

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: SECCIONAL GUAINIA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Julio 25 al 28 de 2017

INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría formulado para la vigencia 2017 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 la Seccional Guainia y 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 y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior.

ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, vigilancia epidemiológica, gestión de recursos financieros, gestión de recursos físicos, gestionados en la vigencia 2016 y a la fecha de la visita para los procesos que se requiera.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento, del total de lo gestionado en la vigencia 2016, se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas, generan las observaciones y recomendaciones que citamos a continuación:

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional Guainía percibió ingresos durante la vigencia 2016 por concepto de prestación de servicios tarifados, a través de 1 caja recaudadora ubicada en la oficina de la seccional.

Para la realización de la verificación, se tomó la muestra que describimos a continuación:

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
GUAINIA	ENERO - JULIO - DICIEMBRE

El análisis anterior, arroja el siguiente resultado:

Observación: *Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendaciones: Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

Emitir los actos administrativos de responsable de recaudos al inicio de cada vigencia y/o cuando se presente cambio de responsable, sin dejar intervalos de tiempo sin responsable, igual situación para cuando el responsable disfrute vacaciones.

Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.

Verificar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.

Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.

Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, así mismo registrar el número de la GSMI, en la copia de la consignación.

Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), los cuales consolidan los recaudos de los diferentes conceptos recibidos en la caja recaudadora.

Realizar el control financiero en SIGMA, revisando las guías registradas en este con cada consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.

Realizar la facturación correspondiente a las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas, de conformidad con el numeral 2.5 del procedimiento de registro de multas y sanciones.

Registrar en el SNRI, los recaudos recibidos por concepto de multas y sanciones, que no han sido facturados.

Efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.

Prestar los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada "ICA".

Para cada una de las cuentas bancarias, continuar con la organización del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, teniendo en cuenta entre otros: Actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, impresión reporte diario de la facturación SNRI y los recaudos SIGMA y soporte del recaudo con su respectiva consignación; verificando que se encuentren completos sin exceder 200 folios.

Fotocopiar las consignaciones que se encuentran en papel químico.

1.1.2. Seguimiento, control y verificación de ingresos

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.

Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora.

Efectuar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla.

1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1 Gestión de Presupuesto

El manejo del presupuesto en SIIF de la seccional, es realizado por el Grupo de Gestión Financiera, la Seccional hace uso de un usuario de consulta.

Dentro de la muestra observada en el proceso, se verificaron los registros presupuestales de los meses de julio y diciembre de 2016.

De acuerdo con la muestra, No se generan observaciones.

1.2.2 Comisiones de servicio

Procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y resolución 002692 del 28 de agosto de 2014.

Observación: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017

Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.

Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).

Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.

Ejercer control a las comisiones programadas y no ejecutadas.

2. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

2.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.1.1. Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

Observación: *No se evidencia la organización de la documentación del expediente de cada vehículo, de conformidad a lo establecido en la política de gestión documental.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Organizar la documentación correspondiente a cada vehículo, archivando cada solicitud de servicio, formatos de satisfacción de servicio y demás documentación que se genere producto de su uso.

Observación: *No se evidencia la utilización del formato 4-663, correspondiente al inventario del vehículo cada vez que se presente un servicio.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Utilizar el formato de inventario del vehículo, con el fin de certificar el estado en el que se asigna el automotor y así, poder exigir que se entregue en las mismas condiciones.

2.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

2.2.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

De los movimientos reportados en la vigencia 2016, se tomó como muestra los boletines de almacén de los meses de enero, junio, julio y diciembre.

En el almacén a diciembre de 2016, la seccional contaba con 41 carpetas de funcionarios.

Observación: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y 12. Toma física de inventarios, entre otros.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes*

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos.

Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.

Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.

Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este.

Realizar inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, por cuanto no se evidencio inventario por la vigencia 2016.

Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario, se deben actualizar en las carpetas respectivas, diligenciando el formato 2 – control de elementos en servicio, así como los soportes de los boletines de almacén.

Archivar en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico.

Realizar verificación de la información de la sabana de boletín, en lo referente a la sumatoria de las subcuentas que conforman una cuenta, los saldos anteriores y los saldos nuevos, evitando errores de sumatoria de fórmulas de dicho archivo.

Establecer el manejo del kárdex de acuerdo con el procedimiento.

Efectuar la clasificación a inservibles, de los elementos que se tienen en la cuenta 1637, Bienes no explotados.

3. PROCESOS MISIONALES:

3.1 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

3.1.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

3.1.1.1 REGISTRO DE PREDIOS

Para el registro sanitario de predios pecuarios, se tiene en cuenta la resolución 2508 “por medio de la cual se actualizan los requisitos para Registro Sanitario de Predios Pecuarios-RSPP ante el ICA” y el procedimiento VE-VET-P-002.

Se verifico la información existente, tanto en carpeta física como en el Sigma.

De la Oficina local de Guainía, se seleccionaron 20 registros de predios del municipio de Inírida para verificar el cumplimiento de los requisitos de registro de predios pecuarios y el instructivo de diligenciamiento de la forma 3-101, documentados en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación:

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Municipio
La Esperanza	9400100046 Avicola	01/02/2016	Ricardo Poveda Cuellar	Inírida
Linda	9400100050	17/05/2016	Carmen Chaparro Medina	Inírida
Santa Helena 2	9400100051	17/05/2016	Carmen Chaparro Medina	Inírida
La Tijuana	9400100052	03/06/2016	Adalberto Rojas Tomedes	Inírida
Los Silfos	9400100053 Avicola	12/06/2016	Justino Ramirez Castañeda	Inírida
Caño Bonito	9400100054 Avicola	12/06/2016	Alvaro Reina	Inírida
La Fortuna	9400100055	03/08/2016	Marynela Valencia Capayo	Inírida
La Floresta	9400100056	05/09/2016	Ruperto Ochoa Pelaez	Inírida
Rio Aatabapo e Inírida	9400100057	12/09/2016	Divino Dasilva Trendade	Inírida
Comunidad Laguna Cajaro	9400100058	12/09/2016	Jairo Castro Gonzalez	Inírida
Cajaro	9400100059	03/10/2016	Edgar Antonio Murcia Rodriguez	Inírida
Betania	9400100060	25/11/2016	Luis Ernesto Quimbayo Aponte	Inírida
La Palmita	9400100061	28/11/2016	Jose Leopoldo Quintero Sáenz	Inírida
Finca LL	9400100062	30/11/2016	Doris Edilma Lopez Medina	Inírida
El Porvenir	9434300008	30/06/2016	Angel Rodrigo Parra Piñeros	Barrancominas
La Ceiba	9434300009	30/06/2016	Angel Rodrigo Parra Piñeros	Barrancominas
Nueva York	9434300010	28/06/2016	Brackman Bellini Botello Gutiérrez	Barrancominas
La Beneka	9434300011	30/06/2016	Vrackman Bellini Botello Gutiérrez	Barrancominas
Cariben	9434300012	28/06/2016	Disney Gómez Mahecha	Barrancominas
Las Ceibas	9434300013	26/06/2016	Jose Benigno Piñeros tivar	La Union

Igualmente se tuvieron en cuenta 15 predios registrados en la Oficina de Guainía, pero que corresponden a la seccional de Vichada

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Municipio
Comunidad Cumaral	9977300231	25/01/2016	Alejandro Camacho Ortiz	Cumaribo
Puerto Príncipe	9977300232	09-02-016	Jose Arcelio Romero Quevedo	Ccumaribo
La Esmeralda	9977300233	26/02/2016	Carlos Eduardo Hernandez vega	Cumaribo
Villa Alejandra	9977300234	02/05/2016	German Eduardo Caicedo Zamora	Cumaribo
El Tesoro	9977300235 Porcinos	04/05/2016	Victor Osbaldo Hernández Arana	Ccumaribo
Las Palmeras	9977300236	23/05/2016	Omar Hortua Macana	Cumaribo
Villa Milena	9977300237	26/05/2016	Marinela Valencia Camacho	Cumaribo
Llano Grande	9977300238	15/07/2016	Milton Gabriel Horacio Pérez	Cumaribo
Comunidad Caño Bocón	9977300239	28/07/2016	Efrén Parra Rodriguez	Cumaribo
La Fortaleza	9977300240	01/08/2016	Belisario Rodriguez Serna	Cumaribo
Comunidad Merey	9977300241	12/09/2016	Valentín Fuentes	Cumaribo
El Escorpión	9977300242	13/09/2016	Duber Alfonso Trujillo Niño	Cumaribo
El Palmar	9977300243	30/09/2016	Rogelia Valero	Cumaribo
Paso de la Virgen	9977300244	12/12/2016	Luis Alberto Gaitán Medina	Cumaribo
Comunidad Buenavista	9977300245	09/12/2016	Teodoro Curvelo Gaitán	Cumaribo

Observación: Incumplimiento del instructivo VE-VET. I-001 Diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios forma 3-101
Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Diligenciar correctamente las formas 3-101, 3-101A y 3-101B, teniendo en cuenta de no dejar espacios en blanco, colocar los datos correspondientes al tipo de explotación en aves y porcinos, diligenciar el inventario inicial de animales.

3.1.1.2 ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2016, en la Seccional Guainia, se realizaron **6** investigaciones epidemiológicas, las cuales se revisaron en el archivo electrónico SINECO de la oficina local, relacionados a continuación, donde se encontró la forma-3-853 notificación inmediata de cuadros clínicos, la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envío al laboratorio, resultados del laboratorio, y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido y el informe epidemiológico correspondiente.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
Danubio Azul	Inírida	Rabia.EEV	2161129	12-12-16	Negativo
Porvenir	Inírida	Rabia	2161069	06-12-06	Negativo
Brasilia	Inírida	Respiratorio New Castle	216846	07-03-17	Negativo
Morichal	Inírida	New Castle - Influenza	216401	19-09-16	Negativo
Caño Indio	Inírida	New Castle	21648	18-08-16	Negativo
El Porvenir	Inírida	Rabia-EEV-EEE	216294	25-08-16	Positivo

De acuerdo con la muestra verificada, **NO** se generan observaciones para este procedimiento.

3.2 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRICOLA

3.2.1 REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES.

Para la vigencia 2016, en la seccional Guainía no se registraron predios nuevos para explotación de cultivos forestales.

3.2.2 REGISTRO DE PREDIOS DE PRODUCCION DE FRUTA FRESCA PARA EXPORTACIÓN.

Para la Seccional Guainía durante la vigencia 2016, no se registraron predios nuevos de producción de fruta fresca para exportación.

3.3 PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

3.3.1 SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.

Durante la vigencia 2016, la seccional Guainía reportó un total de 2 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, los cuales se tomaron como muestra, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, los cuales se relacionan a continuación.

ALMACÉN	PROPIETARIO	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Tienda La Gavarra	Wilson Rueda Escamilla	Inírida	881	01-02-16
Zoomundo	Leonor Iglesias	Inírida	13358	29-09-16

Observación: Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección técnica de inocuidad e insumos y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Implementar punto de control o listas de chequeo, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.
- Revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.
- Realizar las visitas de verificación, posterior al recibo de documentación completa.
- Notificación de los registros a los solicitantes, utilizando la forma 3-693 establecida en el Doc manager.
- Cuando el peticionario no cumple los tiempos establecidos, se deben devolver los documentos mediante oficio e iniciar un nuevo proceso.

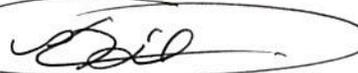
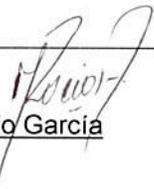
3.3.2 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD.

3.3.2.1 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG

La Seccional Cesar durante la vigencia 2016, no certificó predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

3.3.2.2 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

La Seccional Cesar durante la vigencia 2016, no certificó predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).

Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha de Aprobación:
	 Martha Rocio Arévalo García	Septiembre 8 de 2017
Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno	 Elías Correa Nieto Profesionales y contratista OCI	
FORMA 4-935		

