

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ☒ Seccional ☐ Oficina Local ☐ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ☐ Definitivo ☒	Fecha: Del 13 al 30 de Diciembre de 2017

INTRODUCCION

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, aprobado para la vigencia 2017, se verificaron dentro del proceso de Gestión de recursos financieros, los procedimientos de Ingresos y Facturación y Recaudo, adelantados por el Grupo de Gestión Financiera 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, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos y la implementación de controles, en el Grupo de Gestión Financiera, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Se verificaron los procedimientos GF-GI-P-008 "Facturación y Recaudo" y GRFIN-GI-P-005 "Procedimiento de Ingresos", numeral 2.2, correspondientes a la vigencia 2017, desarrollados por el Grupo de Gestión Financiera.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada proceso, se analizó la información suministrada por el Grupo de Gestión Financiera, la generada a través del sistema nacional de recaudo del ICA-SNRI, los balances de ingresos generados por el aplicativo Novasoft y la información registrada en el sistema integrado de información financiera SIIF.

1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

1.1. Facturación y Recaudo

En Oficinas Nacionales, se cuenta con dos cajas de recaudos, una en el Grupo de Gestión Financiera y otra en el Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario.

Para la verificación de este procedimiento, se realizó muestreo por unidad monetaria o selección ponderada por valor, en la cual, de los tres primeros trimestres del año, se

verificaron los dos meses con el mayor valor de expedición de facturas a través del SNRI, con el siguiente resultado:

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
Grupo de Gestión Financiera	Marzo y Septiembre de 2017

Analizada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 1: *Se presenta incumplimiento a los numerales 2.1, tarea 1 “resolución de designación responsable de recaudos; 2.3.1, tareas 7 y 8 “confirmación de transferencias bancarias y cheques; 2.3.2, tarea 2 “verificar los registros contra los soportes de recaudo”; 2.3.2, tareas 5, 6 y 8 “elaboración y archivo Resumen Diario de Ingresos”, del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente a la fecha de la auditoría.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

A partir del 3 de octubre de 2017, la función de recaudo fue asumida por la coordinadora del Grupo, en razón a la terminación del nombramiento provisional, de la responsable en ese momento.

Recomendaciones:

1. Socializar en la caja de recaudos del Grupo de Gestión Financiera, los medios de pago que tiene habilitado el Instituto, para efectuar el recaudo de los ingresos.
2. Asignar las funciones de responsable del recaudo, por medio de acto administrativo, a un funcionario diferente a la coordinadora del grupo.
3. Realizar entrega y recibo formal de la caja de recaudos, cuando se realice cambio de responsable, suscribiendo el acta correspondiente.
4. Dejar constancia de la validación de las transferencias electrónicas y las consignaciones en cheque, imprimir el correo electrónico de confirmación y anexar al soporte del ingreso, tal como se establece en el procedimiento.
5. Efectuar la verificación diaria de los registros realizados en el SNRI y corregir de forma inmediata las inconsistencias que se presenten, con el fin de minimizar las partidas conciliatorias y garantizar información veraz en los aplicativos de registro.
6. Realizar a diario la revisión, organización y elaboración de los resúmenes de ingresos y los libros de recaudo y archivar los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo, cumpliendo con ello las directrices establecidas en el procedimiento.
7. Asignar a los resúmenes diarios de ingresos, la numeración consecutiva anual y no mensual.
8. Implementar oportunamente las correcciones requeridas, para subsanar las observaciones resultantes de los arqueos realizados.

Observación 2: *La funcionaria designada como recaudadora, no cumple la totalidad de funciones asignadas en la resolución No. 00011591 del 08/09/2016, tales como las señaladas en los literales o, p, q, r, s, t, u, relacionadas con el proceso de cartera y cobro persuasivo y otras funciones como la generación de reportes diarios y organización del archivo, las cumple de manera extemporánea.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Realizar la revisión y ajuste, a la Resolución mediante la cual se asignan las funciones de responsable de recaudos, con el fin de establecer las que le competen directamente al recaudador.
2. El funcionario que sea designado como recaudador, debe dar cumplimiento integral a la Resolución mediante la cual se le asignan las funciones.
3. Verificar el cumplimiento de la Resolución mediante la cual se asignan las funciones al recaudador.

Observación 3: *Se presenta incumplimiento al numeral 2.5 del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente a la fecha de la auditoría, tareas 2, 3, 4 y 6, relacionadas con la facturación y registro de las multas y sanciones.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Realizar la modificación del procedimiento, teniendo en cuenta que los actos administrativos expedidos en su desarrollo, son títulos ejecutivos que tienen una obligación clara, expresa y exigible, los cuales se constituyen en el soporte suficiente e idóneo para realizar el registro contable.
2. Establecer permanente comunicación con las Seccionales y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar un flujo de información que permita realizar oportunamente los registros relacionados con los conceptos de multas y sanciones, así como aportar las evidencias requeridas para el cierre de los expedientes jurídicos.
3. Realizar por parte del Grupo de Gestión Financiera, los registros relacionados con los conceptos de multas y sanciones e informar al Grupo de Gestión Contable, para que efectúe su verificación e inclusión en los estados financieros del Instituto, garantizando contar con información contable real y oportuna.
4. Contar con los soportes idóneos, para los registros en Estados Financieros de los deudores e ingresos por concepto de las multas y sanciones.
5. En el evento de recibir los expedientes originales por parte de las Gerencias Seccionales, realizar su devolución de forma inmediata, teniendo en cuenta que la custodia de los mismos, es competencia de las Seccionales, hasta tanto se inicie el proceso de cobro coactivo.

Observación 4: *De conformidad con el reporte de facturación del SNRI 2017, en el mes de marzo se presentan facturas por valor de \$14.571.600 y en septiembre por \$410.767.800, por concepto de Guías de movilización de animales, productos y subproductos, las cuales no corresponden a Oficinas Nacionales, pues en esta sede no se realizan recaudos por dicho concepto.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera y Dirección Técnica de Sanidad Animal.

De conformidad con la información suministrada por la coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, esta situación corresponde a movimientos de corrección efectuados por la mesa de ayuda SIGMA.

Recomendación:

1. Establecer controles en el aplicativo SNRI, que permitan evidenciar oportunamente, las modificaciones que se realicen, tales como autorizaciones previas o reportes de modificación, verificando su pertinencia.
2. Realizar las correcciones en los aplicativos SNRI y Sigma, garantizando conservar información veraz, respecto de los registros efectuados y soportes correspondientes.

Observación 5: Se evidenció por el Grupo de Gestión Financiera, que algunas áreas de Oficinas Nacionales no solicitan la correspondiente factura para la prestación del servicio, como sucede en el caso de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación:

1. Realizar socialización del procedimiento de facturación y recaudo, con las áreas técnicas que generan ingresos.
2. Implementar conciliación con las áreas técnicas generadoras de los ingresos, con el fin de establecer las diferencias que se presenten y establecer los correctivos y ajustes que sean requeridos.
3. Las áreas técnicas deben prestar los servicios, previa presentación de la factura expedida a través del Sistema Nacional de Recaudo del Instituto.

1.2. Procedimiento de Ingresos

Para la verificación de las conciliaciones diarias, se realizó muestreo por unidad monetaria, en el cual, de los tres primeros trimestres del año, se verificaron los dos meses con el mayor valor de expedición de facturas a través del SNRI, con el siguiente resultado:

- Marzo de 2017
- Septiembre 2017

Para la verificación de los arqueos, se tomó el practicado en la vigencia 2017.

Analizada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 6: El Procedimiento de Ingresos GRFIN-GI-P-005, no establece controles para las cajas de recaudo del nivel central, ni funciones de seguimiento, control y verificación de ingresos, tal como se encuentra establecido en el nivel seccional.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación:

1. Realizar la actualización del procedimiento GRFIN-GI-P-005, Procedimiento de Ingresos, incluyendo las funciones y controles que deben efectuarse en el nivel central, tal como se realiza en las Seccionales.

Esta recomendación no debe ser objeto de plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que a la fecha de presentación de este informe, ya se realizó la actualización del procedimiento, incluyendo las competencias de la Gerencia General y del Grupo de Gestión Financiera.

Observación 7: En la resolución No. 00011591 del 08/09/2016, por medio de la cual se designa el funcionario responsable de recaudos y cartera del Instituto, se establecen funciones relacionadas con la verificación, control y seguimiento de los ingresos, las cuales son incompatibles con la función principal, por tratarse del control a la misma y que debe ser practicado por una persona diferente a la recaudadora.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Realizar revisión y ajuste del acto administrativo, mediante el cual se asignan las funciones al responsable de recaudo en el Grupo de Gestión Financiera.
2. Asignar las funciones de recaudo y las de verificación, control y seguimiento de los ingresos, a funcionarios diferentes, teniendo en cuenta que son funciones incompatibles y garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en los procedimientos.

Observación 8: Durante la vigencia 2017, únicamente se realizó un arqueo a la caja recaudadora del Grupo de Gestión Financiera.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendaciones:

1. Realizar la programación de arqueos a las cajas de recaudos de Oficinas Nacionales, mínimo cada dos meses y ejecutarla.
2. Verificar los resultados de los arqueos a las cajas recaudadoras, dejando constancia de dicha actividad.

Observación 9: En las conciliaciones de ingresos, no se diligencian las columnas "identificación tipo de error", "saldo de partidas conciliatorias" y "observaciones", tampoco se diligencian las celdas al final de la conciliación, donde se resume el estado de la misma y algunas conciliaciones presentan error en su elaboración, pues no se registran las partidas conciliatorias anteriores y otras se encuentran descuadradas, como las correspondientes a los días 04/09/2017 y 11/09/2017.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendaciones:

1. Diligenciar en su totalidad el formato establecido para la conciliación de los ingresos.
2. Revisar y corregir las conciliaciones que presentan error en su elaboración.
3. Brindar retroalimentación oportuna al responsable del recaudo, en relación con las observaciones que se presenten en la elaboración y presentación de las conciliaciones de ingresos

1.3. Observaciones transversales

Observación 10: No se encuentra documentado en el DocManager, la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones; de otra parte, el procedimiento de facturación y recaudo, contempla la impresión de los correos de confirmación de las transferencias bancarias y las consignaciones en cheque, contradictorio a la política de cero papel, establecida por la Presidencia de la República; así mismo, en

el procedimiento de ingresos no se incluyen las tareas relacionadas con la gestión documental del proceso.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Con respecto al tratamiento de faltantes, se observó el memorando No. 20173106009 del 14/03/2017, del Grupo de Gestión Financiera, en el cual se dan instrucciones que deben ser revisadas.

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización del procedimiento de facturación y recaudo, incluyendo lo relacionado con el tratamiento de los sobrantes y faltantes que se presenten y los demás temas que requieran documentación.
2. Continuar con la implementación de la política de cero papel, en el procedimiento de facturación y recaudos.
3. Efectuar la actualización del procedimiento de ingresos, en relación con la gestión documental de los diferentes productos que se generan en su desarrollo.

Observación 11: Las tablas de retención documental utilizadas para el archivo de los recaudos en Oficinas Nacionales y Seccionales, no se encuentran ajustadas a la tipicidad de los documentos que se manejan en el procedimiento y no se cuenta con tablas de retención documental para la gestión del archivo que se genera en el procedimiento de ingresos.

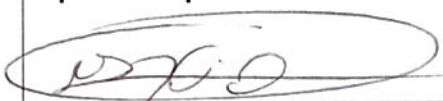
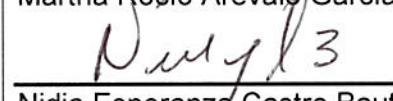
Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Las carpetas se encuentran marcadas con la serie documental "Boletines – Movimientos transacciones financieras – Facturas" y la información que contienen las carpetas corresponden a soportes de ingresos o bancos.

Adicionalmente, a nivel seccional se encuentran las series "Informe Recaudos Diario", "Libros de Bancos" y "Libros de Recaudo Diario", dificultando poder determinar cuál tabla de retención documental debe utilizarse.

Recomendaciones:

1. Revisar y actualizar las tablas de retención documental del proceso de facturación y recaudos, las cuales deben ser de aplicación a nivel nacional.
2. Elaborar las tablas de retención documental requeridas para la organización de los documentos generados en el procedimiento de ingresos, correspondientes a los arquezos y las conciliaciones de ingresos.
3. Socializar a nivel nacional, las tablas de retención a utilizar en cada uno de los procedimientos del subproceso de ingresos.

Aprobado por:  Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  Martha Rocío Arévalo García  Nidia Esperanza Castro Bautista Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Junio 13 de 2018
---	--	--

FORMA 4-935