</p>	<p>Previa a la notificación personal, el funcionario ejecutor deberá citar mediante correo certificado y/o correo electrónico cuando en ese sentido medie autorización por parte del deudor o ejecutado, para que comparezca a notificarse personalmente de la actuación procesal correspondiente.</p> <p>La citación deberá remitirse a la última dirección reportada en el expediente o a la que haya reportado el deudor para que se le notifique personalmente, también podrá enviarse a la dirección donde se remitió la última comunicación de requerimiento persuasivo, y a falta de éstas, a la que se encuentre mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en la que se reporte en el Registro Único Tributario-</p>	<p>Profesional Universitario – Cobros coactivos</p>	
--	------------------------------------	--	---	--

	<p>RUT- o demás información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del ET.</p> <p>La citación podrá hacerse a través de diferentes servicios de correo o cualquier servicio de mensajería especializada Notificación personal:</p> <p>Es la que se surte directamente al deudor o a su apoderado, previa citación para tal efecto, en la cual se le otorgan diez (10) días hábiles para su presentación. El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación en acta que deberá ser suscrita por el deudor.</p> <p>Cuando no fuera posible la notificación personal de la actuación procesal correspondiente, la misma se</p>		
--	--	--	--

		<p>notificará bajo las reglas y términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1066 de 2006, y Estatuto Tributario.</p>		
8	<p>Liquidación del Crédito y traslado</p>	<p>Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales.</p> <p>La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un acto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias.</p>	<p>Profesional Universitario – Cobro Coactivo</p>	
9	<p>Medidas Cautelares: Embargo,</p>	<p>Se realizará de acuerdo a lo establecido en el ET.</p>	<p>Secretario General Profesional</p>	

	Secuestro, Avalúa y/o Remate de Bienes		Universitario – Cobros coactivos	
10	Levantamiento de las medidas cautelares	<p>Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:</p> <p>1. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra acto administrativo que resuelve sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.</p> <p>2. Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.</p> <p>3. Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil, así como las que</p>	<p>Secretario General</p> <p>Profesional</p> <p>Universitario – Cobro Coactivo</p>	

		<p>las modifiquen o deroguen.</p> <p>4. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.</p> <p>5. Cuando prospere la oposición de la medida.</p> <p>6. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.</p> <p>7. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.</p> <p>8. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.</p> <p>9. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>0. 10. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.</p> <p>1. 11. En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrá levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago.</p>		
11	Causales de Terminación del Proceso	<p>La terminación y archivo se realizará por las siguientes causas:</p> <p>1. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.</p> <p>2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título</p>	<p>Secretario General</p> <p>Profesional Universitario – Cobro Coactivo</p>	

		<p>ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.</p> <p>3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.</p> <p>4. Por haber prosperado las excepciones de que trata el Art. 832 del ET.</p> <p>5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se</p>		
--	--	---	--	--

		<p>dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.</p> <p>6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.</p> <p>7. Por prescripción o remisión. El acto administrativo que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento</p>		
--	--	--	--	--

		<p>de pago.</p> <p>8. Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.</p>		
12	<p>Acto de terminación y archivo del proceso</p>	<p>Iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo y se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso administrativo se debe proferir acto administrativo ordenando la terminación del proceso. En el mismo se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En el mismo acto puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior. El funcionario</p>	<p>Secretario General</p> <p>Profesional Universitario – Cobro Coactivo</p>	

		<p>ejecutor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.</p>		
13	<p>Actualización RUIA</p>	<p>La SRCA actualizará la información sobre infractores ambientales, conforme a la T- CAM-013 Seguimiento a cobros coactivos. Para tal efecto, la SG dentro de los 15 primeros día de cada mes, se reportara a la SRCA y las DT, los pagos que por concepto de multas se hayan realizado durante el mes inmediatamente anterior, que sean objeto de cobro coactivo.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Registro RUIA</p>
14	<p>Seguimiento a cobros coactivos</p>	<p>El Profesional Universitario de Cobros Coactivos llevará el registro de todos los procesos de cobros coactivos que adelanta en la vigencia, mediante el diligenciamiento del formato T-CAM-</p>	<p>Profesional Universitario – Cobro Coactivo</p>	<p>T-CAM-013 Seguimiento a Cobros Coactivos</p>

		013. Dicho registro deberá ser diligenciado en su totalidad.		
En lo no previsto en este procedimiento, se seguirán las reglas generales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario, y demás normas concordantes, que las supriman o modifiquen.				

6. REFERENCIAS YANEXOS

F-CAM-071 Auto de mandamiento de pago F-CAM-076 Sentencia

F-CAM-078 Constancia secretarial de liquidación F-CAM-072 Auto medidas cautelares

T-CAM-013 Seguimiento cobros coactivos Presupuesto

Títulos ejecutivos Auto de archivo Resoluciones

Expedientes de cobros coactivos.

7. MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DETALLE DEL CAMBIO	PASA A VERSIÓN
18/10/2013	1	Se incluye: 4.3. ATENCIÓN DE RECLAMACIONES En los casos en los que se pueda dar respuesta al usuario dentro del término inicialmente estipulado, se deberá enviar oficio	2

		al mismo comunicándole tal situación e informándole la fecha presunta de respuesta.	
18/10/2013	1	Se suprime: 4.5 PUNTOS DE CONTROL: Verificación aleatoria del ingreso de datos al sistema de facturación por parte del área contable – (Profesional Universitario).	2
18/10/2013	1	Se ajusta: 4.6. PUNTOS DE CONTROL: El seguimiento a los puntos de control definidos para el procedimiento de Gestión de Cobro, se reportará cada seis (6) meses.	2
09/04/2014	2	Se ajusta teniendo en cuenta la nueva imagen institucional.	3
22/05/2014	3	Se ajusta el 4.6. PUNTOS DE CONTROL - Reporte licencias y permisos ambientales (CITA)	4
		Se modifica: Objetivo, Alcance, Definiciones, así: 1. OBJETIVO: Adoptar el procedimiento interno del recaudo de cartera de LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM siguiendo	

20/12/2016	5	<p>el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, con el fin de hacer efectiva los créditos a favor de la Corporación, por concepto de Tasa por uso de agua, Tasa retributiva, Sobretasa o Porcentaje ambiental, Multas, Saldos de Contratos y otros.</p> <p>2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la planificación de las metas de recaudo para la vigencia de acuerdo al conocimiento real y actualizado del estado de su cartera y la exacta identificación de sus deudores, así como las medidas de seguimiento y gestión desde la generación del título ejecutivo hasta su cancelación, pasando por todas las etapas de cobro persuasivo y coactivo, hasta el archivo del proceso.</p> <p>Cartera: Es el conjunto de acreencias o deudas a favor de la Corporación consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones de manera clara, expresa y exigible. (La exigibilidad supone la notificación y ejecutoria del Título).</p>	
------------	---	--	--

		<p>Cobro Persuasivo: El cobro persuasivo, consiste en la actuación de la entidad dirigida a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas. En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. El cobro persuasivo de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA- CAM será ejercido por la Oficina Jurídica de Cobros Coactivos.</p> <p>Cobro Coactivo: Es un procedimiento especial definido y regulado en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, por medio del cual se faculta a la Corporación para que haga efectivos directamente los créditos liquidados a su favor, incluidos intereses y sanciones, a través de sus propias dependencias y servidores y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones ya mencionadas que se le adeudan.</p>	
--	--	--	--

		<p>Embargo: Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor y que en el transcurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.</p> <p>Excepciones: Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley.</p> <p>Mandamiento de Pago: El mandamiento de pago es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título</p>	
--	--	--	--

		<p>ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.</p> <p>Medidas Cautelares: las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso antes de librar el mandamiento de pago, o con comitente con éste Se fusiona el ítem 4.1 y 4.2 en uno solo. Se asigna nueva numeración a los ítem 4.2, 4.3. y 4.5</p> <p>Se adiciona 4.4. Saldos de Contratos:</p> <p>4.4. SALDOS DE CONTRATOS</p> <p>Los interventores de contratos suscritos por la Corporación, remitirán las actas de liquidación de éstos, en los casos en los que quede saldo a favor; con el fin de iniciar las actividades de cobro a que haya lugar.</p> <p>Se adiciona procedimiento para cobro persuasivo y se modifica procedimiento de cobro coactivo según lo reglado por el Estatuto Tributario.</p>	
--	--	--	--

06/12/2017	5	<p>Ajustes en el numeral 5. CONTENIDO:</p> <p>COBRO PERSUASIVO</p> <p><u>Se suprime:</u> No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro coactivo.</p> <p>COBRO COACTIVO</p> <p><u>Se adiciona en el numeral 13:</u> Para tal efecto, la SG dentro de los 15 primeros días de cada mes, se reportara a la SRCA y las DT, los pagos que por concepto de multas se hayan realizado durante el mes inmediatamente anterior, que sean objeto de cobro coactivo.</p>	6
------------	---	--	---

Anexo 4



I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	1020
GRADO:	06
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL - ASESOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Velar porque el sistema de control interno de la Corporación opere de manera óptima disminuyendo al máximo los riesgos. Asesorar a la Dirección General en cuanto a la toma de decisiones producto de la evaluación permanente del sistema de control interno logrando así en forma oportuna el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de la misión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el sistema de control interno. 2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos, y especialmente al Director General, en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistema de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informada a la Dirección General acerca del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, presentar al respecto recomendaciones prioritarias, viables y específicas. 11. Verificar la implantación de las medidas recomendadas y su efectividad, a través del seguimiento continuo a éstas. 12. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos relacionados 	

con la dependencia, el nivel, la naturaleza, y el área del desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación del sistema de control interno responde, a las políticas y normas establecidas por la Corporación. • El sistema de control interno esta formalmente establecido, dentro de la organización y su ejecución está de acuerdo al desarrollo de las funciones de todos cargos. • Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplen de acuerdo a la responsabilidad que tiene cada funcionario en su ejecución. • Los controles asociados con todos y cada uno de las actividades de la organización están definidos, son apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad. • Las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación se cumplen, y se ajustan de acuerdo a las disposiciones institucionales y legales. • El apoyo dado a los directivos, especialmente al Director General, para la toma de decisiones, permite que se obtengan mejores resultados. • Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación son verificados y corregidos, de acuerdo a los lineamientos Institucionales. • Los funcionarios de la organización manifiestan una cultura de control, que contribuye al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional. • Los mecanismos de participación ciudadana presentados, se evalúan y verifican, durante el mandato constitucional y legal de acuerdo a las necesidades regionales. • La Dirección General está informada y asesorada acerca del estado del sistema de control interno, de acuerdo con las normas y políticas legales e institucionales. • Las medidas y recomendaciones impartidas por control interno, son implementadas y cuentan con un seguimiento continuo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción - Manejo de control interno. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en formación académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industria y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No se requiere.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
III. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – FACTURACION Y RECAUDO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de facturación y adelantar el cobro persuasivo para el recaudo de las rentas de la Corporación, y remitir al funcionario responsable los títulos que deban ser cobrados coactivamente una vez agotada la fase persuasiva.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar oportunamente la liquidación y facturación de tasas por uso de aguas, tasas retributivas y cuentas de cobro (Multas) de las diferentes rentas de la Corporación, para que la entidad cumpla con las metas de los ingresos y recaudos durante cada vigencia, igualmente con el Plan de Acción. 2- Adelantar todos los procesos y procedimientos tendientes a la entrega de las diferentes facturas a los correspondientes usuarios y entidades (Deudores) de la Corporación para que los usuarios o las entidades tengan un conocimiento de su estado de cuenta con la Corporación, con esto se logra una comunicación entre las partes. 3- Verificar y confirmar el pago trimestral de los ingresos o recaudos del impuesto por sobretasa o porcentaje ambiental, igualmente de las demás rentas e informar, para que la Corporación pueda tomar las decisiones y medidas tendientes a mejorar sus ingresos o recaudo y así cumplir con los objetivos y metas propuestos. 4- Constatar mensualmente la información sobre los pagos realizados, con Contabilidad y Cobros Coactivos, para que la entidad cuente con información más precisa al momento de tomar una decisión contra uno de sus usuarios y deudores morosos. 5- Adelantar todos los trámites necesarios para hacer llegar los cobros persuasivos y agotar todos los medios posibles, de lo contrario remitir la documentación requerida para el cobro coactivo, para que la Corporación logre unos efectivos recaudos y 	

- mostrar resultados de gestión.
- 6- Plantear mecanismos y procedimientos para que la Corporación logre, y mejore el efectivo recaudo de sus rentas o ingresos.
 - 7- Proyectar los acuerdos de pago, con el fin de hacer depuración de saldos.
 - 8- Realizar la gestión operativa necesaria para que las sanciones pecuniarias impuestas y en firme sean canceladas de manera oportuna a fin de que la Corporación mejore sus ingresos y sea reconocida por su efectividad.
 - 9- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La liquidación y facturación de tasas por uso de aguas, tasas retributivas y cuentas de cobro (Multas) de las diferentes rentas de la Corporación se realizar oportunamente, para que la entidad cumpla con las metas de los ingresos y recaudos durante cada vigencia, igualmente con el Plan de Acción.
- Los procesos y procedimientos tendientes a la entrega de las diferentes facturas a los correspondientes usuarios y entidades (Deudores) de la Corporación se realiza, para que los usuarios o las entidades tengan un conocimiento de su estado de cuenta con la Corporación, estableciendo una buena comunicación entre las partes.
- El pago trimestral de los ingresos o recaudos del impuesto por sobretasa o porcentaje ambiental, igualmente de las demás rentas presentadas se verifican y confirman oportunamente, para que la Corporación pueda tomar las decisiones y medidas tendientes a mejorar sus ingresos o recaudo y así cumplir con los objetivos y metas propuestos.
- La información sobre los pagos realizados es constatada mensualmente, con contabilidad y cobros Coactivos, para que la entidad cuente con información más precisa al momento de tomar una decisión contra uno de sus usuarios y deudores morosos.
- Los trámites necesarios para hacer llegar los cobros persuasivos se realizan, agotando todos los recursos disponibles, a fin de que el deudor reciba la información de manera clara y oportuna y cancele sus obligaciones.
- Los pagos persuasivos que no son atendidos por los usuarios, se remiten con la documentación correspondiente para que se inicie el cobro coactivo, a fin de que la Corporación logre unos efectivos recaudos y muestre resultados de gestión.
- Los mecanismos y procedimientos para el pago de recaudos de las rentas, son planeados, con el propósito de que la que la Corporación logre, y mejore el efectivo recaudo de sus rentas o ingresos
- Los acuerdos de pago se proyectan, con el fin de hacer depuración de saldos, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- La gestión operativa necesaria para que las sanciones pecuniarias impuestas y en firme sean canceladas de manera oportuna se realizan, a fin de que la Corporación mejore sus ingresos y sea reconocida por su efectividad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 99 de diciembre 23 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Liquidación de la Sobretasa o Porcentaje Ambiental y su facturación, decreto 1339/1994, artículos 1 y 2.
- Liquidación de las tasas retributivas y su facturación. Decreto 2667 de 2012
- Decreto sobre liquidación de tasas por usos de aguas 1541/78, 2811/1974, 155/2004, 4742/2005
- Conocimiento de certificación de ISO/2000 sobre calidad en facturación

<ul style="list-style-type: none"> • Planes de ordenación • Plan de acción • Plan de Gestión ambiental regional • Manejo de programas de Office 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión documental de la entidad, en lo referente a la administración del archivo y centro de documentación, incluido el proceso de correspondencia.	
IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y custodiar el archivo central, el archivo histórico, así como el material bibliográfico que posee la institución, de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia. 2. Prestar apoyo en la atención de usuarios del Centro de Documentación de la Corporación. 3. Velar porque las dependencias de la Corporación y en el Archivo central e historico se apliquen las tablas de retención documental y demás normatividad vigente para la entidad, para que se facilite el control y acceso a los documentos a través de los tiempos establecidos en la tabla de retención de la Corporación, esto garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente. 4. Adquirir, recopilar, seleccionar, clasificar y realizar procesos técnicos a la colección bibliográfica que posee la institución o que adquiera mediante compra o donación, con el fin de que la información este recopilada en un solo sitio y clasificada según los códigos respectivos. 5. Alimentar las bases de datos que permitan mantener actualizadas la colección del Centro de Documentación y el Archivo General de la Corporación, para que la búsqueda y consulta de los documentos, tanto del centro de documentación y el 	

Anexo 5

	CONCEPTO TECNICO	Código:	F CAM-047
	RECLAMACION TASAS POR USO	Versión:	2
	DE AGUAS	Fecha:	09 Abr 14

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

CONSECUTIVO No.

ASUNTO: XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX

SOLICITANTE: XXX

FECHA DE VISITA: (Ej.: 18 de Enero de 2005) **FECHA DE INFORME:** (Ej.: 18 de

Febrero de 2005) **LUGAR DE LA VISITA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. ANTECEDENTES:

XX
 XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. PERSONAS QUE INTERVINIERON:

XX

3. OBSERVACIÓN SOBRE EL TERRENO:

XX
 XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4. CONCEPTO TÉCNICO:

XX

XX

5. OBSERVACIONES:

XX

XX XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

Cargo


Anexos: XXXXXXXXX

REVISÓ:		APROBÓ:	
NOMBRE:	ALBERTO VARGAS ARIAS	NOMBRE:	CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA
CARGO:	SECRETARIO GENERAL	CARGO:	DIRECTOR GENERAL

Anexo 6


ESTADO DE LAS RECLAMACIONES DE TASAS								CÓDIGO: T-CAM-005
								VERSIÓN: 2
								FECHA: 09 Abr 14
RADICADO	FECHA RADICACION	PETICIONARIO	PREDIO	RECLAMACION		OFICIO DE RESPUESTA	FECHA RESPUESTA	DESCRIPCION RESPUESTA
				UA	RT			

Anexo 7

							CÓDIGO: T-CAM-070
							VERSIÓN: 2
							FECHA: 09 Abr 14
CODIGO DEL PREDIO	PROPIETARIO	NOMBRE DEL PREDIO	CORRIENTE	VIGENCIA \$ PAGADA \$	RECIBO DE CAJA NRO Y FECHA	VIGENCIA \$ ANTERIORES	VIGENCIA ACTUAL

REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE: ALBERTO VARGAS ARIAS	NOMBRE: CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA
CARGO: SECRETARIO GENERAL	CARGO: DIRECTOR GENERAL

Anexo 8

 VERIFICACIÓN INGRESO DE INFORMACIÓN SISTEMA DE FACTURACIÓN						CÓDIGO: T-CAM-071
						VERSIÓN: 2
						FECHA: 09 Abr 14
OFICINAS	FECHA	NUMERO REPORTADOS	NUMERO VERIFICADOS	NUMERO FACTURAS	ESTADO	FIRMA

REVISÓ:		APROBÓ:	
NOMBRE:	ALBERTO VARGAS ARIAS	NOMBRE:	CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA
CARGO:	SECRETARIO GENERAL	CARGO:	DIRECTOR GENERAL

Anexo 10

INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM RECURSOS VIGENCIA: DICIEMBRE 2018

Informe de Ejecución
Plan de Acción 2018



ANEXO No. 5-1. INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM RECURSOS VIGENCIA : DICIEMBRE DE 2018

	NIVEL RENTISTICO	APROPIADO	RECAUDADO
3000	INGRESOS PROPIOS	35.335.128.053	39.872.461.333
3100	INGRESOS CORRIENTES	20.533.460.100	24.024.090.712
3110	Tributarios	9.133.016.496	9.048.801.721
	Participación Ambiental Municipios		
	Sobretasa Ambiental	9.133.016.496	9.048.801.721
	Otros		
3120	No Tributarios	11.400.443.604	14.975.288.991
3121	Venta de Bienes y Servicios	907.653.683	1.195.494.047
	Venta de Bienes y Servicios	0	0
	Licencias, permisos y tramites ambientales	907.653.683	1.195.494.047
	Otros por Venta de Bienes y Servicios	0	0
3123	Operaciones Comerciales	0	0
3124	Aportes Patronales	0	0
3125	Aportes de Afiliados	0	0
3126	Aportes de otras entidades	7.636.056.872	10.347.358.335
	Transferencias Sector Electrico	7.195.334.584	9.853.737.859
	Compensación Explotación Minera		
	Convenios	440.722.288	493.620.476
	Otros Aportes de Otras Entidades	0	0
3128	Otros Ingresos	2.856.733.049	3.432.436.609
	Tasa Retribitiva y Compensatoria	1.070.506.847	1.370.111.793
	Tasa Material de Arrastre		
	Tasa por Uso del Agua	1.324.022.079	1.434.972.675
	Tasa Aprovechamiento Forestal	253.747.000	401.208.601
	Tasa Recurso Hidrobiologico		
	Multas y sanciones	151.754.308	36.672.147
	Otros Ingresos	56.702.815	189.471.393
3200	RECURSOS DE CAPITAL	14.801.667.953	15.848.370.621

	NIVEL RENTISTICO	APROPIADO	RECAUDADO
3210	Crédito externo	0	0
3211	Perfeccionado	0	0
3212	Autorizado	0	0
3220	Crédito Interno	0	0
3221	Perfeccionado	0	0
3222	Autorizado	0	0
3230	Rendimientos Financieros	720.000.000	645.309.163
3250	Recursos del Balance	14.081.667.953	15.203.061.458
3251	Venta de Activos	0	0
3252	Excedentes Financieros	5.210.149.324	5.210.149.324

	NIVEL RENTISTICO	APROPIADO	RECAUDADO
3253	Cancelación de Reservas	4.828.952.214	4.828.952.214
3254	Recuperación de Cartera	4.042.566.415	5.163.959.920
3255	Otros Recursos del Balance	0	0
3260	Donaciones	0	0
3500	RENTAS PARAFISCALES	0	0
4000	APORTES DE LA NACION	6.709.696.189	1.898.941.563
4100	Funcionamiento	2.135.610.000	1.898.941.563
4200	Servicio de la Deuda	0	0
4300	Inversión	4.574.086.189	0
41001	Rezago Año Anterior	0	0
	TOTAL INGRESOS VIGENCIA	42.044.824.242	41.771.402.896

Anexo 11

INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS



ANEXO No. 5-1. INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

RECURSOS VIGENCIA : Diciembre 2017			
	NIVEL RENTÍSTICO	APROPIADO	RECAUDADO
3000	INGRESOS PROPIOS	31.121.782.156	34.608.934.978
3100	INGRESOS CORRIENTES	18.812.455.887	21.256.686.309
3110	Tributarios	8.557.612.194	8.767.169.298
	Participación Ambiental Municipios		
	Sobretasa Ambiental	8.557.612.194	8.767.169.298
	Otros		
3120	No Tributarios	10.254.843.693	12.489.517.011
3121	Venta de Bienes y Servicios	849.924.856	1.272.410.442
	Venta de Bienes y Servicios	0	0
	Licencias, permisos y trámites ambientales	849.924.856	1.272.410.442
	Otros por Venta de Bienes y Servicios	0	0
3123	Operaciones Comerciales	0	0
3124	Aportes Patronales	0	0
3125	Aportes de Afiliados	0	0
3126	Aportes de otras entidades	6.468.644.284	8.105.867.804
	Transferencias Sector Eléctrico	6.468.644.284	8.087.206.690
	Compensación Explotación Minera		
	Convenios	0	0
	Otros Aportes de Otras Entidades	0	18.661.114
3128	Otros Ingresos	2.936.274.553	3.111.238.765
	Tasa Retributiva y Compensatoria	989.495.721	1.113.770.257
	Tasa Material de Arrastre		
	Tasa por Uso del Agua	1.038.663.894	1.159.353.697
	Tasa Aprovechamiento Forestal	507.495.478	493.837.816
	Tasa Recurso Hidrobiológico		
	Multas y sanciones	338.558.803	259.971.783
	Otros Ingresos	62.060.657	84.305.212
3200	RECURSOS DE CAPITAL	12.309.326.269	13.352.248.669
3210	Crédito externo	0	0
3211	Perfeccionado	0	0

3212	Autorizado	0	0
3220	Crédito Interno	0	0
3221	Perfeccionado	0	0
3222	Autorizado	0	0
3230	Rendimientos Financieros	566.354.371	1.083.489.837
3250	Recursos del Balance	11.742.971.898	12.268.758.832
3251	Venta de Activos	0	0
3252	Excedentes Financieros	7.783.475.405	7.783.475.405
3253	Cancelación de Reservas	0	0
3254	Recuperación de Cartera	3.959.496.493	4.485.283.427
3255	Otros Recursos del Balance	0	0

RECURSOS VIGENCIA : Diciembre 2017			
	NIVEL RENTÍSTICO	APROPIADO	RECAUDADO
3260	Donaciones	0	0
3500	RENTAS PARAFISCALES	0	0
4000	APORTES DE LA NACIÓN	5.125.805.000	4.159.064.219
4100	Funcionamiento	2.074.005.000	1.994.309.235
4200	Servicio de la Deuda	0	0
4300	Inversión	3.051.800.000	2.164.754.984
41001	Rezago Año Anterior	0	0
	TOTAL INGRESOS VIGENCIA	36.247.587.156	38.767.999.197

12 Referencias

- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Bogotá: Pearson.
- Blasco, J., & Pérez, J. (2007). *Metodologías de investigación en las ciencias de la actividad física y el deporte: ampliando horizontes*. Obtenido de <https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12270/1/blasco.pdf>
- Blog Diarios. (2014). *Técnicas de recolección de información para un trabajo de investigación*. Obtenido de <http://metodelainv.blogspot.es/1391976824/tecnicas-de-recoleccion-de-informacion-para-un-trabajo-de-investigacion/>
- Colciencias. (s.f.). *Objetivos del MECI*. Obtenido de https://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/control/objetivos-del-meci
- Colciencias. (s.f.b). *Mecanismos internos de control*. Obtenido de https://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/control/mecanismos-internos-control
- Colciencias. (s.f.c). *Modelo Estándar de Control Interno (MECI)*. Obtenido de https://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/control/control_modelo
- Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 87 de 29 de noviembre de 1993. Diario Oficial No. 41.120. Bogotá, Colombia.
- Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 99 de 22 de noviembre de 1993. Diario Oficial No. 41.146. Bogotá, Colombia.
- Contraloría. (s.f.). *Meci*. Obtenido de <http://www.contraloriadebolivar.gov.co/?q=meci>
- Córdoba, M. (2012). *Gestión financiera*. ECOE Ediciones.
- CVC. (2018). *Así nació la CVC*. Obtenido de <https://www.cvc.gov.co/acerca-de-cvc>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014). *Manual técnico del modelo estándar de control interno para el estado colombiano*. Obtenido de http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/MANUALTECNICOMECI2014_7_7_2014.pdf

Dicuru, V., Linares, H., & Villegas, Z. (2015). *Propuesta de procedimientos de control interno en el área de cuentas por cobrar de la empresa Naturalflor, C.A.* Obtenido de Universidad de Carabobo: <http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/3389/vdicuru.pdf?sequence=1>

Dirección General Maritima. (s.f.). *Modelo Estándar de Control Interno*. Obtenido de <http://www.cccp.org.co/index.php/news-feeds/control-interno/187-modelo-estandar-de-control-interno>

El Agua es Vida. (s.f.). *El agua*. Obtenido de http://escuelaruralsantarosaturata.blogspot.com/p/blog-page_8336.html

Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: ECOE Ediciones.

Función Pública. (2014). *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+T%C3%A9cnico+del+Modelo+Est%C3%A1ndar+de+Control+Interno+para+el+Estado+Colombiano+MECI+2014/065a3838-cc9f-4eeb-a308-21b2a7a040bd>

González, A., & Vera, E. (2013). *Incidencia de la gestión de las cuentas por cobrar en la liquidez y rentabilidad en la empresa Hierroz San Felix CA, periodo 2011*. Obtenido de Universidad Experimental de Guayana: https://handbook.usfx.bo/nueva/vicerrectorado/citas/ECONOMICAS_6/Contaduria_Publica/87%20a%20gonzalez.pdf

- Hernández, r., Fernández, C., & Baptista, M. (2010). *Metodología de Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- ISOtools. (2011). *MECI 1000, Modelo estándar de Control interno para entidades del Estado Colombiano*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2011/11/03/meci-1000-modelo-estandar-de-control-interno-para-entidades-del-estado-colombiano/>
- Japac. (2018). *Ahorrar agua: el cambio empieza en nosotros*. Obtenido de <http://japac.gob.mx/2018/10/08/ahorrar-agua-el-cambio-empieza-en-nosotros/>
- Lara, R. (2000). *Evaluación del control interno administrativo de las Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar de la empresa CIMED de Venezuela*. Editorial Panapo.
- Mantilla, O., Montes, C., & Mejía, E. (2007). Análisis de la fundamentación del modelo estándar de control interno, meci 1000:2005. *Estudios Gerenciales*, 23, 47-75.
- Ministerio de Ambiente. (s.f.). *Tasas por uso del agua*. Obtenido de <http://www.minambiente.gov.co/index.php/negocios-verdes-y-sostenibles/instrumentos-economicos/tasa-por-utilizacion-de-agua>
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2017). Resolución N°. 1571 de 2 de agosto de 2017. Bogotá, Colombia.
- Moreno, E., & Villarroel, Y. (2001). *Análisis del Control Interno de los departamentos Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar de la empresa Baker Hugues S.A. Sucursal Maturín. s/e*.
- Palma, K., & Torres, Y. (2015). *Auditoría de la cuenta por cobrar y su incidencia en los estados financieros de la empresa industrias goya S.A*. Obtenido de Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/853/1/T-ULVR-0817.pdf>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. Bogotá, Colombia.

Presidencia de la República de Colombia. (2018). Decreto 1090 de 28 de junio de 2018. Bogotá, Colombia.

Rodríguez, E. (s.f.). *Métodos del Proceso de Investigación Científica*. Obtenido de http://brd.unid.edu.mx/recursos/Metodologia_de_la_Investigacion/MI09/Metodos_Investig.pdf?603f00

Secretaría Distrital de Hacienda. (2019). *Modelo Estándar de Control Interno - MECI*. Obtenido de <http://www.shd.gov.co/shd/node/1509>

Tovar, Y. (2005). *Análisis del sistema de control interno aplicado a las cuentas por cobrar en el hotel Stauffer Maturín en el I- semestre del 2004*. Obtenido de Universidad de Oriente: <https://studylib.es/doc/8349847/an%C3%A1lisis-del-sistema-de-control-interno-aplicado-a-las-cu...>

Valenti, F. (2016). *Influencia de los desayunos escolares en el aprendizaje de los niños*. UNID.

Viloria, N. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *Actualidad Contable Faces*, 8(11), 87-92.