



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

Responsable del Proceso: **GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE**

Fecha de Visita: **DEL 08 AL 12 DE AGOSTO**

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCEDIMIENTOS						
No se da cumplimiento a la resolución No. 002494 del 14 de agosto/2014, por la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión, en el ICA, teniendo en cuenta que el grupo de Gestión Contable, no ha documentado sus procedimientos y políticas en el Docmanager.	Realizar la documentación de las políticas y procedimientos contables, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494/2014.	Grupo Gestión Contable	Establecer la política y procedimiento contable para la propiedad planta y equipo de la entidad. para ser incorporada en el Doc manager	Grupo gestion contable y grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	30/04/2017
	Actualizar el procedimiento GRFIN-GC-P-001 documentado, en relación con las tareas que fueron delegadas en las seccionales, entre otros.		Actualizacion del procedimiento GRFIN-GC-P-001 en el doc manager	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	30/04/2017
REGISTROS CONTABLES						
Se evidencia incumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, Título II. Sistema Nacional De Contabilidad Pública, Capítulo Único como consecuencia de las inconsistencias presentadas, en la información suministrada por el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, para registro.	Dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capitulo II, sistema nacional de contabilidad pública.	Grupo Gestión Contable y Grupo de control de activos y almacen	Establecer la política contable para la propiedad planta y equipo de la entidad. para ser incorporada en el Doc manager	Grupo gestion contable y grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	30/04/2017
			Realizar el inventario fisico, depuracion contable	Grupo gestion contable y grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
	Efectuar depuración de las cifras reflejadas en los estados financieros, requisito básico para la implementación de las normas internacionales de contabilidad.		Registro contable de Novedades de inventarios , para depuracion de las cuentas contable de propiedad planta y equipo.	Grupo gestion contable y grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
			Realizar conciliacion de saldo por seccional y consolidad por cuenta	Grupo gestion contable y grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	permanente
	Exigir al grupo de Control de Activos y almacenes, la idoneidad de los soportes contables.		Enviar al grupo gestion contable los boletines de almacen mensual por cada seccional con los soportes validados de la vigencia y boletin de ajustes independiente.	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	El grupo de Gestión Control de Activos y almacenes, debe realizar revisión y depuración de la información que se presenta para registro contable.		Realizar el inventario fisico, depuracion contable	Grupo gestion contable y grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
	El grupo de Gestión Control de Activos y almacenes, debe dar cumplimiento al procedimiento, Manejo y control administrativo de bienes del ICA, GRFIS-INV-P-001; con el fin de garantizar información confiable y oportuna al proceso de registro contable.		Dar aplicación al procedimiento GRFIS-INV-P-001. MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
El registro contable, a excepción de los ingresos por compra de bienes, no se realiza en cada una de las seccionales, habilitadas como subunidades en el SIIF Nación II.	Implementar el registro contable de los bienes a nivel de seccionales, utilizando para ello las subunidades habilitadas en el SIIF Nación.	Grupo Control de Activos y Almacenes	Dar instrucciones a las Seccionales para que el ingreso de todos los bienes y elementos sea a través de los almacenes del Instituto en cada seccional realizando suministros periodicos a solicitud de las areas	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
			Enviar al grupo gestion contable los boletines de almacen mensual por cada seccional con los soportes validados de la vigencia y boletin de ajustes independiente.	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	permanente
			Efectuar el registro de los comprobantes de manera oportuna	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	permanente
			Actualizar El procedmimiento	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
		Grupo Gestión Contable	Realizar el traslado de las cuentas contables de propiedad planta y equipo por cada una de las sub unidades.	Grupo gestion contable	20/12/2016	permanente
La información registrada en los comprobantes de contabilidad, difiere de la contenida en la sábana del boletín de almacén, remitido por el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y algunos registros presentan inconsistencias, generando incertidumbre en los registros contables efectuados.	Realizar revisión por parte del grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes a la información presentada, la cual debe reflejarse en la correspondiente sábana del boletín de almacén.	Grupos de Gestión Contable y Control de Activos y Almacenes.	realizar y validar de la sabana del boletin contra el movimiento mensual	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	permanente
	Realizar revisión a la información registrada en los estados financieros, previa su emisión definitiva.		Realizar conciliacion de saldo por seccional	Grupo gestion contable y grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	permanente
	Verificar los soportes presentados para registro contable.		Enviar los boletines de almacen de todas las seccionales con los soportes de la vigencia 2015 y 2016	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
Los registros contables relacionados con los bienes del Instituto, no se realizan oportunamente.	Establecer la política de presentación de la información contable, garantizando el registro oportuno y generación de los estados financieros.	Grupos Gestión Contable y Control de Activos y Almacenes	Establecer y dar cumplimiento al cronograma de entrega de informacion	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	permanente
CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
	Elaborar la conciliación con base en la información soporte del registro contable.	Grupos Gestión Contable y Control de Activos y Almacenes	Realizar y aplicar el procedimiento de conciliación de la información relacionada con los bienes de la Entidad en DocManager	Grupo gestion contable	20/12/2016	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La conciliación realizada presenta saldos en la columna de saldo de almacén, que no corresponden con los presentados en el boletín de almacén.	Solicitar al grupo de Control de Activos y Almacenes, realizar controles a la información que se presenta, con el fin que esta sea consistente.	Grupos Gestión Contable y Control de Activos y Almacenes	Instalación del aplicativo en todas las seccionales del Instituto	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
			Parametrizar en el aplicativo de almacenes la generación del boletín de almacen de las seccionales	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
			Parametrizar en el aplicativo de almacenes la emisión del visto bueno mensual en los boletines de almacenes de las seccionales	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	31/12/2017
			Revisar los documentos soportes de los boletines de almacen de las seccionales emitiendo el visto bueno en el aplicativo de almacenes	Grupo de control de activos y almacen	20/12/2016	permanente
El formato de conciliación utilizado, no se encuentra documentado en el DocManager y no contiene la explicación de las diferencias que se presentan.	Documentar en el DocManager el formato de conciliación de la información relacionada con los bienes de la Entidad.	Grupos Gestión Contable y Control de Activos y Almacenes	Documentar en el DocManager el formato de conciliación de la información relacionada con los bienes de la Entidad.	Grupo gestion contable	20/12/2016	31/01/2017
GESTION DOCUMENTAL						
No se cumple integralmente con la organización del archivo, incumpléndose la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001	Dar cumplimiento al numeral 6.3 de la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.	Grupo Gestión Contable	Actualización de las tablas de retención documental	Grupo gestion contable	20/12/2016	31/12/2017
POLITICA CERO PAPEL						
Falta implementar acciones, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel y austeridad del gasto.	Dar cumplimiento a las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública y las relacionadas con el plan de austeridad, entre otras.	Grupo Gestión Contable	Establecer dentro del procedimiento de propiedad planta y equipo el trámite de archivos escaneados.	Grupo gestion contable	20/12/2016	31/12/2017
FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016						