

TRANSCARIBE S.A.
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Área: Dirección Administrativa y Financiera
Director: José Robinsón Castaño Londoño
Periodo fiscal: 2017
Modalidad Auditoría:
PLAN DE MEJORAMIENTO

Plan de Mejoramiento - Auditoría Administrativa y
Financiera Vigencia 2017

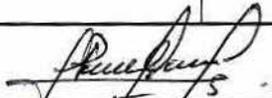
No.	Descripción de la Observación	Acción de Mejora a Desarrollar	Area Encargada	Responsable del Cumplimiento	Ejecución		Indicador de Cumplimiento	Metas	Observaciones
					Fecha de inicio	Fecha de Terminación			
1.	No existe físicamente el Almacén: La presente observación queda en firme, ya que de los argumentos expuestos no se puede inferirse que la misma se haya superado. Lo cual contraría la resolución No 240 de octubre 20 de 2008.	1-) Estudiar la necesidad y la viabilidad de crear o habilitar un espacio FÍSICO que sea destinado como ALMACÉN. 2-) Averiguar y verificar si dentro de la Planta de Personal de Transcaribe S.A. existe el cargo se tenga asignada estas funciones. 3-) Presentar al Ordenador del Gasto el resultado de los estudios realizados.	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	20/Dic/2018	30-Jun-2019	Acciones de Mejoramientos Realizadas / Acciones de Mejoramientos Propuestas	1-) Establecer la necesidad de crear un Almacén para el manejo de los activos de Transcaribe S.A. 2-) Implementar el Almacén de los Activos de Transcaribe S.A.	

Q

J

*R.L.,
21-012-018*

<p>2. No se lleva un listado actualizado de inventarios físico de activos Fijos Bienes devolutivos: Esta observación queda en firme; se deben establecer la existencia y efectivas medidas para salvaguardar los activos fijos realizando periódicamente toma física del inventario de bienes devolutivos y conciliarlos con los saldos registrados en contabilidad de conformidad con dispuesto en la Circular Externa No.042 del 2001 de la Contaduría General de la Nación. Además, existen activos recibidos en donación que no han sido contabilizados como Bienes Devolutivos, contrariando lo dispuesto en la resolución No. 240 de 2008.</p>	<p>1-) Conciliar periodicamente el inventarios físico con contabilidad (Modulo de Activo Fijo) y registrar los ajustes del caso, si los hay. 2- Seguir expidiendo comunicados con copia a la Oficina de Control Interno y a la Gerencias con el fin de se legalice los Bienes recibidos en Donación, y así reconocerlos contablemente.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera Contabilidad</p>	<p>20/Dic/2018</p>	<p>30-Jun-2019</p>	<p>Coniliar todos los activos, entre Inventario físico Vs Modulo de Activos Fijos. Registrar debidamente los bienes recibidos en donación. Numero de bienes recibidos en donación registrados contablemente / Bienes recibidos en donación</p>	<p>Tal como se explicó en el último comunicado, las diferencias presentadas entre el Inventario físico y el reporte del Contabilidad (Modulo de activi fijo), se refleja por una inconsistencias presentanda en el software contable y financiero. Los bienes devolutivos, son entregados a responsables y/o custodios a través de actas, lo que implica de que si hay responsabilidad y salvaguarda de los bienes.</p>	
<p>3. No se lleva un kardex de los de elementos de inventario de bienes de consumo: Esta observación queda en firme. Los Bienes de Consumo no son registrados en kardex ya que no entran a almacén, sino que se hacen actas de entrega a los jefes encargados a medida que van llegando dichos suministros. Este procedimiento debe sujetarse a lo establecido en la resolución 240 de 2008.</p>	<p>Pefccionar y/o crear formato para el manejo y control de los bienes de consumo que ingresan a la empresa</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>DAF - Jorge Sotelo</p>	<p>20/Dic/2018</p>	<p>30-Jun-2019</p>	<p>Numero de elementos de consumo controlados / Todos los elementos de consumos adquiridos</p>	<p>Controlar los elementos de consumos</p>	<p>Tal como se respondió en el informe definitivo, si se lleva un formato de control, tiene un responsable, hay un lugar seguro donde se depositan estos bienes cuando ingresan a la empres; y la entrega se le realiza a los jefes de área a medida que se presenta la necesidad y hacen su solicitud.</p>
<p>4. Los números o rótulos asignados a cada activo fijo es de fácil destrucción o deterioro lo que imposibilita una clara identificación: la identificación de los activos fijos bienes devolutivos se encuentran codificados y rotulados con cinta de enmascarar (Cinta de Papel) y la numeración colocada a marcador, lo que no es una rotulación idónea ya que debe darse con códigos de barra que identifiquen todos los datos del activo.</p>	<p>1- Preparar estudios previos con el fin de determinar la posibilidad de contratar, entre otros, la marcada de los activos. 2. Presentar al Ordenador del Gasto la necesidad y viabilidad de contratar estos servicios.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>DAF Esmeralda Cespedes</p>	<p>20/12/2018</p>	<p>31/12/2018</p>	<p>2</p>	<p>Marcar o Plaquetear todos los activos fijos de la Empresa</p>	<p></p>


JOSÉ ROBINSON CASTAÑO LONDOÑO
 Director Administrativo y Financiero


JUAN CARLOS PIANETA AREVALO
 Jefe Oficina Asesora Control Interno