



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL			
INFORME DE AUDITORÍA			
Responsable del proceso: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES			
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales <input checked="" type="checkbox"/>	Seccional <input type="checkbox"/>	Oficina Local <input type="checkbox"/>
	Otros _____		
Tipo de Informe:	Preliminar <input type="checkbox"/>	Definitivo <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha: Del 25 de julio al 2 de agosto de 2016
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1	

INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, formulado para la vigencia 2016, por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

OBJETIVO

A través de una actividad independiente de aseguramiento y consultoría, se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, implementación de controles.

ALCANCE

Verificar en la vigencia 2015, el procedimiento GRFIS-INV-P-001, Manejo y control administrativo de los bienes del ICA, en lo referente a: Ingreso de bienes, Salida de bienes, Traspaso de bienes, Compra y suministro inmediato, Control de reactivos y elementos de laboratorio, Elaboración y distribución boletines de almacén, Actualización inventario de bienes en bodega, Actualización del inventario de bienes en servicio, Elementos adquiridos a través de outsourcing, Manejo aplicativo, Novedades de Almacén, Actualización del procedimiento, funciones del grupo, Gestión del Talento Humano y Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Adicionalmente se dio alcance al proceso de control de reactivos y elementos de laboratorio, por parte de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento se tuvo en cuenta el universo y de este se tomaron muestras, de las cuales una vez analizadas, se hacen las correspondientes observaciones y recomendaciones.

El procedimiento adelantado por el Grupo de Control de Activos y Almacenes, se encuentra documentado en el aplicativo vigente para el control de documentos Doc Manager, bajo el código **GRFIS-INV-P-001 “Manejo y control administrativo de bienes del ICA”**.

Almacén Oficinas Nacionales: Comprende las funciones inherentes al manejo de almacén como recibo y entrega de bienes, control, verificación de existencias, registro de Kárdex, elaboración de comprobantes de movimiento de inventario, actualización de carpetas de funcionarios, manejo del aplicativo de almacén (elementos de consumo y devolutivos), toma de inventario físico, clasificación de inservibles, manejo de convenios y/o comodatos, entre otros.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el coordinador del Grupo, información de seccionales y de la subgerencia de análisis y diagnóstico.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

- Soportes boletín de almacén marzo de 2015, 2016, incluye movimiento de Seccionales
- Soportes boletín de almacén diciembre de 2015, incluye movimiento de Seccionales
- Reporte de inventario por funcionario de Oficinas Nacionales y Seccional Casanare.
- Contratos de la vigencia 2015 Nos. GGC-162/2015, GGC-195/2015, GGC-283/2015, GGC-285/2015, GGC-296/2015, GGC-299/2015,
- Sábana de boletín de almacén Marzo de 2016
- Reportes de trazabilidad de documentos por placa
- Reportes resumen de movimiento mensual de almacén por variables
- Diez (10) Actas de inventario físico
- Diez (10) Carpetas de funcionarios
- Reporte de existencias en bodega (Kárdex) listado.
- Soportes supervisión contrato de outsourcing (Papelería y útiles de oficina)

Realizado el análisis a la muestra anterior, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones.

1. FUNCIONES ASIGNADAS AL GRUPO

Con resolución N°005450 del 30/12/11, por medio de la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario y se asignan sus funciones y responsabilidades, se establecen en el artículo 2° numeral 10, las correspondientes al Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, el cual se encarga de coordinar las funciones relacionadas con la adecuada administración de los bienes del Instituto, realizando eficazmente las funciones asignadas, contribuyendo al logro de la misión institucional.

Observación: No se da cumplimiento a la resolución 5450 del 30 de diciembre del 2011. Observación reiterativa de la visita anterior, con connotación disciplinaria.

- Los incumplimientos se generan por no desarrollar conforme se encuentran establecidas, las funciones asignadas en los numerales 10, 14, 16, 18 y 20.
- Adicionalmente, la redacción de algunas funciones, presentan similitud de acuerdo con las actividades realizadas por el grupo, como los numerales 1 y 3, 4 y 6.

Recomendación: Actualizar la resolución acorde con las funciones inherentes al grupo, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes y dar cumplimiento a las funciones que se asignen.

2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano - Oficinas Nacionales, al 31 de diciembre de 2015, el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes contaba con una planta autorizada de ocho (8) cargos, de los cuales se encuentran ocupados seis (6).

Así mismo, el grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes en la vigencia 2015, contó con 18 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por un monto total de \$456.498.044.

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, al 31 de diciembre de 2015, en el grupo se presentan 2 vacantes: un (1) profesional especializado 202814 y un (1) profesional universitario 204407, las cuales se encuentran en concurso con la comisión nacional del servicio civil, actividad coordinada a través del grupo gestión del Talento Humano.

3. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Observación: *Se presenta un incumplimiento generalizado al procedimiento GRFIS-INV-P-001 “Manejo y control administrativo de bienes del ICA”. Observación reiterativa de la visita anterior, con connotación disciplinaria.*

Los incumplimientos al procedimiento, se desarrollan a continuación, para cada uno de los numerales auditados.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento, Manejo y control administrativo de bienes del ICA, GRFIS-INV-P-001.

3.1 INGRESO DE BIENES – COMPRA

Observación: *Incumplimiento del numeral 5.1.1, Compra.*

- El Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, no conoce todos los contratos suscritos por el Grupo de Gestión Contractual, que contempla en sus cláusulas compra de bienes; por lo cual el recibo no se realiza con base en lo establecido en las cláusulas de los contratos, tal como lo establece el procedimiento.
- La recepción de algunos bienes no se realiza en el Almacén, éstos son recibidos directamente por los supervisores de los contratos, sin que el almacén de oficinas nacionales conozca de este recibo de manera oportuna. Como se pudo evidenciar en la entrega de DINES, precintos de seguridad, uniformes, elementos de identificación (chaquetas, gorras, chalecos, canguros, morrales), equipos y elementos de laboratorio diferentes a reactivos, Agendas, Plegables, Folletos, Afiches, Avisos, Formas, entre otros. El almacén de manera posterior realiza es un trámite documental.
- De acuerdo con las cláusulas de los contratos algunos bienes devolutivos son entregados por los proveedores directamente en algunas instalaciones del Instituto,

sin coordinar esta actividad con el almacén de oficinas nacionales, como es el caso de equipos de laboratorio que se entregan instalados.

- Se presentan situaciones en las cuales los bienes son recibidos directamente por los supervisores de los contratos y estos realizan los envíos directamente a las diferentes seccionales, función que no es competencia de ellos, sino del almacén nacional, una vez el almacén se entera de esto, realiza un trámite documental de manera posterior, desvirtuando la realidad de los inventarios del Instituto.
- Las compras nacionales con entrega en el nivel seccional, se incorporan con CMI elaborados en Oficinas Nacionales y posteriormente se realizan CMI de traspaso entre almacenes. Este trámite igualmente es meramente documental.
- Las compras que realizan las seccionales, no son incorporadas mediante CMI de las seccionales, sino que su ingreso se realiza con un CMI originado en el grupo de Control de Activos y Almacenes.

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 5.1.1 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

3.2 SALIDA DE BIENES

La salida de bienes se produce por solicitud escrita memorando (SISAD) de los jefes de dependencia, con la debida justificación.

3.2.1 SUMINISTRO ELEMENTOS NUEVOS

Observación: Se presenta incumplimiento al numeral 5.2.1, Suministro elementos nuevos. Observación reiterativa de la visita anterior con connotación disciplinaria.

Las Subgerencias y direcciones técnicas, han asumido el recibo, custodia y suministro de los bienes y elementos adquiridos, cuya competencia corresponde al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y a los almacenes seccionales, incumpléndose el procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

En los contratos suscritos para la adquisición de bienes y elementos, se pacta la entrega directa a los supervisores, en sitios diferentes a los almacenes del ICA, sin intervención de los almacenistas, por lo cual, se han creado bodegas independientes, manejadas por funcionarios y contratistas de las subgerencias y direcciones técnicas.

Se observa que las bodegas o sitios destinados al almacenamiento de estos bienes, no cuentan con medidas adecuadas para su custodia y seguridad; así mismo no se garantiza un adecuado control de suministro y existencias.

Con relación a los bienes devolutivos, al no ser entregados directamente a los almacenistas, se pierde la trazabilidad y el registro propio de los almacenes.

Esta situación, origina que no se cuente con información real, requerida para certificar la inexistencia de bienes, previa la realización de nuevas compras; por lo cual, se adquieren elementos que se encuentran en los stock de las bodegas de subgerencias, algunos adquiridos hasta en tres (3) vigencias anteriores.

Igualmente este manejo, tiene incidencia en los estados financieros del Instituto, pues se registran gastos inexistentes, al no corresponder con los consumos reales y origina

además, que los bienes que supuestamente ya han sido suministrados, se encuentren sin ningún tipo de seguro por robo, pérdida, daño, etc.

La situación ha sido evidenciada por el Grupo de Control de Activos y Almacenes, sin que se realice pronunciamiento alguno y acciones que le permitan dar cumplimiento al procedimiento establecido.

De acuerdo a la muestra y a manera de ejemplo se cita:

Subgerencia de Protección Animal:

- Dispositivos de Identificación Nacional (DINES).
- Formas especialmente guías de movilización animal.
- Ropa y elementos de identificación institucional (chaquetas, gorras, chalecos, canguros, camisas, blusas, camisetitas y morrales, entre otros).

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico:

- Elementos de laboratorio.
- Reactivos de laboratorio

Subgerencia de Protección Fronteriza:

- Precintos de Seguridad.
- Ropa y elementos de identificación institucional (chaquetas, gorras, chalecos, canguros, camisas, blusas, camisetitas y morrales, entre otros).
- Tabletas, módems, entre otros.

Subgerencia de Protección Vegetal:

- Ropa y elementos de identificación institucional (chaquetas, gorras, chalecos, canguros, camisas, blusas, camisetitas y morrales, entre otros).
- Tabletas, GPS, entre otros

Oficina Tecnologías de Información:

- Equipos de computo
- Impresoras

Oficina Asesora de Comunicaciones:

- Agendas
- Plegables
- Folletos
- Afiches
- Avisos
- Formas

Con el fin de dar alcance a este punto, se seleccionó a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, plasmándose los resultados de la visita en el punto 7 del presente informe.

Para el suministro de elementos nuevos tanto de consumo como devolutivos, no se realizarán con base en la tabla de distribución, que se suministre, procediendo a elaborar el respectivo comprobante de movimiento de inventario CMI, teniendo en cuenta que se ha cumplido con el procedimiento de ingreso al momento de la compra.

En el caso de elementos de consumo, la solicitud se hará por el número de unidades que se consideren posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumos y existencias.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

No se cumple con los principios contables de devengo o causación y medición y con la Ley 87 de 1993.

Recomendaciones: Revisar las cláusulas de los contratos de adquisición de bienes y efectuar los ajustes que garanticen, la entrega de bienes directamente en los almacenes del ICA.

En la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se debe tener en cuenta las existencias de bienes que se tienen tanto en los almacenes, como en las bodegas informales existentes.

Las áreas que tienen bienes en sus bodegas, deben adelantar inventario físico e informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo Control de Activos y Almacenes, para lo pertinente.

Efectuar los suministros de los bienes de consumo, de acuerdo a la programación mensual realizada con base en el consumo promedio y las existencias de los mismos, de conformidad con al numeral 5.2.1 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

Los grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes y Gestión Contable, deben dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numerales 117, devengo o causación y 283, reconocimiento de los gastos y a la Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Dar cumplimiento al literal d) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, el cual señala: "...d) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros."

3.2.2 TRASPASO DE BIENES

Se refiere al traspaso de elementos y/o bienes bien sea de una seccional a otra, o entre funcionarios de una misma seccional, con esta novedad se traslada la responsabilidad de manejo o administración de un bien.

Observación: *No se utilizan todas las formas establecidas en el numeral 16, del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA, documentado en el Doc Manager.*

- El grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y las seccionales, utilizan diferentes formatos de CMI, algunos manuales y otros diligenciados en aplicativos diferentes al utilizado en el nivel central.

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 16 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

3.2.2.1 Entre Seccionales

El procedimiento consiste en el recibo de los bienes traspasados a través del comprobante de traspaso entre almacenes CTA, diligenciado por la seccional que

entrega, novedad traspaso entre almacenes, acompañado de un memorando informando la dependencia y funcionario destinatario.

Observación: *Los bienes que se envían a seccionales no presentan oportunidad en la elaboración de los comprobantes de traspaso entre almacenes, de acuerdo a verificaciones de los contratos de equipos de laboratorio, por cuanto los bienes fueron recibidos en las seccionales en los meses de Diciembre de 2015 a Mayo de 2016 y a la fecha de la visita no todos contaban con el respectivo documento, situación que genera sobrantes físicos en las seccionales.*

- Los bienes son enviados en algunos casos directamente por los supervisores de los contratos a los responsables en las diferentes dependencias, sin que los almacenistas y algunas veces ni los Gerentes Seccionales, conozcan de este recibo. Como ejemplo se citan la entrega de DINES, precintos de seguridad, uniformes, dotaciones (batas, overoles de laboratorio) y elementos de identificación (chaquetas, gorras, chalecos, canguros, morrales), equipos y elementos de laboratorio, Agendas, Plegables, Folletos, Afiches, Avisos, Formas, entre otros.

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 5.3.1 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

Control de bienes que salen del grupo para suministro y/o traspaso a seccionales

Como mecanismo de control se diseñó y aplica un formato denominado orden de salida, el cual es utilizado para el retiro de bienes del grupo, con destino a otras dependencias o seccionales.

Observación: *La forma utilizada como mecanismo de control no está adoptada como tal. Observación reiterativa de la visita anterior.*

Recomendación: Adelantar los trámites necesarios con el fin de asignar número a la forma, adoptar y publicar en el Doc Manager para ser utilizada a nivel nacional.

3.2.2.2 Entre Funcionarios

Corresponde al traspaso de bienes de un funcionario a otro de una misma dependencia o seccional, para lo cual se requiere que la solicitud sea autorizada por el jefe de la dependencia tenedora del bien. La solicitud debe hacer alusión a la necesidad y ventajas que genera para la institución el traspaso del bien en cuestión, con base en el memorando se elaborará el comprobante de movimiento de inventario CMI.

Observación: *Incumplimiento del numeral 8.3.2, Traspaso de bienes entre funcionarios.*

- No se evidencia la solicitud autorizada por el jefe de la dependencia tenedora del bien.
- Los CMI no se encuentran diligenciados en su totalidad y firmados por los funcionarios que reciben y/o entregan los bienes, perdiendo el documento su validez legal.

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 8.3.2 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

3.3 COMPRA Y SUMINISTRO INMEDIATO, CONTROL DE REACTIVOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO

Cuando se presenten compras que ameriten el suministro inmediato de bienes, se genera el doble registro en el inventario.

Observación: Incumplimiento del numeral 5.5, Compra y suministro inmediato. Reiterativa de visita anterior.

- No se elaboran comprobantes de movimiento de inventario CMI, con esta novedad, en el almacén de oficinas nacionales, de acuerdo con la muestra se evidencia que se realiza trámite documental, uno por la compra de los bienes y otro por el suministro sin que estos ingresen al almacén, incumpliendo el procedimiento y generando un desgaste administrativo en la elaboración de dos comprobantes de movimiento de inventario.

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 5.5 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

3.4 ELABORACION Y DISTRIBUCION DE BOLETINES DE ALMACEN

Es el documento de trabajo donde se consolidan las novedades que se registran durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, sin embargo debido al volumen de comprobantes CMI puede disminuir este periodo, para facilitar el manejo de la documentación.

Observación: Inobservancia del numeral 6, Elaboración y distribución de los boletines de almacén. Observación reiterativa de la visita anterior.

- No se elaboran boletines mensuales del almacén de Oficinas Nacionales, tal como lo establece el procedimiento que señala: “se deben elaborar tantos boletines, como orígenes de fondos maneje el Instituto en cada seccional,...
- No todas las seccionales reportan los boletines mensuales dentro de los (3) días calendario siguientes a la terminación del periodo; así mismo no cumplen el numeral 4 del manual Lineamientos, el cual establece las fechas de corte de movimientos de almacén el día 25 de cada mes; por cuanto algunas seccionales no presentan boletín en los meses que no hay movimiento y en otros casos por el volumen de movimiento.
- Los boletines de las seccionales, son desarmados para incorporar los soportes al boletín consolidado.
- No se efectúa por parte del grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, la revisión y seguimiento a los boletines de almacén de las seccionales, establecida en el procedimiento; realizada prueba selectiva de los totales de sábana de boletín de almacén de algunas seccionales con los saldos reflejados en el aplicativo, se evidencia diferencia en algunas cuentas, verificación que no es realizada por el grupo Gestión Control de Activos y almacenes.

- Los movimientos realizados en oficinas nacionales con sus soportes, se presenta en el boletín consolidado nacional.
- Los boletines base para el registro en los estados financieros, presentan soportes (CMI y actas) que no se encuentran diligenciados totalmente, firmados y ajustados a la realidad de las transacciones ocurridas.
- Se presenta un boletín consolidado nacional, con soportes de los movimientos realizados en cada uno de los almacenes de las seccionales, de acuerdo con la prueba selectiva realizada al boletín de almacén del mes de Diciembre de 2015 y Marzo de 2016, el cual, no se encuentra documentado en el procedimiento.
- Los boletines registran movimientos de meses y vigencias anteriores a los que se están reportando y en el boletín del mes de diciembre de 2015, se incluyen movimientos correspondientes a la vigencia 2016.
- El boletín mensual generado a través del aplicativo, que se presenta al Grupo de Gestión Contable, no se elabora en el formato establecido en el procedimiento, en la muestra correspondiente del mes de marzo de 2016, la sábana de boletín no contiene lo referente a encabezados y totales por cuenta mayor, entre otros.
- Se encuentran CMI mal archivados, se presentan en una novedad diferente a la que se está reportando y faltan algunos consecutivos.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al numeral 6 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

Establecer puntos de control en la verificación de la información remitida por las Seccionales, no solo en los comprobantes de movimiento de inventario sino en las cifras reflejadas en las sábanas de boletín.

3.5 ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA

En las instalaciones del laboratorio nacional de diagnóstico veterinario, se cuenta con una bodega para el almacenaje de los bienes (elementos de consumo y bienes devolutivos) adquiridos en Oficinas Nacionales, a cargo del grupo Gestión Control de Activos y Almacenes.

Observación: *En la sábana de boletín de almacén consolidado no se ven reflejados los saldos y movimientos de la cuenta 1910 cargos diferidos. Observación reiterativa de la visita anterior, con connotación disciplinaria.*

- De acuerdo con la muestra seleccionada, en la bodega existen bienes de consumo los cuales no se ven reflejados en la sábana de boletín suministrada.
- En auditorías realizadas a algunas seccionales, en las sábanas de boletín presentan saldo en la cuenta 1910, saldos que no se ven reflejados en la sábana de boletín suministrada, situación que genera incertidumbre sobre el saldo real de esta cuenta.

Recomendación: Documentar el numeral 7 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

Observación: Los bienes en bodega no se encuentran adecuadamente organizados e identificados.

- No se encuentran agrupados en los estantes los bienes de un mismo código.
- Los bienes en los estantes no se encuentran identificados; la ubicación se realiza gracias a la memoria del funcionario responsable de la bodega.
- Se encuentran revueltos elementos de diferentes referencias, como en el caso de las chaquetas.
- Se conservan aún en la bodega bienes que fueron dados de baja, como papel fax.
- Se tienen gran cantidad de formas, algunas desactualizadas.
- Se encuentran bienes que no son del almacén, como algunas formas que se están alistando para enviar a las seccionales.

Recomendaciones: Documentar el procedimiento de organización y control de los bienes en bodega.

Adelantar la organización e identificación de los bienes en bodega.

Observación: Incumplimiento del numeral 7, actualización del inventario de bienes en bodega, verificación existencias físicas vs. Kárdex. Observación reiterativa de la visita anterior.

- De acuerdo con listado de kárdex suministrado, se realizó verificación de existencia a 30 ítems, presentado diferencias, así: Algunos elementos en el kárdex, correspondientes al mismo código, se encuentran registrados con diferentes nombres y en diferentes partes del archivo, en otros casos se presentan faltantes y/o sobrantes de existencias.
- Por falta de espacio, se tienen en una bodega de la seccional Cundinamarca, formas de mayor consumo, como guías sanitarias de movilización las cuales se reciben en un volumen alto.
- En otra instalación del laboratorio nacional de diagnóstico, se guardan bienes devolutivos nuevos y usados, por cuanto el espacio en la bodega no es suficiente.
- Se registran elementos que fueron entregados en los almacenes de las seccionales, como son elementos de identificación (chaquetas, gorras, chalecos, canguros, morrales), los cuales fueron enviados a seccionales y/o oficinas y no han sido descargados del kárdex.

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 7 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

Observación: Los funcionarios y contratistas encargados de la bodega, no cuentan con elementos de seguridad industrial.

Recomendación: Gestionar la compra y suministro de los elementos de seguridad industrial, requeridos para los funcionarios y contratistas que laboran en la bodega.

3.6 ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO

En el grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, se manejan y controlan las carpetas de los funcionarios que laboran en oficinas nacionales.

Las carpetas de los funcionarios de cada seccional, se encuentran en la respectiva sede.

Observación: Se presenta incumplimiento al numeral 8, actualización del inventario de bienes en servicios, originando que no se cuente con información real y oportuna, de los bienes del Instituto; por cuanto las carpetas de los funcionarios que presentan movimientos por utilización de bienes devolutivos se encuentran desactualizadas, en algunos casos no se han incorporado los soportes de movimientos desde años anteriores, información que difiere de la generada en los reportes del aplicativo de activos fijos. Observación reiterativa de la visita anterior.

Al momento de la visita se estaban actualizando las carpetas con base en los movimientos registrados en la aplicación, situación que se debe evaluar por cuanto al generar el listado por total de inventario a cargo de cada responsable y por cada origen de fondos, con corte a la fecha de auditoría, se evidencia lo siguiente:

- El inventario de bienes en servicio, que se lleva mediante el programa Novasoft, se afecta por los diferentes errores y la falta de controles que se evidencian en varios de los capítulos de este informe, lo cual incide en la calidad y veracidad de la información reflejada en el grupo y en consecuencia, en los estados financieros del Instituto.
- Existen diferencias entre la información que manejan algunas seccionales y el grupo Gestión Control Activos y Almacén.
- De acuerdo con la prueba selectiva realizada al reporte acta de inventario en oficinas nacionales, figuran exfuncionarios de la entidad con elementos a cargo, como es el caso de: Leandro Daniel Díaz, Rafael Bermeo, Luis Felipe Guevara, Pedro León, Salomón Marín, Cristóbal Bautista y Orlando Arcila, entre otros.
- Con este mismo reporte se realizó prueba selectiva a los funcionarios que ejercieron la función de almacenistas en años anteriores y de acuerdo con la aplicación figuran con inventario a cargo, así: Robert Diaz Silgado, Rocío Páez Castellanos y Luz Mireya Herrera Céspedes.
- Se revisaron 10 carpetas de funcionarios activos, las cuales presenta comprobantes de movimiento de inventarios sin firmas en la casilla de recibido, por cuanto al actualizar los movimientos con el aplicativo, los comprobantes de movimiento de inventario que no se encuentran en la carpeta se imprimen, se archivan y actualizan el formato 2 control de elementos en servicio, dejando la carpeta igual al aplicativo, situación que genera incertidumbre por el manejo de comprobantes sin ninguna firma.
- En el procedimiento se tiene contemplada la novedad “16”, ajuste débito/crédito, según corresponda, la cual no se utiliza, de acuerdo a la prueba selectiva realizada se presentan en algunas carpetas notas de contabilidad de ajuste bien sea débito o crédito, forma que no se encuentra documentada en el DocManager.

- Se soportan movimientos de bienes en servicio, con ajustes contables que no presentan detalles claros y los cuales en algunos casos, se realizan para reemplazar CMI faltantes.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al numeral 8 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

Realizar análisis y verificación de la información contenida en el aplicativo, realizar la toma física de inventarios y generar los movimientos de almacén a que haya lugar, depurando así la información del aplicativo, entre otros.

3.7 ELEMENTOS ADQUIRIDOS A TRAVES DE OUTSOURCING

Las seccionales con base en las remisiones, elaborarán el comprobante de movimiento de inventario CMI, novedad 02 compra nacional y entrega en el nivel seccional, afectando la cuenta 1910 cargos diferidos, inmediatamente remitirá mediante memorando (SISAD) copia del comprobante de movimiento de inventario CMI de ingreso, con la remisión al grupo gestión control de activos y almacenes, para soportar la factura que entrega el proveedor.

Observación: *No se da cumplimiento al numeral 10 elementos adquiridos a través de outsourcing. Observación reiterativa de la visita anterior.*

- El ingreso de estos bienes de consumo se realiza en oficinas nacionales, de manera documental, con base en las remisiones de cada una de las oficinas y/o seccionales.

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 10 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

3.8 MANEJO APLICATIVO

Para la administración, control y registro de los bienes del Instituto, se maneja el aplicativo Novasoft, el cual fue adquirido en el año 1995 y ha tenido varias actualizaciones, acorde a las diferentes necesidades que se han presentado.

A partir del mes de diciembre de 2014, se realizó la migración de la información de bienes muebles del aplicativo Novasoft, a la nueva versión del aplicativo, la cual se encuentra en red; los usuarios y copias de seguridad, son administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Así mismo se maneja en este aplicativo de manera independiente, lo correspondiente a elementos de consumo.

La información correspondiente a los bienes inmuebles, se administra y controla en el aplicativo Novasoft versión adquirida en el año 2009, por cuanto no se ha realizado la migración de esta información a la nueva plataforma.

Las seccionales envían los boletines de almacén, soportados con los comprobantes de movimiento de inventario CMI realizados, al grupo de Control de Activos y Almacenes, el cual procede a digitar en el aplicativo los movimientos.

Los movimientos de Oficinas Nacionales, se gestionan directamente en el aplicativo, quedando actualizado en el momento de su registro.

Observación: *No se evidencia control de verificación de los movimientos generados en el aplicativo con las carpetas de funcionarios, ni con la sábana de boletín, estableciendo debilidad en puntos de control mínimos requeridos en el manejo de la información, así mismo al momento de elaborar los comprobantes de movimiento de inventario, en el aplicativo se utilizan novedades que no se tienen documentadas en el Doc Manager.*

- Algunos CMI no se encuentran digitados o se digitan doblemente y otros se incluyen parcialmente.
- Algunos CMI se digitan con cédulas diferentes a las que corresponden realmente y novedades diferentes a las reportadas por las seccionales.
- Algunos CMI de las seccionales que soportan el registro en el aplicativo, no se encuentran debidamente diligenciados y firmados. (Seccionales Córdoba, Atlántico, Cauca, Magdalena, Arauca Sucre, Cesar, Tolima)
- No se incluye oportunamente la información del proceso, se digita en un periodo información que corresponde a meses anteriores. En la vigencia 2015, se encuentran digitados movimientos, algunos de los cuales corresponden a los años 2012, 2013 y 2014.
- Se digitan CMI de seccionales, con valores diferentes a los reportados por la Seccional.
- Los valores de los bienes incluidos en los diferentes CMI de la Seccional Antioquia, difieren de los que se tienen en el aplicativo del grupo.
- Algunos movimientos de las seccionales registrados en el aplicativo, no se encuentran soportados con los CMI de las seccionales.
- Se manejan diferentes consecutivos de CMI a nivel de novedades, los cuales se reinician cada mes.

Recomendaciones: Realizar conciliación de los saldos que presentan las seccionales en las sábanas de boletín de almacén con la información que se tiene en el aplicativo de control de activos y almacenes a nivel de cuenta y funcionario responsable y generar los ajustes a que haya lugar.

Revisar y corregir algunas parametrizaciones del sistema, con el fin de ajustar a los procedimientos vigentes y/o actualizados.

3.9 NOVEDADES DE ALMACEN

Observación: *No se utilizan las novedades de almacén establecidas en el numeral 14, del procedimiento.*

- En el grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, se utilizan novedades no establecidas en el procedimiento que se encuentra documentado en el Doc Manager como: 111 ingreso, 103 traslado (salida), 201 compra, 202 suministro

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 14 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

4 ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

Observación: El procedimiento GRFIS-INV-P-001 “Manejo y control administrativo de bienes del ICA”, se encuentra desactualizado.

Se evidenció que algunos temas incluidos en el procedimiento, no se encuentran armonizados con la normatividad vigente de otros procesos, algunas actividades que desarrolla el grupo no están documentadas o se adelantan en forma diferente, como en los ejemplos enunciados a continuación:

- El procedimiento contempla: “La entrega de elementos devolutivos a personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, se hará con los mismos procedimientos aplicados a funcionarios de planta y por tanto las responsabilidades serán idénticas”; situación que no corresponde con la normatividad que regula este tipo de contratación y los contratos que se suscriben con los diferentes contratistas del Instituto.
- No se encuentra documentado el procedimiento para la rendición de los boletines al grupo de Gestión Contable.
- Los códigos de las novedades que se encuentran en uso en el aplicativo vigente, difieren a las establecidas en el procedimiento.
- En el recibo de bienes a través de la novedad de compra, se indica que el almacén recibe del proveedor la factura, función que según el manual de contratación del ICA, cumplen los supervisores de los contratos.
- El procedimiento menciona que las cuentas se tramitan ante el grupo de Gestión Contractual, función que actualmente está en cabeza del grupo de Gestión Contable.
- No se encuentra documentado el procedimiento relacionado con la organización de los bienes en bodega.
- No se encuentra documentado el procedimiento de recibo de la información de las seccionales y el que hacer con esta.
- Adicional a esto, en el informe de acuerdo con el procedimiento se hace referencia a actualizar o incluir en el procedimiento actividades no documentadas o por actualización de otras normas y/o procesos que inciden en el manejo y control de los bienes del Instituto.

Recomendación: Realizar la actualización del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

5 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Observación: *Se suscriben con obligaciones que corresponden al ejercicio de funciones de carácter permanente en la entidad, incumpléndose el Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, el cual fue modificado por el Artículo 1 del Decreto 3074 de 1968.*

En todos los contratos del grupo, se encuentran algunas obligaciones que no están encaminadas a prestar un apoyo a la Entidad, sino a ejecutar actividades propias de administración de bienes, para las cuales se debe contar con personal de planta.

A manera de ejemplo se citan algunas obligaciones de los contratos:

- Recibir, ordenar y clasificar la documentación relacionada con el ingreso, suministro, traspaso, reintegro, bajas, de todos los bienes que maneja el instituto a nivel seccional.
- Verificar mensualmente el boletín de almacén seccional, versus el movimiento registrado en el sistema y presentar conciliación.
- Efectuar el análisis de la información y proponer ajustes a los registros que presenten inconsistencias objeto de la revisión de la información.
- Efectuar el análisis y presentar informes de control de ingresos y salidas en forma de consolidadas, así como por origen de fondos, persona, dependencia y por seccional.
- Recibir, ordenar y clasificar la documentación relacionada con el ingreso, suministro, traspaso, reintegro, bajas, de todos los bienes que maneja el instituto a nivel nacional.
- Llevar el control del inventario de bienes de consumo.
- Verificar la información registrada contra el boletín de almacén nacional, versus el movimiento registrado en el sistema y presentar conciliación.
- Realizar la toma física de inventario de bienes en bodega y presentar el informe correspondiente.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, en especial Ley 80 de 1993, "Capítulo III. DEL CONTRATO ESTATAL. Artículo 32, numeral 3º. **Contrato de prestación de servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados". (Subrayado fuera de texto).

Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en relación con la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, cuyo asunto es PROHIBICION "NOMINAS PARALELAS".

Dar aplicación al Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, modificado por el artículo 1 del Decreto 3074 de 1968, el cual señala: "Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones"

Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad, en especial el numeral 3, instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales.

6 POLITICA DE CERO PAPEL

La Directiva Presidencial N° 04 del 3 de abril de 2012, “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”, señala dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

El Instituto adopto la política de gestión documental, en la cual se establecen directrices para el manejo de la información, utilizando medios electrónicos.

Observación: En la documentación del procedimiento y las actividades que realiza el grupo, no se observan acciones tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.

Se maneja gran cantidad de información en medio físico (papel), tal como se observa a continuación:

- Los comprobantes de movimiento de inventario de las seccionales, que se digitan para actualizar el aplicativo del grupo de Gestión Control de Activos y Almacén, se imprimen nuevamente.
- El procedimiento contempla generar original y una copia de los CMI, que quedan en la misma dependencia (boletín y carpetas) y una copia adicional para envío al grupo de Control de Activos y Almacenes.
- La presentación de los boletines al grupo de Gestión Contable, no se realiza en forma digital.

Recomendaciones: Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional.

Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.

Actualizar el procedimiento GRFIS-INV-P-001 “Manejo y control administrativo de bienes del ICA”, incorporando la gestión de documentación a través de los medios digitales.

7 CONTROL DE REACTIVOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO, POR PARTE DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO.

En desarrollo de la auditoría al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, se da alcance al control de reactivos y elementos de laboratorio por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, para lo cual se procedió a auditar en esta Subgerencia lo correspondiente.

Observación: El grupo Control de Activos y Almacenes no realiza el recibo, custodia y suministro de elementos de laboratorio, actividad ejecutada por La subgerencia de Análisis y Diagnóstico. Observación reiterativa de la visita anterior con connotación disciplinaria.

- La Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, cuenta con bodegas en las instalaciones del laboratorio nacional de diagnóstico veterinario, laboratorio nacional de insumos pecuarios y diferentes seccionales.
- Para el recibo de los reactivos se hace directamente por los supervisores de los contratos, estos son guardados en los laboratorios cumpliendo las cadenas de frío establecidas para este tipo de bienes.
- El laboratorio de diagnóstico veterinario, cuenta con dos personas una de planta y un contratista para ejercer el control y suministro de los elementos, una vez recibidos del proveedor son organizados físicamente por cada contrato, así mismo se maneja una base de datos en Excel para ejercer el control de las existencias (kárdex), de acuerdo con las solicitudes de los laboratorios a nivel nacional, se organizan los pedidos y son despachados directamente por el laboratorio.
- El laboratorio de diagnóstico fitosanitario, cuenta con dos personas una de planta y un contratista para ejercer el control y suministro de los elementos, una vez recibidos del proveedor son organizados físicamente por cada contrato, en un espacio de las instalaciones del complejo de laboratorios, se maneja una base de datos en Excel para ejercer el control de las existencias (kárdex), de acuerdo con las solicitudes de los laboratorios a nivel nacional, se organizan los pedidos y son despachados directamente por el laboratorio.
- Realizada la inspección física a las bodegas y/o espacios destinados para guardar estos bienes, se evidencia un alto volumen de elementos, los cuales están organizados por número de contrato y vigencia, entre las cuales tenemos bienes adquiridos por el instituto en los años 2014 y 2015, que a la fecha de la auditoría no se han utilizado.
- Los espacios físicos destinados como bodegas, para estos bienes no cuentan con la infraestructura necesaria, ni con las medidas de seguridad, situación que genera riesgo de pérdida y de deterioro de los bienes.
- Una vez los bienes son recibidos en el laboratorio, los supervisores envían la documentación al almacén para el trámite documental respectivo, como tabla de distribución se toma la certificación del supervisor, motivo por el cual los comprobantes de movimiento de inventario presentan suministro completo de lo recibido, dejando de manejar stock de los bienes que se tienen en las bodegas de los laboratorios y no se han consumido.
- El procedimiento para el recibo de los elementos de cafetería y aseo es igual al de los reactivos y elementos de laboratorio.

Recomendaciones: El grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes debe dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

La subgerencia de Análisis y Diagnóstico no debe ejercer funciones que no son de su competencia.

La subgerencia de Análisis y Diagnóstico, debe realizar las solicitudes de elementos al almacén, acorde con los consumos de estos, con el fin de que el almacén nacional maneje stock de elementos, facilitando la toma de decisiones por parte del nivel directivo al momento de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.

8 SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

Verificadas algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, se evidencia que algunas se encuentran pendientes de cumplir, o que las que se adelantaron, no fueron suficientes para corregir las observaciones plasmadas en el informe anterior; razón por la cual, se deben formular nuevamente en el nuevo plan que se suscriba, asegurando que estas debilidades sean subsanadas de forma definitiva.

<p>Aprobado por:</p> <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>_____ Martha Rocío Arévalo García</p> <p>_____ Edelmira Ortiz Santana</p> <p>_____ Nidia Esperanza Castro Bautista</p> <p>Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Noviembre 23 de 2016</p>
---	--	--