

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales _____ Seccional <u>X</u> Oficina Local _____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar _____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 18 al 21 de Septiembre de 2018.

INTRODUCCION

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, aprobado para la vigencia 2018, se adelantó verificación a algunos de los procesos desarrollados por la Seccional Magdalena 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 éstas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior, realizada en la Gerencia Seccional Magdalena, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Magdalena, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión de recursos físicos, correspondientes a la vigencia 2017.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría, para lo cual se realizó muestreo encaminado a obtener evidencias suficientes, mediante la utilización de diferentes métodos de selección y la aplicación de técnicas, tales como: comparación, indagación, conciliación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

A continuación, se relacionan los procesos auditados, acompañados de las observaciones y recomendaciones generadas producto del análisis realizado:

PROCESOS DE APOYO:

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo

La Seccional Magdalena durante la vigencia 2017, recaudó ingresos por concepto de la prestación de servicios tarifados a través de siete (7) cajas, ubicadas en Pivijay, Fundación, Santa Marta, Plato, Ariguani, El Banco, Santa Ana.

Para la verificación del proceso en la caja de recaudos de Santa Marta, de un total de recaudos de \$18.576.850 se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los dos meses del año que presentan la mayor facturación por servicios y expedición de guías sanitarias de movilización animal, según los registros efectuados en el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI y en SIGMA, con el siguiente resultado:

MES SELECCIONADO	VALOR PAGOS DEL MES	%
MARZO	\$ 3.582.000	19%
JULIO	\$ 2.247.700	12%

Igualmente se verificaron los recaudos del 26 y 27 de diciembre, días en los cuales no se tenía responsable designado por resolución.

Para el análisis de la muestra señalada se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del SNRI y SIGMA, con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevistas y cuestionarios a los responsables de los procedimientos, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Analizadas las muestras se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de la tarea 1 del numeral 2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado y de la resolución No. 00018632 del 28 de diciembre de 2017, expedida por la Gerencia Seccional.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

El incumplimiento se presenta teniendo en cuenta que entre el 26 de diciembre de 2017 y el 17 de enero de 2018, periodo de vacaciones de la recaudadora titular, se presentaron las siguientes situaciones:

- El 27 de diciembre se expidieron facturas por parte de la recaudadora quien se encontraba en vacaciones.
- Los resúmenes diarios de ingresos del periodo de vacaciones, se encuentran firmados por la recaudadora.
- El recaudador encargado no elaboró ni suscribió los documentos que se gestionan en el procedimiento, durante el periodo de vacaciones de la titular.

Recomendaciones:

1. Designar en forma oportuna los responsables de recaudos, cuando se presenten vacancias temporales o definitivas de los funcionarios que ejercen esta función.
2. Adelantar procesos de empalme, suscribiendo actas de entrega y recibo cuando se produzca cambio de responsable de recaudos.

3. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Gerencia Seccional, cumpliendo las funciones que sean asignadas.
4. Realizar la cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y la no concurrencia al sitio de trabajo durante el periodo de vacaciones señalado en el correspondiente acto administrativo.

Observación 2: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 10, 12, 18 y 19 del numeral 2.3.1 y 2, 3, 5 y 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado y de la Circular 20164100081 del 05/09/2016 del Grupo de Gestión Financiera;

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

El incumplimiento se evidencia teniendo en cuenta que se encontraron consignaciones sin facturar correspondientes a la expedición de licencias fitosanitarias; en los libros de recaudo del SNRI no se diligencian los saldos anterior y final; se genera e imprime el libro SIGMA de las guías expedidas y no el de consignaciones; se presentan errores en la elaboración del resumen diario de ingresos en relación con las guías prepago y éstos no se encuentran firmados por el gerente seccional; el archivo de recaudos se encuentra incompleto; facturas expedidas con forma de pago "Bancos" están incorporadas con los soportes de la caja y algunas consignaciones no se realizan a nombre del usuario a quien se presta el servicio.

Adicionalmente, la verificación al archivo físico, permitió establecer que el contratista Jorge Carbone expidió facturas en algunos meses del año, cuyos soportes no se encuentran archivados en la caja de recaudos, ni incorporados a los resúmenes diarios de ingresos.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la actualización realizada al procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, el 23 de marzo de 2018 por parte del Grupo de Gestión Financiera.

1. Expedir factura para todos los servicios que se prestan en la Seccional.
2. Realizar la facturación de las consignaciones que se encuentran pendientes, previo cumplimiento del numeral 2.8 del procedimiento.
3. Verificar que las áreas técnicas estén prestando los servicios con las facturas expedidas a través del SNRI.
4. Diligenciar la información correspondiente a los saldos anterior y final en los libros de recaudo.
5. Generar e imprimir el libro de recaudos de SIGMA que corresponde a las consignaciones recibidas en el día.
6. Corregir los resúmenes diarios de ingresos que presentan inconsistencias relacionadas con la información de las guías prepago y las facturas pendientes de incorporar al archivo.
7. Firmar por parte del Gerente Seccional la totalidad de documentos que se gestionan en el proceso.
8. Complementar el archivo de recaudos incluyendo la totalidad de soportes de las facturas expedidas en la sede.
9. Verificar que las consignaciones se realicen a nombre del usuario que solicita el servicio, de conformidad con la tarea 6 del numeral 2.1.1.
10. Continuar gestionando la reorganización del punto de servicio al ganadero de la sede.

Observación 3: En el artículo primero de la resolución 00002050 del 24/02/2017, además de designar a los funcionarios como recaudadores, se le designó como responsables del control y seguimiento de los servicios que presta el Instituto en la Seccional Magdalena.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Esta designación no debe realizarse a los recaudadores, teniendo en cuenta que se presenta incompatibilidad de funciones, por corresponder a las tareas de control que se ejercen sobre el proceso de facturación y recaudos.

Recomendación:

1. Realizar la corrección de la resolución por medio de la cual se designan los recaudadores, evitando incluir funciones de control y seguimiento, las cuales deben ser asignadas a un funcionario diferente.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Se verificaron los diecinueve (19) arqueos realizados a las cajas de recaudos de la Seccional, los cuales se relacionan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO
Pivijay	03/03/2017, 09/05/2017, 10/08/2017
Fundación	28/02/2017, 30/04/2017, 30/06/2017
Santa Marta	06/08/2017
Plato	09/03/2017, 06/06/2017, 07/08/2017
Ariguani	06/03/2017, 14/06/2017, 03/08/2017
El Banco	14/03/2017, 11/06/2017, 08/08/2017
Santa Ana	08/03/2017, 08/06/2017, 11/08/2017

Para la verificación de las conciliaciones diarias de ingresos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los meses de marzo y julio, correspondientes a los de mayor facturación y para las conciliaciones mensuales se revisaron las conciliaciones de diciembre de 2015 de los bancos Davivienda, Bancolombia y Agrario, correspondientes a las últimas presentadas por la Seccional.

En el análisis de la muestra señalada se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: indagación mediante entrevista y cuestionario a los contratistas delegados por la Gerencia Seccional, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso.

Analizadas las muestras se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 4: Se presentó incumplimiento a las tareas del numeral 2.2.1; 1, 2 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y tarea 4, numeral 2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Lo anterior teniendo en cuenta que la asignación del funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos percibidos por la Seccional se efectuó sólo hasta noviembre de 2017, no se realiza verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; no se programó la realización de los arqueos y los que se efectuaron presentan debilidades en su elaboración y no fueron comunicados al Grupo de Gestión Financiera; además, las conciliaciones diarias de ingresos presentan inconsistencias en su elaboración y no se archivó en medio digital y en dispositivo externo, el BackUp mensual de los soportes de recaudo en papel químico, recibido de cada uno de los recaudadores.

En la elaboración de las conciliaciones diarias de ingresos se evidenció que no se diligenció la columna tipo de error, las observaciones incluidas no son lo suficientemente claras y no se acompañan de los documentos soporte en PDF; igualmente, no se trasladan las partidas conciliatorias de días anteriores, existen partidas sin gestionar, lo cual no debe presentarse teniendo en cuenta que todo registro efectuado en los sistemas debe contar con soportes, también existen errores de digitación los cuales no se identifican en la columna de observaciones.

Recomendaciones:

1. Realizar oportunamente la designación del funcionario o contratista responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos percibidos por la Seccional y comunicarla al Grupo de Gestión Financiera.
2. Programar la realización de los arqueos mínimo cada dos meses.
3. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.
4. Realizar análisis a fondo y con base en los soportes, de las partidas conciliatorias que se presentan, con el fin de evidenciar correctamente los errores y gestionarlas oportunamente.
5. En la columna de "Identificación de partidas conciliatorias según soporte de pago", diligenciar la información correcta que aparece en el soporte y no los valores digitados en el SNRI.
6. Diligenciar las columnas de identificación, tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos, forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y a las casillas de totales de las conciliaciones.
7. En la elaboración de las conciliaciones, tener en cuenta la Guía Para el Registro de Número de Soporte de Recaudo, para verificar si el número de la operación ha quedado correctamente digitado.
8. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias y coordinar con el Grupo de Gestión Financiera la depuración total de las partidas conciliatorias pendientes.
9. Justificar debidamente en la columna de observaciones de la conciliación, las partidas que no han sido conciliadas, adjuntado en PDF los soportes necesarios, como lo establece el Instructivo Formato Conciliación Diaria de Ingresos - GRFIN-GI-I-001.
10. Diligenciar en su totalidad los arqueos y efectuar la observación de los ítems marcados "no existe" o "N/A".
11. Evidenciar en el cuerpo de los arqueos, las actividades realizadas de verificación y el resultado de la misma.
12. Realizar seguimiento a las observaciones evidenciadas en arqueos anteriores.
13. Comunicar al Grupo de Gestión Financiera los arqueos realizados y atender oportunamente los requerimientos de este grupo.
14. Mantener debidamente archivados y organizados en medio digital y en dispositivo externo, el back up de los soportes de recaudos, recibidos en forma semanal de cada uno de los recaudadores de la Seccional, como lo establece la tarea 4 del numeral 2.1.1, del procedimiento de facturación y recaudo.

Observación 5: Se presentó incumplimiento al numeral 2.2.2-7 del procedimiento de ingresos - GRFIN-GI-P-005, al procedimiento para los arqueos de cajas recaudadoras y al instructivo formato caja recaudadora; en razón a que se presentan arqueos a las cajas recaudadoras con debilidades. Observación con presunta incidencia disciplinaria.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

En la revisión de los diecinueve (19) arqueos realizados en la Seccional, se evidenciaron doce (12) arqueos practicados a las cajas recaudadoras de Plato, Ariguaní, El Banco y Santa Ana, los cuales no se encuentran firmados por el recaudador, sin documentar la razón de la falta de esta firma; adicionalmente éstos no presentan ningún detalle de la verificación realizada, ni observaciones que permitan evidenciar la revisión; tampoco se hace claridad de los ítems marcados en la columna "no existe"; estos arqueos fueron practicados por el contratista Manuel José Santiago Ortega, quien no tuvo comisiones de servicio durante la vigencia 2017 a ninguna de esas sedes.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a la "Guía para la realización de arqueos a cajas recaudadoras", la cual establece que los arqueos deben realizarse en cada uno de los puntos de recaudo de la seccional, lo que implica que se debe efectuar visita a cada sede.
2. Diligenciar los arqueos en su totalidad, indicando en forma clara y específica si en la caja se está cumpliendo a cabalidad o no el procedimiento de facturación y recaudo.
3. Firmar el formato de arqueo por todas las personas que intervienen en la verificación, en especial por el recaudador, quien debe ser la persona que atiende la diligencia, por encontrarse el procedimiento bajo su responsabilidad.

Observación 6: Las conciliaciones mensuales de ingresos presentan partidas pendientes de conciliar por valor de \$1.214.457.065 acumuladas desde 2012, evidenciando una gestión deficiente en la identificación de las partidas; adicionalmente, se encuentran atrasadas. Observación con presunta incidencia disciplinaria.

Áreas Responsables: Gerencia Seccional Magdalena y Grupo de Gestión Financiera

Recomendaciones:

1. Implementar un plan de choque que le permita a la Seccional terminar la elaboración y presentación de las conciliaciones mensuales de ingresos pendientes.
2. Realizar revisión y validación de las conciliaciones elaboradas, con el fin de disminuir el valor y número de las partidas conciliatorias existentes.

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión de Cajas Menores

En la Seccional Magdalena, se constituyó en la vigencia 2017 una caja menor por un monto de \$1.300.000.

Para la verificación del procedimiento, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los cuatro (4) reembolsos de mayor valor, con el siguiente resultado:

NUMERO DE CAJA MENOR	REEMBOLSO No.	FECHA DEL REEMBOLSO	VALOR TOTAL	%
117	217	2017-04-07	\$ 1.091.600	21%
	317	2017-05-02	\$ 1.160.000	23%
	417	2017-05-25	\$ 854.006	17%
	517	2017-06-21	\$ 1.205.100	23%

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

Observación 7: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 2 y 5 del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Los incumplimientos se evidencian teniendo en cuenta que la clave personal de ingreso a la terminal bancaria no se cambió durante la vigencia; se solicitó reembolso de algunos pagos con el reporte del banco en estado "Pendiente de Respuesta de otros bancos"; no se imprimió y firmó por el ordenador y el responsable de la caja menor, el reporte de solicitud de reembolso SIIF Nación; el acta de cierre de la caja menor no fue firmada por el Gerente Seccional y adicionalmente, no se elaboran las conciliaciones bancarias.

El archivo del proceso se encontró en un folder AZ, con ganchos de cosedora, con información duplicada y sin organización de conformidad con las normas de archivo y la TRD; no obstante, durante la auditoría se realizó su organización en una carpeta.

Recomendaciones:

1. Cambiar con frecuencia la clave personal de ingreso a la terminal bancaria.
2. Soportar la solicitud de reembolso con el reporte del pago en estado "Pago Exitoso".
3. Remitir al grupo de Gestión Financiera el reporte de solicitud de reembolso SIIF Nación, firmado por el ordenador del gasto y responsable de la caja menor.
4. Firmar por parte del Gerente Seccional, toda la documentación del procedimiento.
5. Elaborar y comunicar las conciliaciones bancarias de la cuenta destinada para el manejo de los recursos de la caja menor.

Observación 8: Se evidenció el incumplimiento del artículo 5° del Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, por cuanto se realizó la cancelación de gastos que no tienen el carácter de urgentes. Observación con presunta incidencia disciplinaria.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Se legalizaron pagos de taxis a una funcionaria todos los días del mes de marzo, correspondientes al transporte ida y vuelta de la oficina principal ICA a EPS por valor de \$170.000, en total se observaron pagos por el mismo concepto por \$405.000 en el año.

Recomendaciones:

1. Cancelar por la caja menor, únicamente gastos que tengan el carácter de urgente, tal como se señala en el artículo 5° del Decreto 2768 de 2012.
2. Realizar una planeación adecuada de las actividades de la Seccional, con el fin evitar incurrir en gastos innecesarios y dar eficiente uso a los recursos asignados.
3. Efectuar programación con los vehículos de la Seccional, para atender esta clase de actividades.

Observación 9: Se incumplió el Artículo 8° del Decreto 2768 de 2012, en razón a que durante la vigencia 2017 se realizaron pagos al Proveedor Simón Velasquez Martinez por valor de \$4.150.000, correspondientes a la compra de tóner para impresoras, unidades de imagen 500Z, teclados, mouses y USB, gastos que deben ser programados y contratados por la entidad; adicionalmente no se evidenció

certificación del almacén en la cual conste que los elementos no se tienen en existencia. Observación con presunta incidencia disciplinaria.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Para estas compras no se cuenta con justificación, ni documentación que indique el destino de los elementos comprados.

Recomendaciones:

1. Adelantar los procesos contractuales requeridos para atender las necesidades recurrentes de la Seccional.
2. Dar cumplimiento al Decreto 2768, cancelado a través de la caja menor, gastos que tengan el carácter de urgente e imprescindible.

Observación 10: Se incumplió el literal b, de la tarea 5, numeral 2 del procedimiento Gestión de Cajas Menores, por cuanto para las solicitudes de reembolso no se exige el "Reporte de solicitud de reembolso SIIF Nación firmado por el ordenador del gasto y el responsable de la caja menor"; adicionalmente, éste se encuentra desactualizado y no contiene las formas y documentos que se utilizan en desarrollo del mismo.

Áreas responsables: Grupo de Gestión Financiera y Gestión Contable.

En la verificación del procedimiento se estableció que no se cuenta con un documento que permita al ordenador, autorizar los gastos previamente a que estos sean realizados.

De otra parte, el procedimiento documentado está orientado al manejo de los aplicativos que se utilizan en el proceso como SIIF y SCIAF, sin incluir otras tareas que se adelantan y mencionan funcionarios que ya no laboran en el Instituto.

Recomendaciones:

1. Realizar actualización del procedimiento y documentación de las formas requeridas para su gestión, documentándolo en el software implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA;
2. Implementar puntos de control para garantizar que el procedimiento se gestione adecuadamente.

Observación 11: La resolución No. 0002012 del 23/02/2017, por las cual se crean las cajas menores, menciona normatividad que se encuentra derogada.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

En el artículo 3 de la resolución se señala que el manejo se rige por " (...) el Manual de procedimientos de manejo de las cajas menores, establecido mediante Resolución 733 del 15 de marzo de 1.995", norma que se encuentra derogada de conformidad con la resolución No. 002494 del 14/08/2014, 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.

Recomendación:

1. Verificar que la normatividad que se señala y la cual soporta el respectivo acto administrativo, se encuentre vigente en el ordenamiento jurídico.

Observación 12: Se presentó incumplimiento de los artículos 9° y 11° del Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores, teniendo en cuenta que el funcionario responsable del manejo de la caja

menor, no tuvo copia, ni conocimiento de la existencia de la fianza de manejo requerida.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación:

1. Comunicar al funcionario responsable, la fianza de manejo constituida que ampara el monto total de los recursos administrados.

1.2.2. Administración de Usuarios SIIF

En el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, se encuentra habilitado para la Seccional Magdalena el siguiente usuario:

USUARIO	PERFIL
CARBONO ADARRAGA JORGE LUIS	Entidad - Gestión Central de cuentas por pagar Entidad - Gestión contable

Para el análisis se utilizaron las técnicas de auditoría: comprobación y verificación frente a los reportes generados a través del SIIF Nación.

EN LA VERIFICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO, NO SE GENERAN OBSERVACIONES.

2. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

2.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

2.1.1. Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA

Para la verificación de este procedimiento, se realizó muestreo por unidad monetaria, en el cual del inventario de bienes de la Seccional por valor de \$2.282.676.408, se seleccionaron cinco (5) carpetas de los funcionarios con mayor valor de inventario a cargo; las cuales se relacionan a continuación:

RESPONSABLE	INVENTARIO A CARGO	%
CARLOS DE JESUS CASTILLO AMOR	714.942.192	31%
HUGO ENRIQUE JIMENEZ BRUGES	160.031.258	7%
JORGE ELIECER MEJIA CHAMORRO	133.963.846	6%
MARGARITA ROSA CASTILLO CUEVA	275.291.144	12%
PABLO JOSE ROMERO ARROYO	225.809.049	10%

De otra parte, para la revisión de los boletines del almacén, se escogieron los tres meses que presentan mayor valor de movimientos acumulados, así:

MES	TOTAL MOVIMIENTOS	%
Agosto	304.800.415	47%
Octubre	97.432.878	15%
Noviembre	133.048.726	20%

En el análisis de la muestra señalada se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del aplicativo Novasoft con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

Observación 13: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, 5, ingreso y salida de elementos, en relación con soportes, suministro de bienes de consumo y no explotados, traspaso de bienes entre seccionales, reintegros al almacén, clasificación de inservibles, venta de bienes inservibles; 6, boletines de almacén; 7, kárdex de elementos de bodega nuevos, disponibles y de consumo; 8, actualización del inventario; 12, toma física de inventarios y 14 novedades de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Observación Reiterativa.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendaciones:

1. Los movimientos de elementos deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia.
2. Realizar el suministro de los bienes de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo.
3. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soportes establecidos en el procedimiento.
4. Verificar que los bienes inservibles vendidos, han sido entregados al comprador y registrada la entrega en el acta de entrega de elementos inservibles y se encuentre soportada con el correspondiente CMI de baja por venta.
5. Registrar los ingresos por traspaso entre almacenes, a la cuenta de bodega que corresponda dependiendo si el bien es nuevo o usado y posteriormente suministrarlo al servicio, con base en el CMI de suministro.
6. En los traspasos de bienes entre seccionales, firmar los comprobantes por el gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y almacenes, incluirlos en el boletín mensual del mes siguiente al del traspaso y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.
7. Soportar el reintegro de bienes al almacén, en sisad del jefe de la dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera.
8. Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, igualmente efectuar los registros correspondientes y organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.
9. Realizar la revisión y corrección de los boletines de almacén que presentan inconsistencias, verificar que los saldos iniciales y finales correspondan, incluir la totalidad de CMI gestionados en el periodo, organizar los soportes, firmarlos y archivarlos conforme lo establece el procedimiento y la normatividad vigente.
10. Organizar el archivo de los boletines de almacén con sus correspondientes originales firmados, siguiendo la metodología establecida en el numeral 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y remitirlos al nivel central dentro de los tres días calendario, siguientes a la terminación del periodo.
11. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y de consumo), en el formato documentado, manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos y verificando que correspondan con los saldos de boletines.
12. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta correspondiente.

13. Solicitar la instalación del programa Novasoft para el manejo del inventario de bienes en la seccional.
14. Realizar la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI soporte de los movimientos correspondientes a cada funcionario, diligenciar totalmente el control de elementos el cual debe cruzar con el inventario a cargo del funcionario, realizar la marcación aplicando la tabla de retención documental de la seccional, foliarlas y organizarlas conforme a las normas de archivo.
15. Realizar toma física de inventarios de la vigencia, a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido, dejando constancia de esta en las actas y gestionar oportunamente los ajustes producto de la misma.
16. Realizar conciliación de la información de la Seccional con el nivel central.
17. Utilizar adecuadamente las novedades de almacén establecidas en el procedimiento.

Observación 14: *Se evidenció incumplimiento a los numerales 5, salida de elementos y 6, boletines de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena*

En el boletín del mes de agosto de 2017, se encontró registrada una baja por venta de elementos inservibles, la cual presenta soportes incompletos y con errores, el CMI no contiene la totalidad de elementos vendidos y sus valores, la venta se realizó en junio de 2017 y se registra en un boletín posterior, adicionalmente suma \$360.487.933,33 y en el boletín se registra una salida de \$304.800.415.

Recomendaciones:

1. Revisar los registros realizados y los documentos soportes de los mismos y efectuar los ajustes que se requieran.
2. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario en forma oportuna, una vez se presente la novedad, incluyéndolos en el boletín del mismo mes.

Observación 15: *Se presentaron algunos incumplimientos a los numerales 5 y 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, relacionados con el envío de comprobantes de movimiento de inventario a la Seccional sin firmas, la revisión de los boletines de almacén y conciliación de la información.*

Área responsable: *Grupo de Control de Activos y Almacenes.*

Recomendaciones:

1. Remitir los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo de Control de Activos y Almacenes, debidamente firmados por el coordinador del grupo y el responsable del nivel central.
2. Solicitar a la Seccional, el envío mensual de los boletines de almacén y realizar la revisión y seguimiento, para evitar y/o corregir los errores que se presenten.
3. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.

PROCESOS MISIONALES:

Para el análisis de las muestras de los procesos misionales, exceptuando el procedimiento sancionatorio, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

3. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

3.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

3.1.1. Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina

Durante la vigencia 2017, la Seccional certificó un total de 4 predios libres de Tuberculosis Bovina, de los cuales, se gestionó uno (1) para certificación y tres (3) para recertificación.

Para verificación de este procedimiento, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
Centro Acuícola Agroindustrial Sena Gaira	Santa Marta	Certificación	03/04/2017	02/04/2018
La Mina	Pivijay	Recertificación	06/09/2017	05/09/2019
La Loma	Banco	Recertificación	16/11/2017	15/11/2019
San Jose	Banco	Recertificación	09/08/2017	08/08/2019

Para el análisis efectuado, adicional a las técnicas de auditoría mencionadas en el Título de "Procesos Misionales", se realizó verificación de la información registrada en el aplicativo SIGMA.

Una vez verificados los expedientes, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

Observación 16: *Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, en lo relacionado con los plazos establecidos para la solicitud de recertificación, para realizar la aplicación de tuberculinización y la expedición de certificados.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional Magdalena.*

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 17463 del 15 de diciembre de 2017, la cual derogó la resolución N° 1513 de 2004, vigente para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito, como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 17 de la resolución y evitar lo evidenciado en las carpetas de los predios: La Mina y La Loma.
2. Realizar las pruebas de tuberculina, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (4 meses), como lo define el numeral 14.1, artículo 14 de la resolución y así prevenir que suceda lo evidenciado en la carpeta del predio La Loma.
3. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.

3.1.2. Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina

Durante la vigencia 2017, la Seccional certificó un (1) predios libres de Brucelosis Bovina.

Para la verificación de este instructivo, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, de conformidad con la información reportada por la Seccional, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
Los Olivos	No se verifico el expediente.			

Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en relación con la carpeta del predio Los Olivos, la cual no fue suministrada por la Seccional, para la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento.

3.1.3. Certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante

Durante la vigencia 2017 se expidieron un total de 2 certificaciones de Granjas Avícolas Bioseguras, del sistema productivo Postura y/o Levante.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 3651 de 2014, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, según la base suministrada por la Seccional, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN
La Bendición	Santa Marta	Postura y/o Levante	No se verifico el expediente.		
La Milagrosa	Santa Marta	Postura y/o Levante	No se verifico el expediente.		

Observación 17: Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en relación con las carpetas de las granjas La bendición y La Milagrosa, para las cuales aunque se presentaron los soportes de las visitas técnicas de verificación, no fueron suministrados los expedientes con la demás documentación exigida en la resolución. Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendaciones:

1. La Gerencia Seccional debe tener disponible la información que se solicita en desarrollo de las auditorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las mismas y de esta manera evitar que se presente limitación al alcance de las auditorías y/o a la muestra seleccionada por los auditores.
2. Actualizar los expedientes de los predios, con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental del Instituto.

3.1.4. Registro de Viveros

En la vigencia 2017, la seccional registró un (1) vivero en el grupo de especie Forestal.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 2457 de 2010, se tomó el 100% de los registros gestionados, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	N° DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
Refecosta Productos y Servicios Forestales	Sabanas	Forestal	7593	22/06/2017

Una vez verificado el expediente, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

Observación 18: Se incumplió el artículo 11, expedición y renovación del registro, de la Resolución 2457 de 2010, en razón a que el informe técnico de visita a campo carece de visto bueno por parte del Gerente Seccional.

Área responsable: Gerencia seccional Magdalena.

Recomendaciones:

- Una vez elaborado el informe técnico de visita a campo, este debe contener la firma por parte del Gerente Seccional, con el fin de tener transparencia en el trámite gestionado.
- Todos los documentos que se utilizan en el procedimiento, deben ser diligenciados en su totalidad, contener las fechas y firmas correspondientes que se encuentran establecidas.

Observación 19: No se utiliza la forma que se encuentra documentada para la visita técnica de verificación del vivero.

Área responsable: Gerencia seccional Magdalena.

Para la renovación del registro del vivero Refecosta Productos y Servicios Forestales, se utilizó la forma 3-039 y no la establecida.

Recomendación:

- Utilizar la forma 3-439, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, para realizar la visita técnica de verificación a predios y así evitar que suceda lo evidenciado en la visita técnica realizada al vivero Refecosta Productos y Servicios Forestales.

3.2 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

3.2.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA

3.2.1.1 Instructivo Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades

Durante la vigencia 2017 se atendieron 16 notificaciones de sospecha de Fiebre Aftosa.

Para verificar el cumplimiento del instructivo se tomó el 100% de las notificaciones atendidas, obteniendo el siguiente resultado:

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE OCURRENCIA DE LA ENFERMEDAD	SOSPECHA	FECHA CIERRE	RESULTADO
Mi Salvación	San Sebastián de Buena Vista	06/01/2017	Fiebre Aftosa	08/05/2017	Estomatitis New Jersey
Corral de Piedra	Santa Ana	13/01/2017	Fiebre Aftosa	08/05/2017	Estomatitis New Jersey
La Esperanza	Santa Marta	06/02/2017	Fiebre Aftosa	14/08/2017	Estomatitis Indiana
Villa Rosa	Aracataca	17/02/2017	Fiebre Aftosa	01/06/2017	Estomatitis Indiana
El Encanto	Santa Marta	01/03/2017	Fiebre Aftosa	14/08/2017	Negativo Fiebre Aftosa

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE OCURRENCIA DE LA ENFERMEDAD	SOSPECHA	FECHA CIERRE	RESULTADO
Buenos Aires	Santa Marta	13/03/2017	Fiebre Aftosa	14/08/2017	Estomatitis Indiana
San Martin	Santa Marta	13/03/2017	Fiebre Aftosa	14/08/2017	Estomatitis Indiana
Tucurama	Algarrobo	06/07/2017	Fiebre Aftosa	13/03/2018	Negativo Fiebre Aftosa
Los Mangos	Santa Ana	15/06/2017	Fiebre Aftosa	22/08/2017	Estomatitis New Jersey
Nuevo Tiempo	Guamal	20/07/2017	Fiebre Aftosa	13/03/2018	Estomatitis New Jersey
La Miranda	Guamal	02/08/2017	Fiebre Aftosa	11/07/2018	Negativo Fiebre Aftosa
El Arbolito	Chivolo	24/08/2017	Fiebre Aftosa	13/03/2018	Negativo Fiebre Aftosa
La Aurora	Santa Marta	14/11/2017	Fiebre Aftosa	22/06/2018	Negativo Fiebre Aftosa
San Jorge	Guamal	20/09/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2018	Negativo Fiebre Aftosa
Jesús Vive	Santa Ana	16/11/2017	Fiebre Aftosa	15/06/2018	Estomatitis New Jersey
Birut	Santa Ana	13/12/2017	Fiebre Aftosa	20/04/2018	Negativo Fiebre Aftosa

Una vez verificados los expedientes, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 20: *Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-I-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en lo relacionado con el diligenciamiento incompleto de las formas 3-106 y 3-108, carencia de resultados de laboratorio, tiempo establecido para cerrar los casos y falta de documentos correspondientes al procedimiento.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional Magdalena.*

Recomendaciones:

1. Diligenciar en su totalidad la forma 3-106 "información inicial de ocurrencia de la enfermedad de un predio" y la 3-108 "información complementaria ocurrencia de la enfermedad de un predio", cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b, del instructivo y no incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.
2. Comprobar que en cada carpeta reposen los resultados de laboratorio de las notificaciones atendidas, con el fin de tener el diagnóstico real y verídico de los episodios, como lo indica el numeral 2.3.2 del instructivo, resultados serológicos y evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del predio El Encanto
3. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, 30 días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b, del instructivo y no incidir en lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.
4. En los expedientes de notificación, deben reposar todos los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.

Observación 21: *Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMA-372, Instructivo Sineco, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO.*

Área Responsable: *Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario.*

Recomendación:

1. Registrar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO una vez se encuentren listos, con el fin de contar con información a tiempo real de los resultados para la toma de decisiones oportunas y así evitar la demora en los cierres de los casos, así como establece la tarea 5 del instructivo.

Observación 22: Se evidenció el incumplimiento al numeral 2.2.1.2, literal a) nivel local, del Instructivo VE-I-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en razón a que para el predio Jesús Vive, no se expidieron las resoluciones de cuarentena y levantamiento correspondientes.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendación:

1. Cada vez que se atienda una sospecha de enfermedad vesicular, se debe emitir la resolución de cuarentena y de levantamiento correspondiente y realizar la notificación de las mismas.

Observación 23: Se evidenció el incumplimiento al artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, por cuanto las resoluciones de cuarentena y levantamiento de cuarentena, no se notifican.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendaciones:

1. Una vez emitidas las resoluciones de cuarentena de predios y levantamiento de las mismas, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente, para evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de la muestra de granjas y atención de notificaciones de enfermedades.
2. Para la notificación de los actos administrativos, se deberá utilizar la forma 3-693, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA.

3.3 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

3.3.1 SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

3.3.1.1 Expedición Del Certificado De Inspección Sanitaria (CIS) Para Importación De Animales Y Sus Productos.

La Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, durante la vigencia 2017, reporto un total de 612 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación. Con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento, se seleccionó una muestra probabilística estratificada, para un mes de cada semestre del año.

En consecuencia, de lo anterior, se escogieron los meses con mayor número de registros, quedando el mes de abril para el primer semestre y diciembre para el segundo; y para cada uno de estos meses, se seleccionó el 100% de los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación con Inspección Física por parte de los funcionarios PAPF, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICIÓN	PRODUCTO
CIS-12-000155-17	07/04/2017	HARINA AVIAR

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICIÓN	PRODUCTO
CIS-12-000179-17	20/04/2017	HARINA AVIAR
CIS-12-000558-17	27/12/2017	HARINA AVIAR
CIS-12-000559-17	12/12/2017	HARINA AVIAR
CIS-12-000576-17	13/12/2017	CUARTOS TRASEROS DE GALLO O GALLINA
CIS-12-000584-17	19/12/2017	CUARTOS TRASEROS DE GALLO O GALLINA

Analizadas las muestras, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 24: Se evidenció que no son diligenciados en su totalidad, los formatos de Solicitud para Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de Importación, en el espacio destinado para los funcionarios de los PAPP.

Área responsable: Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.

Recomendación:

1. Verificar por parte del funcionario del PAPP, que el formato de solicitud esté completamente diligenciado, en los ítems correspondientes a "revisión documental", "toma de muestras" e "inspección" y así no incurrir en lo evidenciado en las solicitudes de los CIS N°: 12-000179-17 y 12-000558-17.

Observación 25: Se evidenció que la facturación generada de los Certificados de Inspección Sanitaria para importación de animales y sus productos, de la Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, en el campo de "Seccional", indica Cundinamarca y no Seccional Magdalena, como corresponde.

Área responsable: Subgerencia de Protección Fronteriza.

Recomendaciones:

1. Verificar que los servicios que se presten en los PAPP, cuenten con la facturación generada a través de esas oficinas y así no incurrir en lo evidenciado en las solicitudes de los CIS N°: 12-000584-17, 12-000179-17 y 12-000576-17.
2. Solicitar requerimiento técnico en el Aplicativo SISAP, para que los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) y su facturación, estén parametrizados con el Puerto, Aeropuerto y Paso Fronterizo - PAPP, donde se realice la emisión.

3.4 PROCESO GESTION DE RIESGOS

3.4.1 Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación de Animales y sus Productos

La Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, durante la vigencia 2017, reporto un total de 22 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación. Con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento, se seleccionó una muestra probabilística estratificada, por los meses con mayor número de registro.

En consecuencia, de lo anterior, se escogieron los meses de mayo, agosto y diciembre, y para cada uno de estos meses se verificó el 100% de los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICIÓN	PRODUCTO
12-00001-17	12/05/2017	CARNE DESHUESADA DE BOVINO
007-0034612	23/05/2017	CANINO
12-00002-17	27/05/2017	CARNE DESHUESADA DE BOVINO

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICIÓN	PRODUCTO
12-00003-17	27/05/2017	CARNE DESHUESADA DE BOVINO
007-0034614	14/08/2017	CANINO
007-0034616	18/08/2017	CANINO
007-0034618	18/08/2017	FELINO
007-0034619	29/08/2017	CANINO
007-0034624	04/12/2017	CANINO
12-00007-17	13/12/2017	CARNE BOVINA EN CANAL
12-00008-18	14/12/2017	CARNE BOVINA EN CANAL
32-00000-18	31/12/2018	CANINO

Analizadas las muestras, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 26: Se evidenció incumplimiento al instructivo “Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación de Animales y sus Productos”, en el numeral 2.2.2 “Mercancías que no requieren Certificado Zootécnico de Exportación CZE”, donde se evidenció, que se emitió un Certificado de Inspección Sanitaria sin los documentos soportes requeridos para su expedición.

Área responsable: Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.

Recomendaciones:

1. Verificar que se presente el certificado de vacunación de las mascotas, antes de expedir los Certificados de Inspección Sanitaria y así evitar lo sucedido en el CIS 007-0034614
2. Fortalecer las acciones establecidas en la “Matriz de Riesgos Institucional 2018 – Corrupción” con el fin de evitar la materialización del riesgo de corrupción, relacionado con la “Expedición de certificaciones, guías, licencias y registros entre otros, sin el lleno de requisitos”.
3. Establecer un punto de control como listas de chequeo entre otros, con el objetivo de garantizar que se dé cumplimiento a las tareas críticas de revisión documental, establecidas del instructivo “Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos”.

Observación 27: Se evidenció que no son diligenciados en su totalidad, los formatos de Solicitud para Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de Exportación, en el espacio destinado para los funcionarios de los PAPF.

Área responsable: Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.

Recomendación:

1. Verificar que la forma este completamente diligenciada por parte del funcionario del PAPF, en los ítems correspondientes a revisión documental, toma de muestra e inspección conjunta.

Observación 28: Se evidenció incumplimiento a la resolución N° 20827 del 28/12/2016, Capítulo VI, artículo 9, “tarifas del certificado a nivel de puertos”, en razón a que se expidió un Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) de mascotas, con una factura de importación de huevos.

Área responsable: Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.

Recomendaciones:

1. Verificar que el servicio este cancelado antes de efectuar su prestación, acorde con lo establecido en la resolución de tarifas 17779 de 19/12/2016, teniendo especial

cuidado con los servicios con códigos 04223 y 04224, correspondientes a los CIS de exportación de mascotas, con el fin de mitigar la posible materialización de riesgo de percibir valores diferentes a los tarifados, para así no incurrir en lo evidenciado en el CIS N°: 007-0034618.

2. Establecer puntos de control para identificar las diferentes tarifas establecidas en la normatividad vigente, con el fin de que al momento de emitir un Certificado de Inspección Sanitaria, minimizando el riesgo de generarlos bajo otros códigos de servicios.

Observación 29: Se evidenció que la totalidad de los Certificados de Inspección Sanitaria CIS Exportación de caninos, emitidos a través de la Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, no fueron expedidos a través del aplicativo SISAP, sistema diseñado para registrar los Certificados en los PAPP.

Área responsable: Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.

Recomendaciones:

1. Todos los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados de forma magnética, a través del aplicativo SISAP, en casos especiales y/o por fuerza mayor, se podrán realizar de manera manual.
2. Relacionar en el ítem de observaciones de los CIS generados manualmente, los motivos o razones especiales y/o de fuerza mayor, por los cuales no fueron emitidos a través del aplicativo SISAP.

Observación 30: Se evidenció en algunos de los expedientes, que no se encuentra la factura ICA generada a través del SNRI o el SISAP, la cual relaciona el código del servicio que se está prestando.

Área responsable: Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.

Recomendación:

1. Archivar la Factura ICA en el expediente correspondiente, la cual contiene el código del servicio y la observación de los certificados expedidos, para así dar cumplimiento a la tabla de retención documental y evitar lo sucedido en los CIS 007-0034614, 007-0034616, 007-0034618, 007-0034619 y 007-0034624.

3.4.2 Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal (CFN).

La Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, durante la vigencia 2017, reporto un total de 1208 Certificados Fitosanitario de Nacionalización. Con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento, se seleccionó una muestra que contenía, los productos con que presentaron mayor a 50 CFN y como resultado se seleccionó los siguientes productos: la soya, trigo, maíz y lirio.

Con relación a lo anterior, para cada uno de estos productos, se escogieron los CFN expedidos con Documento de Requisitos Fitosanitarios para Importación (DRFI), los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CFN	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO
CFN-12-000558-17	24/04/2017	Soya
CFN-12-001172-17	14/09/2017	Trigo
CFN-12-000784-17	29/06/2017	Maiz
CFN-12-000913-17	27/07/2017	Lirio
CFN-12-000864-17	13/07/2017	Trigo

NUMERO DEL CFN	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO
CFN-12-000888-17	21/07/2017	Trigo
CFN-12-000516-17	27/03/2017	Maíz
CFN-12-000470-17	06/04/2017	Maíz
CFN-12-000906-17	24/07/2017	Soya
CFN-12-000830-17	06/07/2017	Soya
CFN-12-000816-17	15/06/2017	Lirio
CFN-12-000855-17	26/06/2017	Lirio

Analizadas las muestras, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación, así:

Observación 31: *Se evidenció en algunos de los expedientes, que no se encuentra la factura ICA generada a través del SNRI o el SISPA, la cual relaciona el código del servicio que se está prestando.*

Área responsable: *Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.*

Recomendaciones:

1. Archivar la Factura ICA en el expediente correspondiente, la cual contiene el código del servicio y la observación de los certificados expedidos, para así dar cumplimiento a la tabla de retención documental y evitar lo sucedido en los CFN: 12-000855-17 y 12-000816-17.
2. En los casos en que una factura contenga varios servicios de modificaciones a los CIS, garantizar que para cada servicio se pueda evidenciar la misma, teniendo el numeral 6.1.2 de la política de gestión documental, donde mencionan que los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato.

3.4.3 Exportación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal (CFE).

La Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, durante la vigencia 2017, reporto un total de 5686 Certificados Fitosanitarios de Exportación. Con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento, se seleccionó una muestra probabilística estratificada, para un mes de cada semestre del año.

En consecuencia, de lo anterior, se escogieron los meses con mayor número de certificados expedidos, quedando el mes de marzo para el primer semestre y diciembre para el segundo; y para cada uno de estos meses, se verificó el primer Certificado Fitosanitario de Exportación por cada uno de los países relacionados en la base de datos para los meses en mención, los cuales se relacionan a continuación:

#	NO CFE	PRODUCTO	PAÍS	MES
1	CFE-12-001018-17	BANANO	ALEMANIA	MARZO
2	CFE-12-001157-17	UCHUVA	BELGICA	MARZO
3	CFE-12-000888-17	CAFÉ	CANADA	MARZO
4	CFE-12-001072-17	BANANO	CURAZAO	MARZO
5	CFE-12-001060-17	AGUACATE HASS	ESPAÑA	MARZO
6	CFE-12-001043-17	PLATANO	ESTADOS UNIDOS	MARZO
7	CFE-12-001308-17	CAFÉ	FINLANDIA	MARZO
8	CFE-12-001158-17	AGUACATE HASS	FRANCIA	MARZO

#	NO CFE	PRODUCTO	PAÍS	MES
9	CFE-12-001064-17	UCHUVA	HOLANDA	MARZO
10	CFE-12-001233-17	CRISANTEMO	INGLATERRA	MARZO
11	CFE-12-000945-17	CAFÉ	JAPON	MARZO
12	CFE-12-001225-17	CAFÉ	MALASIA	MARZO
13	CFE-12-001249-17	CAFÉ	MEXICO	MARZO
14	CFE-12-001251-17	CAFÉ	NUEVA ZELANDA	MARZO
15	CFE-12-001317-17	CAFÉ	REINO UNIDO	MARZO
16	CFE-12-001315-17	CAFÉ	REPUBLICA DOMINICANA	MARZO
17	CFE-12-000983-17	CAFÉ	SUIZA	MARZO
18	CFE-12-005235-17	BANANO	ALEMANIA	DICIEMBRE
19	CFE-12-005761-17	CAFÉ	AUSTRALIA	DICIEMBRE
20	CFE-12-005490-17	PLATANO	BELGICA	DICIEMBRE
21	CFE-12-005677-17	CAFÉ	CANADA	DICIEMBRE
22	CFE-12-005274-17	AGUACATE HASS	ESPAÑA	DICIEMBRE
23	CFE-12-005377-17	BANANO	ESTADOS UNIDOS	DICIEMBRE
24	CFE-12-005466-17	CAFÉ	FINLANDIA	DICIEMBRE
25	CFE-12-005802-17	BANANO	GRECIA	DICIEMBRE
26	CFE-12-005675-17	LIMA ACIDA TAHITI	HOLANDA	DICIEMBRE
27	CFE-12-005495-17	BANANO	INGLATERRA	DICIEMBRE
28	CFE-12-005648-17	BANANO	ITALIA	DICIEMBRE
29	CFE-12-005762-17	CAFÉ	JAPON	DICIEMBRE
30	CFE-12-005751-17	CACAO	MALASIA	DICIEMBRE
31	CFE-12-005790-17	AGUACATE HASS	REINO UNIDO	DICIEMBRE
32	CFE-12-005696-17	CAFÉ	REPUBLICA DE COREA	DICIEMBRE
33	CFE-12-005556-17	CAFÉ	SUIZA	DICIEMBRE
34	CFE-12-005714-17	TRIGO	VENEZUELA	DICIEMBRE

Analizadas las muestras, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 32: *Incumplimiento en la tarea 2 del numeral 2 “Descripción del Instructivo” del procedimiento “Exportación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal”, donde se evidenció un expediente, sin la constancia fitosanitaria y sin la factura ICA generada a través del SNRI o el SISAP, la cual relaciona el código del servicio que se está prestando, evidenciando además el incumplimiento de la tabla de retención documental.*

Área responsable: *Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.*

Recomendaciones:

1. Archivar las facturas ICA en los expedientes correspondientes, la cual contiene el código del servicio, para así dar cumplimiento al instructivo y a la tabla de retención documental y evitar lo evidenciado en el CFE 12-005235.
2. Los profesionales PAPF, encargados de la inspección documental o virtual de los CFE, deben constatar que se presente la Constancia Fitosanitaria diligenciada y anexarlos en su respectiva carpeta.

3. Revisar los demás Certificados Fitosanitarios de Exportación (CFE), expedidos en la vigencia 2017, para verificar que cumplan con el requisito de la factura generada a través del SNRI o SISPAF.
4. En los casos en que una factura contenga varios servicios de CFN, garantizar que para cada certificado se pueda evidenciar la misma, teniendo el numeral 6.1.2 de la política de gestión documental, donde mencionan que los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:

Observación 33: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral 6.1.3, Recepción y radicación de los Documentos y 6.3. Organización.
Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Esta observación se genera en los siguientes procedimientos:

- Certificación de Predios Libres de Tuberculosis Bovina.
- Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.
- Certificación de granjas avícolas Bioseguras en postura y/o levante.
- Registro de Viveros.
- Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.

Recomendaciones:

1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.
2. Organizar cada expediente con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

Observación 34: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de 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", por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2010, 2014 y 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo establece la citada resolución y el procedimiento de control de documentos.

Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal y Dirección Técnica de Semillas.

Esta observación se presenta con base en las siguientes resoluciones:

- N° 00017463 del 15 de diciembre de 2017 "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina en las especies bovina y bufalina en Colombia y los requisitos para la certificación de predio libre de tuberculosis bovina".
- N° 00007231 del 13 de junio de 2017 "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la brucelosis en las especies bovina, bufalina, ovina, caprina, porcina y equina en Colombia".
- N° 003651 del 13 de noviembre de 2014 "Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de Postura y/o Levante y se dictan otras disposiciones".

- N° 003652 del 13 de noviembre de 2014 “Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde y se dictan otras disposiciones”.
- N° 002457 del 21 de julio de 2010 “Por medio de la cual se establecen los requisitos de las personas que se dediquen a la producción y comercialización de semillas para siembra y plántulas de especies forestales y se dictan otras disposiciones”.

Recomendación:

1. Documentar estos actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.

Observación 35: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Magdalena.

Áreas Responsables: Gerencia Seccional Magdalena, Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, Subgerencia de Protección Animal, Subgerencia de Protección Vegetal y Subgerencia de Protección Fronteriza.

Esta observación se evidenció en los procedimientos e instructivos gestionados durante la vigencia 2017 que se citan a continuación:

- Certificación de granjas avícolas Bioseguras.
- Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.
- Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos.
- Certificado de Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal.
- Certificado de Exportación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal.

Recomendaciones:

1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.
2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA ANTERIOR:

De acuerdo con la auditoría realizada en la vigencia 2017, la seccional Magdalena suscribió 137 acciones de mejora, para 78 observaciones generadas y de conformidad con el seguimiento y verificación efectuada al Plan, se presenta lo siguiente:

Acciones Cumplidas: 100

Acciones en Término: 26

Acciones Vencidas: 11

De la vigencia 2016, se realizó el seguimiento a 18 acciones de mejora que se encontraban en estado vencidas o sin determinar, presentando el siguiente resultado:

Acciones Cumplidas: 1

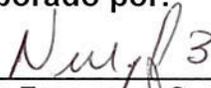
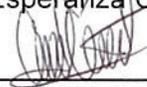
Acciones Vencidas: 17

Por lo tanto, de un total de 155 acciones verificadas, que conforman el plan de mejoramiento consolidado para la seccional, se cumplieron 101, quedaron en término 26 y vencidas 28, obteniendo un nivel de cumplimiento del 65% y por cumplir el 35%.

Las acciones vencidas corresponden a los procesos y procedimientos que se señalan a continuación:

- Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso facturación, se evidencia una (1) acción vencida del año 2017 relacionadas con la organización del PSG en la sede seccional y cinco (5) de la vigencia 2016, correspondientes al incumplimiento del procedimiento, consignaciones enmendadas e ingresos no respaldados en consignación, en la caja de Recaudos de Fundación, sobre las cuales, no obstante tener **connotación disciplinaria**, no se evidencia gestión alguna tendiente a cuantificar el posible faltante evidenciado en la caja, continúan las debilidades en la aplicación de los instrumentos de control y las desviaciones a los procedimientos.
- Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso ingresos, las cinco (5) acciones vencidas, una (1) de la vigencia 2017 y cuatro (4) del 2016, se presentan en razón a que no se realizan los arqueos y su análisis de conformidad con el procedimiento y las conciliaciones se encuentran atrasadas y con errores en su elaboración.
- Proceso Gestión de Bienes y Servicios - Subproceso Gestión Contractual, presenta seis (6) acciones vencidas del 2017 y una (1) del 2016, en razón a que la Seccional no ha remitido los soportes que den cuenta de su avance y el proceso no fue auditado en el año 2018.
- Subproceso Administración de Inventarios - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes, en el cual se continúa evidenciando desviaciones al procedimiento que se identifican en la observación 13.
- Proceso Vigilancia Epidemiológica - Subproceso Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria- Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para la exportación en fresco, se evidenció que no se utiliza la forma de notificación personal; razón por la cual, la acción de mejora planteada, se encuentran con porcentaje de avance de 10%.

Por lo anterior, las observaciones vencidas se incluirán en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoría, con el fin de que se analicen las causas del incumplimiento y se ajusten estas con nuevas acciones, responsables y periodo de cumplimiento, que permitan subsanar las debilidades evidenciadas en forma definitiva, para lo cual se requiere del seguimiento permanente por parte de la Gerencia Seccional.

<p>Aprobado por:</p>  <p>JUAN FERNÁNDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <p>Cindy Carolina Cabrera Tovar</p> <p>Elias Arturo Cabello Beltran Este informe no contiene esta firma, teniendo en cuenta que el contratista laboró en el Instituto hasta el 28 de diciembre de 2018, dejando proyectado el informe preliminar. Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Febrero 07 de 2019</p> <p>FORMA 4-935</p>
--	--	---