INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: **GRUPO GESTION CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES**
Fecha de Visita: **Del 27 de noviembre al 7 de diciembre de 2017** **Año:** **2017**

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
INGRESO DE BIENES - COMPRA									
Observación 1: Incumplimiento al numeral 5.1.1, Compra, del procedimiento GRFIS-INV-P-001, Manejo y control administrativo de los bienes del ICA.	Dar cumplimiento al numeral 5.1.1 del procedimiento GRFIS-INV-P|-001 Manejo y control administrativo de los bienes del ICA y al establecer acciones de mejora tener en cuenta: Incorporar al almacén Oficinas Nacionales, los bienes con la factura, la remisión respectiva y los documentos soporte de la compra.	Grupo Gestión Control Activos y Almacenes	Impartir mediante instructivo, instrucciones para que el funcionario encargado del manejo de los bienes efectué los ingresos soportado en la factura, certificado de supervisión, documento de distribución y remisión se existiere.	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	1-abr.-18	31-dic.-18			
	Firmar los comprobantes de movimiento de inventario CMI, de ingreso al almacén, por el responsable.		Impartir mediante instructivo instrucciones para que el funcionario encargado del manejo de los bienes en las seccionales firmen los CMI de ingreso	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	1-may.-18	31-dic.-18			
SALIDA DE BIENES - SUMINISTRO ELEMENTOS									
Observación 2: En los Comprobantes de movimiento de inventario CMI, novedades suministro de elementos devolutivos (nuevos o usados), no se identifican las cuentas contables que se afectan tanto de entrada como de salida.	Identificar en los comprobantes de movimiento de inventario CMI, de suministro de elementos (nuevos o usados), la cuenta de donde sale el bien.	Grupo Gestión Control Activos y Almacenes	Revisar con el ingeniero de sistemas la viabilidad para identificar el estado en el suministro de bienes (nuevos o usados)	Contratista Omar Rozo Fabio Eduardo Posada	1-may.-18	1-jul.-18			
			Verificar que en los comprobante de suministro de bienes se identifique el estado del bien	Contratista Omar Rozo Fabio Eduardo Posada	1-may.-18	1-jul.-18			
SUMINISTRO ELEMENTOS EN BODEGA NO EXPLOTADOS (Disponibles-usados).									
Observación 3: Incumplimiento del numeral 5.2 Salida de bienes y 5.2.2, Suministro de elementos en bodega no explotados, del procedimiento GRFIS-INV-P-001, Manejo y control administrativo de los bienes del ICA.	Realizar los movimientos del almacén, con los documentos soporte respectivos para el suministro de bienes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.	Grupo Gestión Control Activos y Almacenes	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos mediante la exigencia de memorando para la solicitud de elementos devolutivos o de consumo.	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	1-may.-18	31-dic.-18			
			Anexar dentro de los documentos soportes de los comprobante el memorando de solicitud de elementos	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	1-may.-18	31-dic.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
			Revisar y modificar el manual de procedimientos en el sentido de que no sea necesesario el anexar el memorando, solucionando esto con el que se indique en el CMI el numero, Los memorandos se encuentran en el aplicativo sisad y pueden ser consultados.	Coordinador Control de Activos	1-may.-18	1-jul.-18			
TRASPASO DE BIENES - Entre Funcionarios									
Observación 4: Incumplimiento del numeral 8.3.2, Traspaso de bienes entre funcionarios del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA	Reportar en el boletín de almacén, las solicitudes autorizadas por el jefe de la dependencia tenedora del bien, documento base para la elaboración del comprobante de movimiento CMI.	Grupo Gestión Control Activos y Almacenes	Anexar dentro de los documentos soportes de los comprobante el memorando de solicitud de elementos	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	1-jun.-18	31-dic.-18			
			Revisar y modificar el manual de procedimientos en el sentido de que no sea necesesario el anexar el memorando, solucionando esto con el que se indique en el CMI el numero, Los memorandos se encuentran en el aplicativos sisad y pueden ser consultados.	Coordinador Control de Activos	1-may.-18	1-jul.-18			
	Diligenciar completamente los comprobantes de movimiento de inventario CMI, solicitar la firma del funcionario que recibe y/o entrega los bienes y la fecha de la novedad.		Diligenciar el comprobante en su totalidad obteniendo todas las firmas	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	1-may.-18	31-dic.-18			
ELABORACION Y DISTRIBUCION DE BOLETINES DE ALMACEN									
Observación 5: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 6 y 14 elaboración y distribución de boletines de almacén y novedades de almacén, respectivamente.	Archivar en el boletín de almacén, los comprobantes de movimiento de inventario CMI legalizados, durante determinado periodo, verificando que cada comprobante lleve anotado el resumen respectivo de cuentas que se afectan, realizar la sumatoria de cada cuenta separando (entradas y salidas) y llevar los totales de estas a las columnas de entradas y salidas de la sabana de boletín.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Adjuntar en el boletin de almacen los comprobantes con resumen por cuenta y soportes que correspondan al periodo reportado	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	30-abr.-18	31-dic.-18			
	Realizar las comprobaciones en lo referente a la columna saldo anterior y los nuevos saldos, como la sumatoria por grupos de inventario y por total general.		Efectuar revision de los saldos anteriores entradas, salidas y nuevo saldo para la sabana de boletin	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	30-abr.-18	31-dic.-18			
	Establecer puntos de control para la verificación y comprobación de los movimientos de entradas y salidas en las diferentes cuentas del boletín de almacén en cada periodo.								
Observación 6: No se da cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3. Organización	Conformar los boletines de almacén con todos los documentos y soportes que generan los movimientos.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Adjuntar en el boletin de almacen los comprobantes con resumen por cuenta y soportes que correspondan al periodo reportado	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	30-abr.-18	30-abr.-18			
	Elaborar los boletines de acuerdo con las series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por resolución No.5065 del 23 de noviembre de 2012, "Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, se adopta y ordena su aplicación"		Archivar de acuerdo a lo establecido en la resolucion 5065	Grupo Control de Activos y Almacenes	30-may.-18	31-dic.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Organización.	el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, se adopta y ordena su aplicación .		Revisar las tablas de retencion del area de control de activos y	Grupo Control de Activos y Almacenes	30-may.-18	31-dic.-18			
	Anexar únicamente en los boletines, los documentos y comprobantes de movimiento de inventario que se generan en el periodo reportado.		Adjuntar en el boletin de almacen los comprobantes con resumen por cuenta y soportes que correspondan al periodo reportado	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	30/04/208	30-abr.-18			
BIENES MUEBLES EN BODEGA									
Observación 7: Se presenta un saldo representativo, en la cuenta 1635 bienes muebles en bodega, al cierre de las tres últimas vigencias. **Observación reiterativa, con Presunta Incidencia Disciplinaria.**	Realizar la toma física del inventario de los Bienes Muebles en Bodega (cuenta 1635), del resultado de este, realizar los ajustes a que haya lugar, acorde con lo establecido en el numeral 12 del procedimiento, toma física de inventarios, como producto del inventario físico y del análisis que se realice, elaborar los comprobantes de movimiento de inventario novedad ajuste, por suministro de los elementos que se encuentran en servicio y que aún figuran en la cuenta 1635, teniendo en cuenta las tablas de distribución.	Grupo Gestión Control Activos y Almacenes	Adelantar la toma fisica de inventario de bienes en bodega	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-abr.-18	30-abr.-18			
			Elaborar los comprobantes de ajustes por suministro de elementos otraspaso entre seccionales según corresponda	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	1-may.-18	30-jun.-18			
	Establecer puntos de control para el manejo y uso de esta cuenta, por cuanto se considera transitoria, ya que los elementos que adquiere el Instituto, son para estar al servicio y no para permanecer en la bodega más de una vigencia.		Impartir instrucciones para que se efectuen los suministros de elemntos devolutivos demanera inmediata a las areas que los requieran de acuerdo a la distribucion recibida.	Funcionarios encargados del manejo de bienes en oficinas nacionaes y seccionales	30-abr.-18	30-abr.-18			
ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO									
Observación 8: No se da cumplimiento al numeral 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Dar cumplimiento al numeral 8 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 "Manejo y control administrativo de los bienes del ICA y al establecer las acciones de mejora tener presente: Diligenciar completamente los documentos que soportan los movimientos en cada una de las carpetas.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Diligenciar el comprobante en su totalidad obteniendo todas las firmas	Grupo Control de Activos y Almacenes	30-abr.-18	30-dic.-18			
NOVEDADES DE ALMACEN									
Observación 9: No se da cumplimiento al numeral 14, novedades de almacén, del procedimiento GRFIS-INV-P-001 "Manejo y control, administrativo de los bienes del ICA, **Observación reiterativa.**	Revisar la parametrización del aplicativo con lo establecido en el procedimiento.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Diligenciar los comprobantes de inventario con las novedades estabñlecidas en el manual de procedimientos	Grupo Control de Activos y Almacenes	CUMPLIDO	CUMPLIDO			
	Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario, con las novedades definidas en el numeral 14 del procedimiento								
ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO									
Observación 10: El procedimiento GRFIS-INV-P-001"Manejo y control administrativo de los bienes del ICA", aún se encuentra en actualización. **Observación reiterativa.**	Teniendo en cuenta que el Instituto debe dar aplicación a la normatividad contable emitida por la Contaduría General de la Nación, en especial a lo referente a políticas contables, se recomienda continuar con la actualización del procedimiento acorde con las políticas que se establezcan.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Actualizar los procedimeintos de manejo de bienes, acorde con la normatividad emitida por la CGN y politicas contables adoptadas por el Instituto	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-abr.-18	1-jul.-18			