

INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
Informe presentado a la Contraloría General de la República

Entidad : **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL FLORENCIA**
 Director Regional : **Mayor (R) VICTOR MANUEL GONZALEZ COLORADO**
 NIT : **899,999,162-4**
 Período Informado : **Vigencia 2005**

Fecha de suscripción: **09-Abr-07**
 Fecha de Evaluación: **31-Mar-08**

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Po)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas POMVI	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción		
																	SI	NO	
		PROCESO ADMINISTRACION DE INVENTARIOS										Marzo	Marzo					SI	NO
1	1603003	El sistema SIC de administración de inventarios, está emitiendo información con inconsistencias tales como: diferencias de cantidades y valores entre los reportes "kárdeX" y "salidos de inventario", repetición de registro de productos, registro de ventas con saldos negativos, generando incertidumbre en la información contable de esta cuenta.	Jefe de Bodega	Realizar mantenimiento al sistema de información comercial, con el fin de corregir las inconsistencias presentadas, para que genere información real y oportuna.	Generar información contable razonable y consistente.	Coordinar con la Oficina de tecnología la realización del mantenimiento al sistema de información comercial	Requerimiento	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00		X	
						Realizar mantenimiento al sistema de información comercial para determinar y corregir las inconsistencias que presente	Mantenimiento y corrección del sistema	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00		X	
						Realizar pruebas para verificar que el sistema no presente inconsistencias	Pruebas de verificación al sistema	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00		X	
2	1902003	En el Servifre Güepi, la Administradora además de vender tiene la facultad de modificar los precios de venta en el sistema cuando hay cambios en ellos, ya que su clave no tiene esta restricción, quedando el manejo de todo el ciclo a cargo de la misma persona pudiéndose presentar errores que la entidad no detecte ya que no se evidenció control por parte de la administración.		Verificar trimestralmente el cumplimiento de directivas para unificación de precios y restricción de la clave de acceso a una sola persona.	Unificación de precios mejorando los controles necesarios para evitar posibles errores que no sean fácil de detectar.	Seguimiento al manejo de precios en los puntos de venta mediante los documentos soportes	Seguimientos trimestrales	3	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	3	100%	39,14	39,14	39,14		X	
						Verificar el control dado al manejo del sistema	Verificación de la seguridad del sistema	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	2	100%	39,14	39,14	39,14		X	
3	1604001	En la administración de bienes de la hacienda Larandia, se encontraron inconsistencias así: El vehículo Toyota Jeep de placa Z11841 fue entregado desde agosto de 2001 a la División de Mercadeo Sección Remates del Fondo Rotatorio y se encuentra relacionado en el inventario de la Sección Agropecuaria sobrestimando su saldo. El tractor Masey Ferguson se encuentra en calidad de préstamo desde junio de 2005 a dependencia del Ejército, sin conocerse el término por el cual se prestó ni las condiciones para su mantenimiento o reparación en caso de eventual daño, lo que pone en riesgo el bien.	Oficina Jurídica, Dirección Comercial, Jefe de administración de la Regional	Mantener un estricto control de los inventarios de vehículos de la Regional Florencia de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual para el Manejo de Activos Fijos de la Agencia Logística adoptado mediante Resolución No. 804 de octubre 31 de 2006.	Actualización de inventarios de la sección agropecuaria para reflejar informes verídicos.	Consecución de documentos del vehículo rematado por el Exfondo Rotatorio del Ejército	Documentos	1	1-Abr-07	30-Jun-07	12,86	1	100%	12,86	12,86	12,86		X	
						Elaborar documento de baja del vehículo rematado y efectuar el respectivo registro contable	Registro contable	1	1-Jun-07	30-Jun-07	4,14	1	100%	4,14	4,14	4,14		X	
						Actualizar el inventario de vehículos de la Sección Agropecuaria	Inventario Sección Agropecuaria	1	1-Abr-07	30-Jun-07	12,86	1	100%	12,86	12,86	12,86		X	
						Enviar solicitud a la Sexta División para el reintegro del tractor	Solicitud	1	1-Abr-07	30-Jun-07	12,86	1	100%	12,86	12,86	12,86		X	
		No se lleva un adecuado manejo y administración de los activos fijos por cuanto se encontró que los bienes no se identifican con sus números, características, partes que los componen, unos muy pocos poseen placa interna la cual no es registrada en las planillas de inventario. No se ha	Almacenista de Intendencia	Identificar los elementos de intendencia con una plaqueta distintiva y actualizar los inventarios por dependencias y en las planillas de inventario identificar cada elemento con ítem descripción completa	Contar con mecanismos de control, custodia y verificación de los activos fijos.	Identificar cada elemento con el código correspondiente	Bienes con identificación	100	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	100	100%	39,14	39,14	39,14		X	

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por metas (Po)	Puntaje Logrado por metas Vencidas POMVI	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
4	1604001	Es registrada en las planillas de inventarios. No se ha adoptado medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que debe tenerse sobre los activos de cuantía menor a medio (0.5) salario mínimo legal mensual vigente. Algunos bienes no se encuentran inventariados. Los inventarios de algunas dependencias se encuentran desactualizados ya que no les ha registrado movimientos realizados de varios meses atrás y hay dependencias que ya no existen. Planillas de inventarios que no se encuentran firmadas Proceso auditor por quienes tienen a cargo los bienes. El módulo de activos fijos no genera reportes por dependencias como tampoco guarda información histórica.		Elemento con: Item, descripción completa, persona a cargo, código Agencia, grupo inventario, cantidad, valor unitario y valor total		Elaborar las planillas con todos los requisitos establecidos y entregar a las personas responsables de los mismos.	Elaboración y actualización de planillas	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	2	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Verificación y actualización permanente de inventarios	Inventarios	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	2	100%	39,14	39,14	39,14	X
5	1604001	En las planillas de inventarios aparecen relacionados algunos bienes con la observación "baja deterioro" los cuales se encuentran relacionados en acta de baja sin número del 30 de septiembre de 2005, la cual no ha sido autorizada por el nivel central del FRE y algunos de ellos en cuantía de \$5.463. miles, no existen físicamente	Almacenista de Intendencia y Contadora	Actualizar y cumplir las políticas de inventario de acuerdo a las directrices del nivel central y a la Resolución 804 del 31 de octubre de 2006.	Lograr y mantener actualizados por cada una de las dependencias los respectivos inventarios de activos fijos.	Realizar las respectivas bajas y efectuar el registro contable.	Documento de baja y registro contable	1	1-Ene-07	30-Jun-07	25,71	1	100%	25,71	25,71	25,71	X
						Actualización planillas de inventarios	Planillas actualizadas	1	1-Abr-07	30-Jun-07	12,86	1	100%	12,86	12,86	12,86	X
PROCESO DE CONTRATACION																	
6	1402015	Los principios de transparencia y economía, y el deber de selección objetiva contemplados en la Ley 80 de 1993 y Decreto 2170 de 2002, han sido vulnerados en el proceso de contratación del Fondo Rotatorio del Ejército Regional Florencia, por las siguientes razones: Los contratos son suscritos sin los análisis previos de conveniencia ya que no hay evidencia de la existencia de cotizaciones o consulta de precios, la mayoría se ejecutan sin estar perfeccionados, toda vez que tanto el contrato como el certificado de disponibilidad presupuestal tienen fecha posterior a la de las facturas expedidas por los contratistas o proveedores, no se tiene una adecuada planeación para la adquisición de los bienes lo que se observa en la constante contratación fraccionada, no permitiendo la posibilidad de obtener precios más favorables por la compra en mayores cantidades, facilitando posible favorecimiento de contratistas al no observar los procedimientos de selección objetiva.	Jefe de partidas fijas y bodega comercial	Dar cumplimiento a los principios y procedimientos de la Contratación Estatal de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Decreto 2170 de 2002, Directiva permanente 022 de 2006 y Circular No. 01 de 2007 y elaborar el Plan de compras de la Regional de acuerdo a las necesidades presentadas.	Cumplir con lo dispuesto en las normas de contratación para llevar a cabo el proceso de contratación en forma transparente.	Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad	Elaboración de estudios por cada contrato	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
						Solicitar cotizaciones	Solicitud	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
						Dar aplicación a lo normado en el proceso de contratación	Proceso de contratación de acuerdo a normas	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
7	1402014	En los contratos de arrendamiento de inmuebles se encuentran algunas inconsistencias como son: asignación de un número de contrato por cada mensualidad a pagar, se pacta constitución de póliza de responsabilidad civil extracontractual la cual no es constituida, no existen algunos anexos que hacen parte del contrato como el inventario del inmueble al momento de recibirlo, certificado de la Cámara de Comercio, el Nit, entre otros, lo cual dificulta el seguimiento y control del proceso contractual y riesgo ante eventualidades en su desarrollo.	Jefe de administrativa de la Regional	Reiterar el cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato de arrendamiento y anexar los documentos exigidos en el contrato.	Realizar seguimiento y control al proceso contractual y minimizar riesgos ante posibles eventualidades.	Verificar el cumplimiento de lo pactado en el contrato	Informes de cumplimiento	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Anexar al contrato el inventario del inmueble firmado por las partes	Acta del inventario	1	1-Abr-07	31-May-07	8,57	1	100%	8,57	8,57	8,57	X
						Ajustar el procedimiento de la cancelación del canon de arrendamiento para su causación	Proceso ajustado	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
8	1404006	Se hacen modificaciones o adiciones a los contratos sin que se formalicen por escrito, observado en el contrato de arrendamiento donde funciona la bodega de Mocoa en el cual se procedió a cancelar un valor adicional de \$300 miles mensual a partir del mes de septiembre de 2005 sin que se haya suscrito modificación al contrato, lo que se evidenció en el mes de noviembre de 2005 con la cancelación de \$700 miles cuyo concepto es arrendamiento dejado de cancelar desde septiembre a noviembre del mismo año lo cual se hizo a solicitud de la arrendadora y se continuó cancelando mensualmente con la mencionada adición al valor del contrato.	Oficina Jurídica, Jefe de administrativa de la Regional	El nivel central expedirá documento de unificación de criterios de contratación en lo relacionado con contratos de arrendamiento y similares con el fin de establecer un modelo de contrato que verse sobre bienes inmuebles, finca raíz, etc. Elaborar nuevo contrato con la Agencia Logística como arrendataria, especificando los cambios dados por ampliación del inmueble y valor del canon de arrendamiento.	Mantener actualizados cada uno de los contratos cumpliendo las normas vigentes de contratación.	Comunicar a las regionales para aplicación el documento de unificación criterios para elaborar contratos de arrendamiento.	Comunicación	1	1-Abr-07	30-Ago-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
						Suscripción del nuevo contrato de arrendamiento	Contrato	1	1-Abr-07	30-Ago-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
						Acta del inventario del inmueble firmada por las partes	Acta de inventario	1	1-Abr-07	30-Ago-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
PROCESO DE INFORMACION FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL																	

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas POMVI	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
9	1701011	No se evidencia una adecuada y eficaz gestión en el cobro de la facturación por ventas a crédito y por préstamos a Unidades Militares a través de libranzas, ya que a la fecha de la auditoría se observó la existencia de facturas por valor de \$25.757 miles del año 2004 aún en cartera; libranzas a Unidades Militares por \$182.411 miles con siete y diez meses de concedidas y \$542.744 miles de facturas en cuentas por cobrar de bienes comercializados a 31 de diciembre de 2005 que no quedaron causadas en la contabilidad de las entidades deudoras según certificación de las mismas; situaciones que ponen en riesgo la recuperación de estos recursos.	Dirección Financiera, Jefe de Cartera	Gestionar ante las Unidades Militares el cobro de la cartera de vigencias anteriores por concepto de ventas a crédito y préstamos a Unidades Militares.	Sanear la cartera de la Regional.	Emittir instrucciones a las Regionales para la recuperación de la cartera	Documento de instrucciones	1	1-Ene-07	31-Jul-07	30,14	1	100%	30,14	30,14	30,14	X
						Efectuar el diagnóstico de la cartera de la Regional con los documentos soportes	Diagnóstico de la cartera	1	1-Abr-07	31-Ago-07	21,71	1	100%	21,71	21,71	21,71	X
						Realizar las gestiones para la recuperación de la cartera de vigencias anteriores	Gestión adelantada	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Aplicar los procedimientos emitidos por la entidad, para el otorgamiento de créditos	Procedimientos aplicados	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
PROCESO SISTEMA DE CONTROL INTERNO																	
10	1904005	No se da aplicación a las reglas y principios generales que regulan la función archivística en el Estado, toda vez que en las áreas revisadas se encontraron las siguientes deficiencias: No se da aplicación a las tablas de retención documental, no se clasifican los documentos con base en las series documentales, no se elabora inventario documental, los documentos no se encuentran debidamente foliados, no hay un archivo integral que permita su consulta y utilización desde su origen hasta su destino final como tampoco hay designado un responsable de la organización y conservación de éste, por cuanto los documentos se encuentran distribuidos en varias áreas de la entidad. Con tales situaciones la entidad no asegura la oportunidad y eficacia en la respuesta a los requerimientos que recibe, ni garantiza la recuperación y conservación de la información institucional.	Jefe de archivo	Levantar el inventario de la documentación aplicando las normas de archivo y las tablas de retención documental.	Organización y adecuación del archivo de acuerdo a las reglas que regulan la función archivística.	Inventario de la documentación	Inventario actualizado	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Adecuación instalaciones y organización archivo	Archivo organizado	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Capacitar a los funcionarios encargados del manejo del archivo	Capacitación	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Aplicar las tablas de retención documental	Verificación realizada	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	2	100%	39,14	39,14	39,14	X
11	1904100	En los documentos que soportan los contratos, pagos y trámites realizados por la Regional se encontraron deficiencias a saber: No se expide a los contratistas certificado de recibido a satisfacción de los bienes y servicios contratados, no se discriminan en los contratos, facturas, altas y bajas los bienes adquiridos para dotación de personal, algunos contratos no indican la imputación presupuestal como tampoco los comprobantes de pago registran la imputación contable y presupuestal, repetición de algunos números de contratos, documentos que no contienen todas las firmas que los legalizan como la del contratista en algunos contratos, la del ordenador del gasto y la de quien recibe en las bajas por entrega de bienes al servicio, documentos archivados en papel fax los cuales con el tiempo pierden sus características de autenticidad e integridad.	Jefe de partidas fijas y bodega comercial, Pagador	Verificar que los documentos soportes del proceso contractual contengan toda la información y estén debidamente firmados y cumplan con los requisitos exigidos en las normas contables y de contratación vigente.	Elaboración de contratos con el lleno de los requisitos necesarios para cumplir con las normas exigidas en cada una de las etapas del proceso contractual	Elaboración de los documentos soportes del proceso contractual de acuerdo a las normas.	Elaboración documentos soportes	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
						Efectuar verificación del cumplimiento de los requisitos a los documentos que soportan los contratos	Verificación realizada	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	2	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Verificar que en los documentos de facturas, altas y bajas, se detallen los bienes adquiridos.	Verificación realizada	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	2	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Brindar capacitación de los procedimientos que deben aplicar los funcionarios en sus puestos de trabajo.	Capacitación	3	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	3	100%	39,14	39,14	39,14	X
12	1904100	Los funcionarios encargados de los procesos realizan sus actividades con desconocimiento de los procedimientos y normatividad que la entidad ha establecido, ya que al ser solicitados por el equipo auditor, la Dirección Regional manifiesta no conocerlos debiendo proceder a requerirlos al nivel central del FRE, hecho que dificulta la labor auditora y el control al interior de la entidad.	Jefe administrativa	Actualizar y capacitar al personal en forma permanente sobre los procedimientos y normatividad que maneja la entidad.	Puesta en práctica y aplicación de las normas y procedimientos emitidos por el nivel central.	Socializar a todos los funcionarios de la Regional, en forma periódica las políticas y normas emitidas por el nivel central	Acta de Socialización de las normas	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Evaluar las capacitaciones dadas al personal	Acta de evaluación	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Organizar los grupos de trabajo y asignar las respectivas funciones	Acto Administrativo	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
		Se observó que algunos funcionarios tienen a cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo por cuanto perciben un valor adicional del 20% de la asignación básica mensual por concepto de Reconocimiento por Coordinación, pero no se tuvo conocimiento de las actividades que realizan como coordinadores ni de la conformación de los	Dirección Administrativa	Establecer con la Dirección Administrativa la conformación de los grupos de trabajo y la asignación de funciones para cumplir con los requisitos exigidos	Estandarizar la conformación de grupos de trabajo	Organizar los grupos de trabajo y asignar las respectivas funciones	Acto Administrativo	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	1	100%	39,14	39,14	39,14	X

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas POMVi	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
13	1903004	grupos internos de trabajo creados, ya que no se aportó acto administrativo que establezca funciones y responsabilidades a dichos grupos y a sus coordinadores como tampoco registros que evidencien su ejercicio, lo cual imposibilita el control y evaluación del cumplimiento de las funciones derivadas de este reconocimiento.				Comunicar a las regionales para la divulgación y ejecución de las funciones.	Documento	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
14	1603003	La entidad cuenta con cinco programas - Software, con diferentes plataformas informáticas, no pudiéndose copiar los archivos de uno a otro, el programa contable no está emitiendo el reporte del "Estado de actividad financiera, económica y social" y su inadecuada parametrización hace que la entidad solo pueda manejar por terceros la cuenta de retención en la fuente, las demás se manejan subauxiliarizadas, además de que este programa y los de presupuesto e inventario, emiten variedad de reportes los cuales las personas que los manipulan no conocen el procedimiento para ejecutarlos y/o la utilidad de los mismos, generando que estos programas no sirvan de herramientas de control y toma de decisiones. No se pudo evidenciar en el programa de presupuesto la emisión de reportes que permitieran identificar de manera independiente la ejecución Presupuestal de ingresos y egresos y el estado de recaudos y pagos de tesorería.	Oficina de Tecnología	Evaluar la plataforma integrada a implementar en la Agencia Logística, la conectividad necesaria con las regionales y los costos requeridos para este fin	Estandarizar e integrar los sistemas de información implementados a nivel nacional	Desarrollar las tareas de implementación y ajuste del nuevo software, en los módulos financiero, logístico y comercial	Plataforma ERP implementada en la Sede Central y Regional Bogotá	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
		Plataforma ERP implementada en seis Regionales					1	1-Ene-08	31-Dic-08	52,14286		0%	0,00	0,00	0,00		

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas POMVi	Puntaje atribuido a las metas vencidas	Efectividad de la Acción
		PROCESO CONTABLE - ADMINISTRACION DE INVENTARIOS															
15	1803003	La entidad no maneja un método unificado de costeo ni cuenta con la autorización de la DIAN para aplicar alternativamente diferentes métodos, ya que se encontró que en algunos casos aplica el sistema permanente bajo el método promedio ponderado y en otros calcula un porcentaje sobre el valor de los recibos de caja por concepto de ventas, lo cual no es un procedimiento aprobado técnicamente, generando costos irreales lo cual incide en los resultados de la actividad financiera de la entidad.	Oficina de Tecnología	Instalar el sistema SIC en los Mercalogs de la Regional Florencia	Estandarizar el procedimiento de costeo	Implementar y sistematizar los mercalogs en la regional para lograr la unificación de los metodos de costeo y documentacion acorde a las normas	Mercalogs sistematizado	1	1-Feb-07	31-Dic-07	47,57143	0,06	6%	2,85	2,85	47,57	
16	1803001	Los inventarios de los Servifres y Servitienda se encuentran registrados al valor de venta y la diferencia frente al costo es llevada a una sub-cuenta 15.10.65.04 denominada "diferencia en precio", código no congruente con la esencia y naturaleza de la cuenta, generando sobreestimación de estos inventarios	Oficina de Tecnología	Instalar el sistema SIC en los Mercalogs de la Regional Florencia, implementar mecanismos para registrar los inventarios a precios de costo. Realizar la conversión de los inventarios a precio costo	Estandarizar el procedimiento de costeo Mostrar razonabilidad en los estados financieros	Cumplir con los mecanismos implementados a nivel central para mantener los inventarios a precios de costo	Mercalogs sistematizado Conversión realizada	1 1	1-Feb-07 1-Ene-08	31-Dic-07 31-Dic-08	47,57143 52,14286	0,06	6%	2,85	2,85	47,57	0,00
17	1804001	El saldo de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo presenta inconsistencias por cuanto en el balance a 31 de diciembre de 2005, registra valor negativo de \$1.298 miles debido a que en algunas subcuentas el valor de la depreciación es mayor al valor en libros ya que se sigue depreciando bienes después de finalizada su vida útil, así mismo al efectuar cruce entre lo registrado en el balance y los listados de activos, éste arroja diferencia por valor de \$46.278 miles y la de Intangibles por \$562 miles, situaciones que generan sobreestimación de los gastos e incertidumbre sobre el real valor de las cuentas.	Director Regional y oficina de Tecnología	Actualizar el programa de activos fijos y realizar los respectivos ajustes a la depreciacion.	Presentar informes financieros reales	Solicitar al nivel central el mantenimiento del software de activos fijos	Solicitud	1	1-Abr-07	31-May-07	8,571429	1	100%	8,57	8,57	8,57	X
						Realizar mantenimiento al software de activos fijos y corregir las inconsistencias presentadas en la depreciación	Mantenimiento y corrección del sistema	1	1-Abr-07	31-Ago-07	21,71429	1	100%	21,71	21,71	21,71	X
						Reversar mayor valor de la depreciación	Comprobante del registro contable	1	1-Ene-07	31-Ago-07	34,57143	1	100%	34,57	34,57	34,57	X
18	1701008	No se lleva un adecuado control a los ingresos por concepto de ventas de carne procedente de la hacienda Larandia con destino a las Unidades Militares ya que al realizar cruce entre lo registrado en la hacienda por este concepto en el año 2005 y lo reportado por pagaduría se encontró diferencia de \$4.981 miles que a la fecha de la auditoría no han ingresado, desconociendo la Regional del FRE las facturas a que corresponden por cuanto no se detalla en los recibos de caja los documentos que se cancelan, recursos que se encuentran en riesgo de no recuperarse por la situación planteada y además por corresponder a la vigencia anterior.	Pagador	Mantener en forma permanente comunicación con el administrador de la seccion agropecuaria para controlar los ingresos en forma adecuada	Llevar un estricto control a los ingresos por concepto de ventas de carne.	Elaborar los recibos de caja discriminando en forma detallada el concepto a que corresponde.	Verificación y cruce de recibos de caja	4	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	4	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Realizar cruces mensuales de ingresos con recibos de caja	Cruces mensuales	9	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	9	100%	39,14	39,14	39,14	X
		PROCESO DE INFORMACION FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL															
19	1402014	Los contratos celebrados por el FRE Regional Florencia mediante los cuales tomó en arrendamiento inmuebles en la vigencia 2005, se suscribieron sin contar con los certificados de disponibilidad presupuestal previos que garantizaran apropiación suficiente para atender estos gastos como tampoco contaron con el registro presupuestal por el valor total de dichos contratos	Jefe de Presupuesto	Reiterar el cumplimiento de las políticas dadas por el nivel central para adelantar los procesos de contratación.	Garantizar apropiación suficiente para atender los pagos de la Regional.	Verificar el cumplimiento al procedimiento para la expedición de los CDP para la suscripción de contratos	Verificación a los documentos soportes del contrato	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00	X

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Po)	Puntaje Logrado por las metas POMVI	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
20	1704002	No se está expidiendo recibo de caja al momento de recibir efectivo, y cuando posteriormente es elaborado este documento, no se le hace entrega a cada persona en prueba de su recepción, con lo cual se corre el riesgo que se le de manejo inadecuado a estos recursos	Jefe de Presupuesto	Elaborar en forma inmediata los recibos de caja y entregar copia a la persona que consigna los dineros y dar cumplimiento a las políticas para el manejo de efectivo.	Evitar manejo inadecuados de los recursos de la entidad	Elaboración y entrega oportuna de los recibos de caja	Verificación del procedimiento	2	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	2	100%	52,00	52,00	52,00	X
						Verificar el cumplimiento de políticas para manejo de efectivo	Verificación	2	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	2	100%	52,00	52,00	52,00	X
21	1704001	La entidad no tiene definida una política clara sobre el manejo del efectivo, ya que no tiene establecida la periodicidad con la cual los responsables de las ventas en los servires deben entregar los recaudos a la tesorería de la Regional, quedando a la libre decisión de cada administrador encontrando periodos de acumulación de efectivo de hasta 7 días en un solo recibo de caja, con el consecuente riesgo de manejo inadecuado de estos recursos.	Pagador	Dar cumplimiento a las políticas establecidas sobre el manejo del efectivo y recaudos por ventas en los supermercados.	Lograr un adecuado manejo de los recursos	Dar aplicación a la Directiva de manejo de efectivo	Verificación del procedimiento	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
						Exigir la entrega de los recaudos por ventas de acuerdo a las políticas sobre el manejo de efectivo.	Seguimientos trimestrales	3	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	3	100%	39,14	39,14	39,14	X
22	1704001	No se da un adecuado manejo a los ingresos por bancos, ya que no se consulta oportunamente sobre la identificación de algunas consignaciones, dejándolas en conciliación con el concepto errado de "consignaciones en tránsito" generando saldos irreales en libros auxiliares lo cual no permite una acertada toma de decisiones.	Pagador	Coordinación permanente con cada cliente o Unidad Militar para la verificación de las consignaciones	Mantener actualizada la información real de ingresos a bancos	Verificación y legalización de las consignaciones en forma mensual	Verificación mensual	9	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14	9	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Depuración partidas conciliatorias	Depuración mensual	12	1-Ene-07	31-Dic-07	52,00	12	100%	52,00	52,00	52,00	X
23	1801004	La entidad en un solo documento concilia varias cuentas bancarias, lo cual dificulta su control ya que no permite que los usuarios fácilmente se formen un juicio sobre su contenido, no cumpliendo el objetivo de control a nivel institucional		De acuerdo a la reunión efectuada el día 29 de marzo de 2007 con funcionarios de la Contraloría Delegada para el sector Defensa, no se plantea acción de mejoramiento, teniendo en cuenta que el manejo de los recursos de las dos cuentas bancarias son comunes y este manejo se realiza con el fin de obtener rendimientos financieros de los dineros depositados en la cuenta de ahorros.													
24	1703007	Se observó que no hay adecuada custodia de los cheques pendientes por entregar, ya que no son guardados en la caja fuerte de la pagaduría sino que permanecen adjuntos a cada comprobante de pago en legajos que son manipulados por varias personas, con lo cual quedan expuestos a posible pérdida o cobro por terceras personas.	Pagador y Jefe de Administrativa	Mantener control permanente sobre el manejo del efectivo y títulos valores	Dar cumplimiento a la Directiva Permanente No.016 de 2006 referente al manejo de efectivo y establecer políticas para la custodia de los títulos valores	Cumplir las políticas para la custodia de títulos valores	Cumplimiento	100%	1-Ene-07	31-Dic-07	52	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
						Realizar seguimiento mensual a la custodia de cheques	Seguimientos	4	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	4	100%	39,14	39,14	39,14	X
25	1701003	Los créditos extendidos a las Unidades Militares se realizan con base en una carta de autorización, la cual estipula que el cheque sea girado a una persona natural sin indicar que ésta quede autorizada para firmar la libranza a nombre de la Unidad deudora, sin embargo la libranza se hace a nombre de la persona natural y se legaliza con su firma, con el riesgo que la deuda sea negada o que no prosperen eventuales cobros jurídicos.	Director Regional	Reiterar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de préstamos a Unidades Militares.	Garantizar el respaldo de la deuda por parte de la unidad sobre los préstamos otorgados	Dar cumplimiento a los requisitos y normas vigentes para el otorgamiento de créditos a Unidades Militares.	Verificación del procedimiento	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	2	100%	39,14	39,14	39,14	X
26	1801003	Los recibos de caja con los cuales se registra depósitos recibidos de terceros, se diligencian a nombre de la entidad beneficiaria de los recursos y no de la de procedencia de éstos, con lo cual se imposibilita el seguimiento y control por cuanto no queda registro del origen de los mismos.	Jefe de administrativa de la Regional	Elaborar los recibos de caja identificando la procedencia de los recursos y la entidad beneficiaria de los mismos	Obtener en forma clara oportuna y precisa la información cuando se requiera	Verificar el diligenciamiento de los recibos de caja	Verificaciones	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	2	100%	39,14	39,14	39,14	X
27	1801001	Las notas a los estados contables no son presentadas de acuerdo a las normas técnicas contempladas en el Plan General de Contabilidad Pública por cuanto no se incluyen las de carácter general y no se tienen en cuenta aspectos que deben contemplar las de carácter específico, por tanto no contribuyen a aclarar o explicar los saldos del balance de la Regional.	Contadora	Elaborar las notas a los estados financieros de acuerdo a las normas técnicas contempladas en el Plan General de Contabilidad Pública.	Contar con información financiera completa y confiable.	Elaboración de las notas a los estados financieros teniendo en cuenta las normas de carácter específico y general	Notas a los Estados Financieros.	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52	1	100%	52,00	52,00	52,00	X

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Po)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas POMVI	Puntaje atribuido de las metas vencidas	Efectividad de la Acción
28	1802002	Se evidenció inobservancia de normas en el proceso presupuestal por cuanto los certificados de disponibilidad presupuestal no son expedidos previamente sino que son diligenciados en el sistema con base en los contratos y no son archivados en medio físico como tampoco los certificados de registro presupuestal, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 o Estatuto Orgánico del Presupuesto, hecho que no permite un adecuado control y seguimiento presupuestal corriendo el riesgo de sobrepasar el monto asignado exponiéndose la entidad a eventuales demandas por incumplimiento en los pagos de los compromisos u obligaciones y posible legalización de hechos cumplidos.	Jefe de partidas fijas y jefe de bodega	Tener un adecuado control y seguimiento del presupuesto de la Regional y elaborar e imprimir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales como soportes del proceso de contratación.	Cumplir con los lineamientos y directrices sobre el manejo del presupuesto	Los contratos deben tener como soporte los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Porcentaje de cumplimiento	100	1-Ene-07	31-Dic-07	52	100	100%	52,00	52,00	52,00	X
29	1801003	Algunos comprobantes de pago no presentan prueba de haber sido cancelados ya que no registran firma de quien recibió el cheque como tampoco aparece anexo consignación del mismo, de esta manera no hay evidencia de la entrega y pago real de la deuda.	Pagador	En las ordenes de pago contar con los soportes de cheques entregados o consignados	Garantizar la entrega del respectivo pago debidamente soportado	Exigir la firma por parte de las personas beneficiarias en cada orden de pago	Verificación mensual de las ordenes de pago	12	1-Ene-07	31-Dic-07	52	12	100%	52,00	52,00	52,00	X
						Dejar el soporte de cheques consignados en las ordenes de pago	Verificación mensual de las ordenes de pago	12	1-Ene-07	31-Dic-07	52	12	100%	52,00	52,00	52,00	X
30	1701003	La entidad no cumple con los procedimientos establecidos para el trámite de algunos créditos detectando las siguientes inconsistencias en el proceso de legalización: Libranzas sin la firma de autorización por parte del FRE, sin firma del obligado, solicitud de crédito firmado por personal no autorizado, libranzas personales sin codeudor, libranza que no contiene los documentos soporte y existen hasta tres libranzas vigentes para créditos de un solo empleado sin tener en cuenta la capacidad de endeudamiento, sumado a esto el hecho de no existir mecanismos adecuados de control y seguimiento a los derechos generados por estos créditos, con el riesgo de posibles pérdidas de los recursos prestados.	Director Regional	Dar aplicación a los procesos y procedimientos para el otorgamiento de créditos, a través de convenios con Entidades Bancarias y concesiones.	Estandarizar políticas en el proceso de otorgamiento de créditos.	Verificar el cumplimiento de políticas para el otorgamiento de créditos	Verificación del procedimiento	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
						Agilizar las gestiones para recuperar la cartera de créditos	Gestión adelantada	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
31	1801002	El valor de los intereses de los créditos concedidos, es registrado aplicando un porcentaje determinado por contabilidad de la Regional el cual es calculado sobre el total de lo recaudado por concepto de cuotas, más no con el valor cierto de los intereses generados por la cancelación de cada cuota tomando en consideración el capital y la tasa, de igual manera se detecta que dichos intereses no son contabilizados mensualmente y los meses de noviembre y diciembre de 2005 no fueron causados	Contadora	Buscar mecanismos para que los ingresos registrados por este concepto sean acordes a la financiación	Mostrar ingresos exactos por este concepto	Verificar las cuotas recaudadas y separar ingresos por financiación	Revisar los recaudos efectuados	12	1-Ene-07	31-Dic-07	52	12	100%	52,00	52,00	52,00	X
32	1801100	La provisión de deudores no se está calculando de acuerdo a los métodos y criterios adoptados en el PGCP (individual y general) y de igual forma no se evidencia una norma interna que establezca otro tipo de proporcionalidad en la provisión, por tanto el valor así provisionado no representa el monto real de la contingencia de pérdida como resultado del riesgo de cobrabilidad.	Contadora	Verificar la clasificación de cartera por edades y aplicar los porcentajes de provisión de acuerdo al art. 75 del DR. 187/75.	Garantizar el respaldo de la provisión para posibles pérdidas de cartera al volverse irrecuperable, cifrandose a lo establecido en el decreto 187 de 1975	Verificar la aplicación de los porcentajes de provisión de cartera	Verificaciones mensuales	9	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	9	100%	39,14	39,14	39,14	X
33	1801002	La entidad no elabora notas contables para justificar y comprobar las operaciones internas efectuadas, tales como provisiones, depreciaciones y ajustes contables, considerando que dichos documentos son el soporte que respalda los registros contables de las operaciones que realiza el ente público los cuales deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido.	Contadora	Elaboración de las respectivas notas contables	Conservar y justificar los asientos por notas contables	Realización de las respectivas notas contables	Revisión a las notas contables	12	1-Ene-07	31-Dic-07	52	12	100%	52,00	52,00	52,00	X
34	1801002	La entidad elabora varios tipos de facturas entre las cuales se encuentran las que se realizan para registrar las ventas de las bodegas de Mocoa y Tres Esquinas, y las de la hacienda Larandia, documentos que no cumplen con todos los	Jefe de Administrativa de la Regional y Oficina de Tecnología	Elaborar las facturas de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario e instalar el Sistema de Información Comercial para agilizar y controlar este	Dar cumplimiento a las directrices y normas establecidas para la expedición de facturas	Realizar seguimiento al procedimiento de elaboración de facturas	Seguimientos	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	2	100%	39,14	39,14	39,14	X

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas POMVI	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
	1801002	requisitos de la factura de venta, a pesar de estar obligada a expedir factura de acuerdo al artículo 615 del Estatuto Tributario por desarrollar actividad comercial y ser responsable del impuesto de IVA.		procedimiento		Instalar el sistema SIC en las bodegas de Mocoa y Tres Esquinas	Sistema SIC instalado	2	1-Feb-07	31-Dic-07	47,57143	2	100%	47,57	47,57	47,57	X
35	1801003	La entidad causa los ingresos, costos e impuesto de IVA de las ventas de los Servifre con los recibos de caja y no con el documento fuente que es la factura o su equivalente que es en este caso el ticket de la máquina registradora y la tirilla de la venta POS incumpliendo lo dispuesto en el Estatuto Tributario y la norma técnica sobre documentos soportes del PGC.	Contadora	Causar los ingresos, costos e impuestos de ventas con la tira registradora, dando cumplimiento al estatuto tributario en lo referente a los documentos validos como soportes de ventas de contado	Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto Tributario	Verificar la aplicación del procedimiento para la causación de ingresos en el momento en que se generen	Verificación procedimiento	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
36	1801003	Se elabora facturas por conceptos que no representan ventas ni ingresos para la entidad como préstamos para viveres frescos, pagos de aportes de seguridad social y bienes y servicios que realmente no se venden ni se prestan	Contadora	Ajustar el procedimiento para la elaboración de facturas, con el fin de que unicamente se expidan facturas por concepto de ventas o ingresos.	Elaborar las facturas de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario	Aplicar el procedimiento para elaboración de facturas	Verificación procedimiento	1	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	1	100%	39,14	39,14	39,14	X
37	1703004	La entidad a los pagos de salarios del personal supernumerario aplica un descuento por retención en la fuente del 6% correspondiente a retención por prestación de servicios, sin tener en cuenta que a éstos se les cancela de acuerdo a la escala salarial del personal de planta con las respectivas prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás pagos laborales a que tienen derecho, por tanto tributariamente estos pagos se configuran como "ingresos laborales" de tal manera que debe ser aplicada la tabla para salarios de acuerdo a los artículos 383 y 392 del Estatuto Tributario.		A partir de la vigencia de 2006, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares modificó este procedimiento y el personal supernumerario fue vinculado a la Cooperativa de Trabajo COOPERANDO, por lo tanto ya no se elaboran las órdenes de servicio que realizaba el antiguo Fondo Rotorio del Ejército. Esta observación se encuentra corregida.													
38	1802002	No fue posible determinar el valor real de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos por las siguientes situaciones: a) Existe diferencia de \$8.915.492 miles entre la ejecución presupuestal de ingresos (Derechos por cobrar) y la ejecución presupuestal de egresos (compromisos) debido a que la contratación que ejecuta la principal con cargo al presupuesto de la Regional no se refleja en el de esta última. b) Se registra como ingresos presupuestales en el código 04 "Ventas de Bodega" el total de las cuotas canceladas por los créditos personales y algunas ventas de los servifres del código 05, inflando así el valor de este rubro por contener cuotas de capital que no deben ingresar e intereses y ventas que no corresponden a dicho código, generando que no se pueda determinar el valor real de la ejecución por ventas de bodega. c) Los rendimientos financieros no se están registrando en el presupuesto de ingresos.	Jefe de Presupuesto	Clasificar correctamente los ingresos	Presentar ejecución de ingresos debidamente clasificada	Presupuesto de ingresos debidamente clasificado	Informe de ejecución mensual de ingresos	12	1-Ene-07	31-Dic-07	52	12	100%	52,00	52,00	52,00	X
			Jefe de Presupuesto	Registrar los rendimientos financieros	Contar presupuestalmente con la información de los rendimientos financieros	Presupuesto de ingresos financieros debidamente registrado	Informe de ejecución mensual de ingresos	12	1-Ene-07	31-Dic-07	52	12	100%	52,00	52,00	52,00	X
39	1801002	La entidad está calculando provisión a partir de la aplicación del 0,5% al saldo de los inventarios de mercancías sin tener en cuenta que los de los servifres se encuentran estimados a precio de venta, de tal manera que el monto determinado de esta provisión se encuentra sobreestimado, lo cual afecta los estados financieros.	Contadora	Aplicar la provisión de los inventarios sobre el precio de costo.	Contar con datos reales y razonabilidad de los estados financieros.	Realizar la provisión a precio de costo.	Provisión	1	1-Ene-07	31-Dic-07	52	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
INDAGACION PRELIMINAR																	

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas POMVi	Puntaje atribuido a las metas vencidas	Efectividad de la Acción
40	1903003	Se detectó la existencia de bajas de mercancía por concepto de apoyos para Unidades Militares, Sociedad Civil y Empleados, sin que se haya conocido normatividad interna que lo permita y regule, lo cual va en contravía de las normas de austeridad del gasto por parte de las entidades públicas ya que en dichas bajas la entidad asume el costo de los viveres, rancho y licor que fueron entregados. Se evidenció deficiencias con connotación disciplinaria que fue trasladada a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la auditada.	Director Regional	Reiterar la aplicación de las normas y directrices establecidas por la oficina central para el manejo, otorgamiento de apoyos a las unidades militares y cumplimiento de los Decretos de Austeridad en el Gasto Público	Cumplimiento de las normas establecidas	Verificar el cumplimiento de normas	verificaciones	2	1-Abr-07	31-Dic-07	39,14286	2	100%	39,14	39,14	39,14	X
														2.864,28	2.864,28	2.953,71	

Evaluación del plan de mejoramiento

Puntajes base de evaluación:
Puntaje base evaluación de cumplimiento
Puntaje base evaluación de avance

Cumplimiento del plan

Avance del plan de mejoramiento

PBEC =	2954
PBEA =	3058

CPM = POMVi/PBEC	96,97%
------------------	--------

AP= POMi/PBEA	93,67%
---------------	--------

SIMBOLOGIA

AVANCE INCIPIENTE	AVANCE ENTRE 0% - 64%
AVANCE SATISFACTORIO	AVANCE ENTRE 65% - 89%
AVANCE EXCELENTE	AVANCE ENTRE 90% - 100%