

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

Responsable del Proceso: Grupo de Gestión Financiera

Fecha de Visita: Del 13 al 30 de Diciembre de 2017

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO					
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO COI
Observación 1: Se presenta incumplimiento a los numerales 2.1, tarea 1 "resolución de designación responsable de recaudos; 2.3.1, tareas 7 y 8 "confirmación de transferencias bancarias y cheques; 2.3.2, tarea 2 "verificar los registros contra los soportes de recaudo"; 2.3.2, tareas 5, 6 y 8 "elaboración y archivo Resumen Diario de Ingresos", del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente a la fecha de la auditoría.	1. Socializar en la caja de recaudos del Grupo de Gestión Financiera, los medios de pago que tiene habilitado el Instituto, para efectuar el recaudo de los ingresos.	Grupo de Gestión Financiera.	Solicitar la publicación de las opciones de recaudo en la cartelera del punto de atención al ciudadano.	Grupo de Gestión Financiera	1-jul.-18	31-jul.-18						
	2. Asignar las funciones de responsable del recaudo, por medio de acto administrativo, a un funcionario diferente a la coordinadora del grupo.		Gestionar la designación de un recaudador del Grupo de Gestión Financiera, a través de Resolución		7-sep.-18	30-sep.-18						
	3. Realizar entrega y recibo formal de la caja de recaudos, cuando se realice cambio de responsable, suscribiendo el acta correspondiente.		Diligenciar el acta de entrega y recibo de responsabilidades financieras según la forma 4-1069		1-oct.-18	5-oct.-18						
	4. Dejar constancia de la validación de las transferencias electrónicas y las consignaciones en cheque, imprimir el correo electrónico de confirmación y anexar al soporte del ingreso, tal como se establece en el procedimiento.		Realizar una jornada de capacitación teórico práctica al nuevo recaudador, sobre el Procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008		1-jul.-18	15-sep.-18						
	5. Efectuar la verificación diaria de los registros realizados en el SNRI y corregir de forma inmediata las inconsistencias que se presenten, con el fin de minimizar las partidas conciliatorias y garantizar información veraz en los aplicativos de registro.											
	6. Realizar a diario la revisión, organización y elaboración de los resúmenes de ingresos y los libros de recaudo y archivar los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo, cumpliendo con ello las directrices establecidas en el procedimiento.											
	7. Asignar a los resúmenes diarios de ingresos, la numeración consecutiva anual y no mensual.											
	8. Implementar oportunamente las correcciones requeridas, para subsanar las observaciones resultantes de los arqueos realizados.											
Observación 2: La funcionaria designada como recaudadora, no cumple la totalidad de funciones asignadas en la resolución No. 00011591 del 08/09/2016, tales como las señaladas en los literales o, p, q, r, s, t, u, relacionadas con el proceso de cartera y cobro persuasivo y otras funciones como la generación de reportes diarios y organización del archivo, las cumple de manera extemporánea.	1. Realizar la revisión y ajuste, a la Resolución mediante la cual se asignan las funciones de responsable de recaudos, con el fin de establecer las que le competen directamente al recaudador.	Grupo de Gestión Financiera.	Gestionar la designación de un recaudador del Grupo de Gestión Financiera, a través de Resolución delegando las funciones de acuerdo con el procedimiento de facturación y recaudo.	Grupo de Gestión Financiera	7-sep.-18	30-sep.-18						
	2. El funcionario que sea designado como recaudador, debe dar cumplimiento integral a la Resolución mediante la cual se le asignan las funciones.		Realizar seguimiento al cumplimiento del Procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, por		1-jul.-18	31-dic.-18						

	3. Verificar el cumplimiento de la Resolución mediante la cual se asignan las funciones al recaudador.		parte del responsable del seguimiento y Control de los Ingresos y la Coordinación del Grupo									
Observación 3: Se presenta incumplimiento al numeral 2.5 del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente a la fecha de la auditoría, tareas 2, 3, 4 y 6, relacionadas con la facturación y registro de las multas y sanciones.	1. Realizar la modificación del procedimiento, teniendo en cuenta que los actos administrativos expedidos en su desarrollo, son títulos ejecutivos que tienen una obligación clara, expresa y exigible, los cuales se constituyen en el soporte suficiente e idóneo para realizar el registro contable.	Grupo de Gestión Financiera.	Realizar la modificación y actualización del Procedimiento de Cartera	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-18	30-ago.-18						
	2. Establecer permanente comunicación con las Seccionales y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar un flujo de información que permita realizar oportunamente los registros relacionados con los conceptos de multas y sanciones, así como aportar las evidencias requeridas para el cierre de los expedientes jurídicos.		Comunicar y poner en funcionamiento el módulo de cartera del SNRI y realizar jornadas de socialización sobre dicho módulo.		1-mar.-18	31-dic.-18						
	3. Realizar por parte del Grupo de Gestión Financiera, los registros relacionados con los conceptos de multas y sanciones e informar al Grupo de Gestión Contable, para que efectúe su verificación e inclusión en los estados financieros del Instituto, garantizando contar con información contable real y oportuna.											
	4. Contar con los soportes idóneos, para los registros en Estados Financieros de los deudores e ingresos por concepto de las multas y sanciones.											
	5. En el evento de recibir los expedientes originales por parte de las Gerencias Seccionales, realizar su devolución de forma inmediata, teniendo en cuenta que la custodia de los mismos, es competencia de las Seccionales, hasta tanto se inicie el proceso de cobro coactivo.		Devolver los expedientes a la Seccional una vez realizado el proceso persuasivo.	Grupo de Gestión Financiera	1-oct.-18	31-dic.-18						
Observación 4: De conformidad con el reporte de facturación del SNRI 2017, en el mes de marzo se presentan facturas por valor de \$14.571.600 y en septiembre por \$410.767.800, por concepto de Guías de movilización de animales, productos y subproductos, las cuales no corresponden a Oficinas Nacionales, pues en esta sede no se realizan recaudos por dicho concepto.	1. Establecer controles en el aplicativo SNRI, que permitan evidenciar oportunamente, las modificaciones que se realicen, tales como autorizaciones previas o reportes de modificación, verificando su pertinencia.	Grupo de Gestión Financiera y Dirección Técnica de Sanidad Animal.	Realizar las revisiones correspondientes a la integración del SNRI con los aplicativos misionales para garantizar la calidad de la información y solicitar las correcciones necesarias	Grupo de Gestión Financiera	1-ene.-18	31-dic.-18						
	2. Realizar las correcciones en los aplicativos SNRI y Sigma, garantizando conservar información veraz, respecto de los registros efectuados y soportes correspondientes.		Relizar reuniones de verificación de la integración del SNRI con los aplicativos misionales		1-ene.-18	31-dic.-18						
	1. Realizar socialización del procedimiento de facturación y recaudo, con las áreas técnicas que generan ingresos.		Realizar una mesa de trabajo con cada Subgerencia así: Animal, Vegetal, Análisis y Diagnóstico, Fronteras y Administrativa divulgando el proceso de prestación de los servicios del Instituto a partir de la presentación de las facturas en estado pagadas.		1-ago.-18	30-ago.-18						

Observación 5: Se evidenció por el Grupo de Gestión Financiera, que algunas áreas de Oficinas Nacionales no solicitan la correspondiente factura para la prestación del servicio, como sucede en el caso de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios.	2. Implementar conciliación con las áreas técnicas generadoras de los ingresos, con el fin de establecer las diferencias que se presenten y establecer los correctivos y ajustes que sean requeridos.	Grupo de Gestión Financiera.	Implementar el uso del perfil técnico en el SNRI con el fin de efectuar la verificación y conciliación de facturas	Grupo de Gestión Financiera	1-feb.-18	31-dic.-18						
	3. Las áreas técnicas deben prestar los servicios, previa presentación de la factura expedida a través del Sistema Nacional de Recaudo del Instituto.		Realizar una mesa de trabajo con cada Subgerencia así: Animal, Vegetal, Análisis y Diagnóstico, Fronteras y Administrativa divulgando el proceso de prestación de los servicios del Instituto a partir de la presentación de las facturas en estado pagadas.		1-ago.-18	30-ago.-18						
Observación 7: En la resolución No. 00011591 del 08/09/2016, por medio de la cual se designa el funcionario responsable de recaudos y cartera del Instituto, se establecen funciones relacionadas con la verificación, control y seguimiento de los ingresos, las cuales son incompatibles con la función principal, por tratarse del control a la misma y que debe ser practicado por una persona diferente a la recaudadora.	1. Realizar revisión y ajuste del acto administrativo, mediante el cual se asignan las funciones al responsable de recaudo en el Grupo de Gestión Financiera.	Grupo de Gestión Financiera.	Gestionar la designación de un recaudador del Grupo de Gestión Financiera, a través de Resolución delegando las funciones de acuerdo con el procedimiento de facturación y recaudo.	Grupo de Gestión Financiera	7-sep.-18	30-sep.-18						
	2. Asignar las funciones de recaudo y las de verificación, control y seguimiento de los ingresos, a funcionarios diferentes, teniendo en cuenta que son funciones incompatibles y garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en los procedimientos.		Asignar las obligaciones de seguimiento a los ingresos en una persona diferente al recaudador con el fin de garantizar el cumplimiento de los controles		3-ene.-18	3-ene.-18						
Observación 8: Durante la vigencia 2017, únicamente se realizó un arqueo a la caja recaudadora del Grupo de Gestión Financiera.	1. Realizar la programación de arqueos a las cajas de recaudos de Oficinas Nacionales, mínimo cada dos meses y ejecutaria.	Grupo de Gestión Financiera.	Realizar la programación y práctica de arqueos a las recaudadoras de Oficinas Nacionales	Grupo de Gestión Financiera	1-jul.-18	31-dic.-18						
	2. Verificar los resultados de los arqueos a las cajas recaudadoras, dejando constancia de dicha actividad.											
Observación 9: En las conciliaciones de ingresos, no se diligencian las columnas "identificación tipo de error", "saldo de partidas conciliatorias" y "observaciones", tampoco se diligencian las celdas al final de la conciliación, donde se resume el estado de la misma y algunas conciliaciones presentan error en su elaboración, pues no se registran las partidas conciliatorias anteriores y otras se encuentran descuadradas, como las correspondientes a los días 04/09/2017 y 11/09/2017.	1. Diligenciar en su totalidad el formato establecido para la conciliación de los ingresos.	Grupo de Gestión Financiera.	Realizar el diligenciamiento completo de las conciliaciones de ingresos de acuerdo con el formato establecido	Grupo de Gestión Financiera	1-jul.-18	31-dic.-18						
	2. Revisar y corregir las conciliaciones que presentan error en su elaboración.		Realizar la verificación y seguimiento al diligenciamiento de las conciliaciones de ingresos		1-jul.-18	31-dic.-18						
	3. Brindar retroalimentación oportuna al responsable del recaudo, en relación con las observaciones que se presenten en la elaboración y presentación de las conciliaciones de ingresos		Comunicar al recaudador lo relacionado con las conciliaciones de ingresos		1-jul.-18	31-dic.-18						
Observación 10: No se encuentra documentado en el DocManager, la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones; de otra parte, el procedimiento de facturación y recaudo, contempla la impresión de los correos de confirmación de las transferencias bancarias y las consignaciones en cheque, contradictorio a la política de cero papel,	1. Realizar la actualización del procedimiento de facturación y recaudo, incluyendo lo relacionado con el tratamiento de los sobrantes y faltantes que se presenten y los demás temas que requieran documentación.	Grupo de Gestión Financiera.	Realizar la modificación y actualización del Procedimiento de Facturación y Recaudo	Grupo de Gestión Financiera	1-jul.-18	31-dic.-18						
	2. Continuar con la implementación de la política de cero papel, en el procedimiento de facturación y recaudos.											

[illegible]