



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 GESTIÓN CONTABLE		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales <input checked="" type="checkbox"/> Seccional ___ Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha: Del 8 al 12 de agosto de 2016
Fecha de Aprobación: Octubre 28 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1-1

INTRODUCCION

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 al proceso de Gestión de Recursos Financieros, Subproceso Gestión Contable y Tributaria, para la vigencia 2015 y lo que va de la actual, en lo relacionado con registro de bienes, 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.

Para la verificación realizada, se tiene en cuenta la auditoría realizada al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, como dependencia proveedora de la información requerida en el proceso contable.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Verificar en la vigencia 2015, lo relacionado con el registro de movimiento de bienes:

- Afectación contable de las cuentas relacionadas con propiedad, planta y equipo
- Registro contable de los movimientos presentados por el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes
- Verificación y conciliación de la información contable, con la reportada por el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de esta auditoría, se toma como base la descripción del procedimiento realizado por el coordinador del grupo de Gestión Contable, teniendo en cuenta que no existe documentación en el aplicativo de control de documentos DocManager, de éste.

El grupo de Gestión Contable, realiza su gestión en Oficinas Nacionales y en las seccionales de Amazonas, Arauca, Antioquia, Caquetá, Casanare, Cauca, Chocó, Guainía, Guaviare, Huila, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Santander, Vaupés y Vichada.

Para las seccionales Cundinamarca, Boyacá, Meta, Caldas, Nariño, Valle, Cesar, Cordoba, Magdalena, Atlantico, Bolívar, Guajira, Tolima y Sucre, mediante la resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó el perfil obligación contable, mediante el cual se realiza el registro de la cuenta por pagar y de la obligación; a través de la cual, se registran las retenciones a que haya lugar y se realizará la respectiva imputación contable.

1. PROCEDIMIENTOS

En el DocManager, el grupo de Gestión Contable tiene documentado el procedimiento Gestión Contable GRFIN-GC-P-001, cuyo objetivo es ilustrar el proceso de gestión contable en el SIIF en las diferentes obligaciones financieras, entre las cuales se tienen:

- Recepcionar documentos soporte para el pago
- Radicar la cuenta por pagar
- Generar la obligación presupuestal

Observación: *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.*

Área responsable: Grupo Gestión Contable

Recomendaciones: Realizar la documentación de las políticas y procedimientos contables, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494/2014.

Actualizar el procedimiento GRFIN-GC-P-001 documentado, en relación con las tareas que fueron delegadas en las seccionales, entre otros.

2. REGISTROS CONTABLES

El registro de ingreso de bienes nuevos, se realiza a través de la ejecución de la cadena presupuestal, en la cual el grupo de Gestión Contable, recibe los documentos soporte para el pago, radica la cuenta por pagar y la obligación, registros que se realizan a nivel de subunidades (Oficinas Nacionales y Seccionales).

Una vez al mes, se verifican los atributos contables con los soportes, se identifican los bienes y se realiza un ajuste manual para registrar los movimientos en la cuenta contable 1635, reversando el gasto, actividad que se adelanta por cada sub unidad, por cuanto el SIIF no permite ejecutar estos movimientos en forma automática.

Los demás registros de bienes, se llevan con base en los movimientos presentados por el Grupo Control de Activos y Almacenes, en el boletín de almacén consolidado nacional, éstos se realizan en la subunidad Gestión General

(Oficinas Nacionales), sin afectar las diferentes subunidades (Seccionales) que originan los movimientos.

Observación: 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.

Área responsable: Grupos de Gestión Contable y Gestión de Activos y Almacenes.

Los incumplimientos se presentan en los numerales y por las situaciones que se enuncian a continuación:

- **“Numeral 7, Características Cualitativas de la Información Contable Pública, sub-numeral 104, Razonabilidad.** La información contable pública es razonable cuando refleja la situación y actividad de la entidad contable pública, de manera ajustada a la realidad”; lo anterior, teniendo en cuenta que los soportes base de registro contable, originados en el grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, presentan errores y la información no se encuentra soportada en inventarios físicos de los bienes de la Entidad.
- **“Numeral 7, Características Cualitativas de la Información Contable Pública, sub-numeral 106, Verificabilidad.** La información contable pública es verificable cuando permite comprobar su razonabilidad y objetividad a través de diferentes mecanismos de comprobación”; situación que no se presenta con la información reflejada en los estados financieros, cuyo mecanismo de verificación debe corresponder a los inventarios físicos, los cuales no han sido elaborados en su totalidad.
- **Numeral 9.1.1.5 Propiedades, planta y equipo, sub-numeral 166,** el cual establece que los bienes *“Deben reconocerse por su costo histórico y actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización”*; actualización que no es realizada para la los bienes muebles del Instituto, ésta únicamente se realiza a los inmuebles.
- **“Numeral 9.1.1.5 Propiedades, planta y equipo, sub-numeral 173, Debe reconocerse provisiones o valorizaciones cuando el valor en libros de los bienes difiera del costo de reposición o del valor de realización”**, teniendo en cuenta que no se adelanta la actualización correspondiente a los bienes muebles de la entidad.
- **Numeral 9.1.1.5 Propiedades, planta y equipo, sub-numeral 196,** que señala *“Los cargos diferidos se amortizarán durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los períodos estimados de consumo de los bienes o servicios, o la vigencia de los respectivos contratos, según corresponda”*(subrayado fuera de texto); se evidenció que los bienes como la papelería, elementos y reactivos de laboratorio, dotaciones como ropa y elementos de identificación institucional (chaquetas, gorras, chalecos, canguros, camisas, blusas, camisetas y morrales, entre otros), dispositivos de Identificación Nacional (DINES), formas, entre otros, se llevan directamente al gasto, con base en el suministro total de estos, los cuales se consumen en

diferentes meses e inclusive en diferentes vigencias, de acuerdo con la auditoría realizada al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.

- **“Numeral 9.1.4.2 Gastos, sub-numeral 283.** *El reconocimiento de los gastos debe hacerse con sujeción a los principios de devengo o causación y medición, de modo que refleje sistemáticamente la situación de la entidad contable pública en el período contable”,* esto por la situación indicada en el párrafo anterior.
- **“Numeral 9.1.4.3 Costos de ventas y operación, sub-numeral 292.** *El costo de ventas comprende el importe de las erogaciones y cargos asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios vendidos por la entidad contable pública durante el periodo contable.”* (subrayado fuera de texto), igualmente, por lo señalado en los dos párrafos anteriores.
- **Numeral 9.2.1** Soportes de contabilidad, en razón a que los documentos soporte (comprobantes de movimiento de inventario CMI), que son utilizados para efectuar los registros contables de las transacciones, relacionadas con los bienes de la Entidad, se encuentran en su gran mayoría sin firmas y no corresponden a los documentos originales expedidos por los funcionarios responsables del control de los bienes a nivel nacional. Adicionalmente, los soportes anexos, no coinciden con la información registrada en los comprobantes de contabilidad.
- **“Numeral 9.2.2 Comprobantes de contabilidad, sub-numeral 341,** *en el cual se indica que los comprobantes deben incorporar información de máximo un mes...”;* no obstante, en las verificaciones efectuadas en la auditoría realizada al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y en los soportes contables, se constató que los comprobantes de movimiento de inventarios CMI, soportes de los registros contables, incorporan información de meses y/o de vigencias anteriores.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública.

Efectuar depuración de las cifras reflejadas en los estados financieros, requisito básico para la implementación de las normas internacionales de contabilidad.

Exigir al grupo de Control de Activos y almacenes, la idoneidad de los soportes contables.

El grupo de Gestión Control de Activos y almacenes, debe realizar revisión y depuración de la información que se presenta para registro contable.

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.

Observación: *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.*

Área responsable: Grupo Gestión Contable

No obstante, el SIIF Nación se encuentra parametrizado a nivel de subunidades, el registro contable se realiza en la subunidad de Oficinas Nacionales, quedando en las seccionales únicamente el registro de las compras realizadas; este manejo no permite conocer a nivel contable, el valor total de los bienes de las seccionales, cuyo detalle maneja el grupo de Control de Activos y Almacenes, éste sí a nivel de seccionales.

Según lo observado en la auditoría realizada al grupo de Control de Activos y Almacenes, las seccionales remiten boletines de almacén independientes, los cuales son desarmados para incorporar los soportes al boletín consolidado.

Recomendación: Implementar el registro contable de los bienes a nivel de seccionales, utilizando para ello las subunidades habilitadas en el SIIF Nación.

Observación: *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.*

Área responsable: *Grupos de Gestión Contable y Control de Activos y Almacenes.*

Para ilustrar las diferencias que se presentan, a manera de ejemplo se relacionan en el siguiente cuadro, el análisis efectuado a la información de diciembre de 2015:

Cuenta	Tipo	Movimiento Según Sábana Boletín De Almacén	Registro Contable	Cuenta	tipo	Movimiento Según Sábana Boletín De Almacén	Registro Contable
163501	CR	321.720.748	313.711.761	163711	CR	144.193.480	137.192.880
163502	CR	1.476.790.785	1.446.459.300	165511	DTO	264.123.863	255.291.919
163503	CR	85.842.261	55.166.237	165511	CR	116.317.449	68.487.952
163504	CR	1.079.345.160	976.175.662	166002	DTO	1.878.921.926	1.018.478.644
163505	CR	496.083.492	238.381.276	166002	CR	752.046.256	11.964.816
163707	CR	40.554.612	38.480.937	166501	DTO	134.125.738	52.330.414
163709	CR	3.426.681	2.106.001	166501	CR	58.383.604	9.075.287
163710	CR	36.001.570	28.412.110	166502	CR	4.336.516	323.088

Adicionalmente, en el análisis de esta información se observa:

- El registro de movimiento de activos, incluye movimiento débito por valor de \$90.030.357, en la cuenta de proveedores de bienes y servicios, el cual corresponde a un comprobante de ajuste o de egresos, según el concepto a registrar.
- El registro de la depreciación y amortización se refleja en dos comprobantes, en el comprobante 258023, la cuenta se afecta en \$61.091.337 y en el comprobante 258137 el registro corresponde a \$5.548.978.977,64; no obstante, en el soporte “información del activo, depreciación, amortización”, suministrado por el grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el valor de la depreciación del mes es de \$630.643.792,76.
- En el soporte para el registro de la depreciación y amortización, se calcula depreciación y/o amortización para bienes clasificados en las cuentas de gastos, costos, patrimonio y cuentas de orden (activos totalmente depreciados y responsabilidades en proceso); situación irregular.

- Se realiza registro de obligaciones por compra de bienes en la cuenta de gastos por mantenimiento, debiéndose efectuar reclasificaciones y ajustes.
- La compra y suministro de los dispositivos de identificación nacional, se registra en la cuenta de costos 639090, sin estar asociados a la prestación de los servicios de los laboratorios o de otro servicio vendido por el Instituto en el periodo contable.
- El suministro de los elementos de consumo, se realiza soportado en comprobantes de movimiento de inventario CMI cuya novedad es ingreso.

Recomendaciones: 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.

Realizar revisión a la información registrada en los estados financieros, previa su emisión definitiva.

Verificar los soportes presentados para registro contable.

Observación: *Los registros contables relacionados con los bienes del Instituto, no se realizan oportunamente.*

Área responsable: *Grupos Gestión Contable y Control de Activos y Almacenes*

La reclasificación manual del gasto al activo, no se realiza en forma simultánea con la creación de la obligación contable, ésta se realiza una vez al mes.

Los comprobantes contables, se crean en meses posteriores a los que reportan y en algunos meses no se presenta movimiento de bienes como en los meses de abril y mayo de 2015, cuyo registro total se realiza en junio de 2015.

Durante la vigencia 2015, se evidencian comunicaciones y correos electrónicos del Grupo Gestión Contable al Grupo Control de Activos y Almacenes, requiriendo la información y recordando la oportunidad en su presentación.

Recomendación: Establecer la política de presentación de la información contable, garantizando el registro oportuno y generación de los estados financieros.

3. CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se realiza conciliación de saldos mensualmente, de conformidad con la conciliación al cierre de la vigencia 2015, se presentan partidas conciliatorias en seis cuentas, cuyo valor neto es de \$4.484.601.

Observación: *La conciliación realizada presenta saldos en la columna de saldo de almacén, que no corresponden con los presentados en el boletín de almacén.*

Área responsable: *Grupos Gestión Contable y Control de Activos y Almacenes*

Esta situación se presenta, según lo evidenciado en correo del 8 de marzo/2016, en razón a que la conciliación se realizó, con base en el inventario enviado por el grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, a la Contraloría General de la República, el cual presenta en algunas cuentas información diferente a la del Boletín de Almacén.

Recomendaciones: Elaborar la conciliación con base en la información soporte del registro contable.

Solicitar al grupo de Control de Activos y Almacenes, realizar controles a la información que se presenta, con el fin que esta sea consistente.

Observación: *El formato de conciliación utilizado, no se encuentra documentado en el DocManager y no contiene la explicación de las diferencias que se presentan.*

Área responsable: *Grupos Gestión Contable y Control de Activos y Almacenes*

Recomendación: Documentar en el DocManager el formato de conciliación de la información relacionada con los bienes de la Entidad.

4. GESTION DOCUMENTAL

El archivo de comprobantes, se encuentra organizado en carpetas, marcadas de conformidad con las tablas de retención documental.

Observación: *No se cumple integralmente con la organización del archivo, incumpléndose la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001*

Área responsable: *Grupo Gestión Contable*

Algunas carpetas se encuentran desorganizadas, los soportes anexos no corresponden al comprobante archivado, como por ejemplo, el comprobante de movimiento de consumo, se encuentra archivado con soportes de ingresos; existe información repetida, se presentan varias copias del mismo documento, como del comprobante 258096, algunos documentos se encuentran con ganchos de cosedora y no cuentan con la hoja de control o lista de chequeo

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 6.3 de la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.

5. POLITICA 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.

Observación: *Falta implementar acciones, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel y austeridad del gasto.*

Área responsable: *Grupo Gestión Contable*

- Los comprobantes de contabilidad se soportan, con comprobantes de movimiento de inventarios CMI físicos, de los cuales se conservan copias físicas, en el grupo de Control de Activos y Almacenes y en las diferentes seccionales en boletines y carpetas de funcionarios; por lo cual, estos soportes se encuentran en cuatro (4) archivos diferentes.
- La impresión de comprobantes y soportes, no se realiza a doble cara.
- Se conservan copias idénticas de algunos documentos (comprobante 258096, información del activo, depreciación, amortización, balance de prueba, entre otras).

Recomendación: 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.

6. USUARIOS SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados con el perfil contable requerido para el registro de los ingresos y movimientos de almacén, varios funcionarios y contratistas del nivel central y de seccionales.

No se presentan observaciones relacionadas con los usuarios SIIF

<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>_____ Nidia Esperanza Castro Bautista Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Diciembre 5 de 2016</p>
---	---	---