

ACTA AUDITORIA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A ALMACENES  
COMERCIALES Y DE DEPÓSITO

Liberado: \_\_\_\_\_  
Número de Rev.: \_\_\_\_\_  
Cód.: IM OC OCI FO 011

INDUSTRIA MILITAR  
GERENCIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTA N° 014 DE 2019

QUE TRATA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL ALMACÉN COMERCIAL N° D081 DE LA INDUSTRIA MILITAR, UBICADO EN LA CIUDAD DE MANIZALES - CALDAS.

Representante de Ventas (Auditado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:	SM(RA) NICOLAS ALZATE SUÁREZ
PÓLIZA "SEGURO MANEJO PÓLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL"			:	1005391
VALOR ASEGURADO			:	\$200.000.000
COMPAÑÍA ASEGURADORA			:	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
VIGENCIA			:	16/diciembre/2018 A 01/noviembre/2019
FECHA DE LA ÚLTIMA CUENTA RENDIDA			:	31 de julio de 2019
NÚMERO DE LA ÚLTIMA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA			:	ACTA N° 14 16 de agosto de 2017
AUDITOR EN LA PRESENTE AUDITORÍA			:	ALVARO MELO
				Analista Oficina de Control Interno

En la Ciudad de Manizales - Caldas a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año en curso, se presentó el funcionario designado por la Oficina de Control Interno en la dependencia donde funciona el Almacén Comercial D081 de la Industria Militar, con el objeto de practicar una Auditoría al Sistema de Control Interno, de acuerdo a lo ordenado por el Gerente General, mediante Oficio N° 02.199.258.

### 1. OBJETIVOS:

#### 1.1. General:

Comprobar el cumplimiento de disposiciones establecidas en el Manual General de Almacenes Comerciales y demás normativa y políticas de la Industria Militar aplicables al proceso de Gestión Comercial - Almacenes comerciales.

#### 1.2. Específicos:

- \*Evaluar la conformidad del manejo administrativo del Almacén Comercial D081 Manizales.
- \*Evaluar la gestión adelantada para evitar la materialización de los riesgos del proceso aplicables al almacén comercial D081 Manizales; así como el monitoreo, seguimiento y cumplimiento de los requerimientos y hallazgos de auditorías anteriores.
- \*Verificar que los controles definidos en el Manual General de Almacenes Comerciales IM OC DAC MN 01, Rev. 8, se cumplan por los responsables de su ejecución.

### 2. ALCANCE:

- \*Revisión cuenta fiscal del 01 al 31/JUL/2019 y del 01 al 28/AGO/2019.
- \*Verificación existencias físicas de inventarios de producto terminado a 28/AGO/2019.
- \*Verificación física de elementos devolutivos por empleado y por centro de costo.
- \*Verificación cumplimiento actividades planes de mejoramiento anteriores.
- \*Evaluación gestión del riesgo aplicada en el almacén comercial D081 Manizales.
- \*Realización arqueos y conciliación bancaria a 28/AGO/2019.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Criterios de auditoria):

- \*Ley 87 del 29 de NOVIEMBRE de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- \*Ley 1474 del 12 JUL 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública".
- \*Decreto 648 del 19 ABR 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública". Art. 17° "...De las Oficinas de control interno. ...roles".
- \*Decreto 1499 del 11 SEP 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". MIPG.
- \*Resolución 005 del 8 ENE 2019 "Por la cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores de los "Almacenes Comerciales" de la Industria Militar, se delegan funciones y se establecen cuantías y montos de desembolsos para la vigencia del año 2019".
- \*Manual de Gestión Integral. IM OC OFF MN 001. Rev. 17.
- \*Manual General del Sistema de Control Interno de la Industria Militar. IM OC OCI MN 001. Rev. 2.
- \*Manual General de Almacenes Comerciales. IM OC DAC MN 001. Rev. 8.
- \*Proceso Gestión Comercial. IM OC SGC PS 001. Rev. 13.
- \*Procedimiento para Legalización de Cajas Menores, Fondos Rotatorios y Avances. IM OC DOF PR 002. Rev. 5.
- \*Procedimiento de Seguridad Física de la Industria Militar. IM OC DRS PR 001. Rev. 2.

\*Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar. IM OC OCI PR 002. Rev. 5.

\*Procedimiento para la administración y gestión de los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar. IM OC OFP PR 018. Rev. 9.

\*Instructivo para recepción, almacenamiento, preservación y distribución de producto terminado en los Almacenes Comerciales. IM OC DAC IN 001. Rev. 3.

\*Instructivo para el manejo de residuos en los Almacenes Comerciales. IM OC DAC IN 002. Rev. 3.

**4. COMENTARIOS GENERALES Y/O ESPECÍFICOS:**

N°	Descripción
1	Efectuar evaluación al proceso del manejo administrativo, contable y legal que le compete al Almacén Comercial N° <b>D081 Manizales</b> , con base a las normas establecidas por la Industria Militar.
2	El listado de existencias físicas de mercancías del Almacén Comercial N° <b>D081 Manizales</b> generado por el aplicativo SAP, lista las cantidades disponibles para la venta "Libre utilización" y "Valor libre utilización" pero no incluye los saldos iniciales, ni movimientos que permitan determinar el saldo final.
3	El "Listado de facturación - <b>D081 Almacén Manizales</b> " generado por el aplicativo SAP correspondiente a los meses de <b>julio y agosto de 2019</b> (Hasta el <b>28/AGO</b> ) se filtró por el usuario " <b>NALZATE</b> ", se verificó de forma selectiva, se aclara que no hay consecutivo de facturas por Almacén, existe una numeración única para todos los almacenes comerciales.

**5. AUDITORÍA:**

Encontrándose presente el Representante de Ventas, se procedió a la realización de: Arqueo Fondo Caja Menor; Verificación de: Existencias físicas de mercancía para la venta, Mercancía en depósito y Elementos Devolutivos; Autorizaciones de venta y documentación relacionada con el almacén; obteniendo los siguientes resultados:

**5.1. ARQUEO FONDO CAJA MENOR**

<b>Fondo autorizado</b>				\$	3.312.464
Resolución	<u>005</u>	<u>8 de enero de 2019</u>	<u>4</u> (SMMLV)		
<b>Pendiente de legalizar</b>				\$	116.158
Según "Recibo Provisional Caja Menor" No.		<u>AC 03872</u>	al	<u>AC 03872</u>	112.408
<b>Más Gastos</b>	Impuesto 4 x 1000				4.000
<b>- Ingresos</b>	Rendimientos sobretasa				250
<b>Saldo según extracto bancario</b>					2.217.718
Cuenta N°	<u>000255562621</u>	Banco	<u>DAVIVIENDA</u>		
<b>Efectivo</b>		<u>40%</u>			978.590
En billetes y Monedas fracc.					
	<b>SUBTOTAL</b>			\$	3.312.464
	<b>Sobrante</b>			\$	2
	<b>SUMAS IGUALES</b>			\$	3.312.466
				\$	3.312.466

Último registro "**LIBRO CAJA MENOR**":

26-08-19. Reintegro Caja menor mes julio \$335.444 (Débito)

"**RECIBO PROVISIONAL CAJA MENOR**":

Último utilizado:

**AC 03872**

Siguiente en blanco:

**AC 03873**

Se verificaron los registros del "Libro Caja Menor" que se lleva manualmente, el cual se encuentra actualizado a fecha 26/AGO19, no presenta borrones, tachones, ni enmendaduras, sus registros están en orden cronológico, el saldo final que aparece en el libro (**\$3.200.056**), corresponde al mismo valor del saldo final en Bancos a 28/AGO/19, **más** "Efectivo", **más** "Impuesto 4 x 1000", **menos** "Rendimientos sobretasa".

\* Último registro en el libro: Folio N° 46. Folio anulado N°: 35.

\* "Recibo Provisional Caja Menor" en blanco, del AC 03873 al AC 03900 (28 und.), en un talonario, completo y en consecutivo.

\* "Recibo Caja Menor Provisional. IM OC DOF FO 014. Rev. 1" en blanco, del 4351 al 4400 (50 und.), en un talonario, completo y en consecutivo.

\* Recibos libreta Banco Davivienda en blanco, 2 und., completos.

**Se da cumplimiento a la Resolución 005 del 08 ENE 2019 de caja menor, con respecto a:**

\*El efectivo encontrado y guardado en la cajilla de seguridad, no supera el 40% del Fondo de Caja Menor, todos los pagos por Caja Menor se hacen en efectivo.

\*Los gastos de caja menor se legalizan dentro de los cinco (5) días siguientes al desembolso de los recursos al beneficiario final.

\*Todos los gastos realizados por caja menor corresponden a los rubros establecidos, el Representante de Ventas conoce los rubros asignados, en la División Almacenes Comerciales se lleva control mensual "Rubro presupuestal" por rubro y por almacén, y con esta información se elabora oficio de Jefe División Almacenes Comerciales a Jefes de Almacén y Representantes de ventas en el que se muestra el acumulado en cada mes y el comparativo con el mismo mes del periodo anterior, además del valor y porcentaje de disminución en gastos con respecto al año anterior (**Ejemplo: Oficio 02.200.308 "IM-OC-SGC-DAC-INFORMACIÓN ACUMULADOS POR GASTOS EFECTUADOS CON FONDOS DE CAJA MENOR A JULIO AÑOS 2018-2019" del 15/08/2019**).

\*La solicitud de reintegro de caja menor se realiza en los primeros cinco días hábiles del mes, tal como se observó en los oficios enviados mensualmente por el Representante de Ventas.

\*El reembolso por parte de Operaciones Financieras se realiza en el mes en que se solicita y se legalizan los gastos de caja menor, tal como se observó en los extractos mensuales del Banco Davivienda.

\*Todos los gastos de caja menor están soportados con los correspondientes "Recibo Provisional Caja Menor", se legalizan con las facturas correspondientes con los requisitos de ley y se hacen los respectivos descuentos legales, además se hace el registro oportuno de los mismos en el "Libro de Caja Menor", los gastos cancelados corresponden al periodo revisado.

\*En el almacén Manizales se realizó autoarqueo de caja menor, evidenciado en el oficio 02.165.998 "Envío auto-arqueo almacén Manizales" del 15/05/2019, cumpliendo con lo dispuesto en el Manual General de Almacenes Comerciales y la "Resolución 005 del 8 ENE 2019. **ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Del control de las operaciones: PARÁGRAFO: ...a los 26 almacenes que se encuentran fuera de Bogotá se les realizará auto arqueos virtuales teniendo en cuenta el cubrimiento de la totalidad de los almacenes para el año 2019...**".

\*El Representante de Ventas diligencia los formatos "INFORME LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO GASTOS CAJA MENOR. IM OC DOF FO 002. Rev. 5", "CONCILIACIÓN BANCARIA CAJA MENOR. IM OC DAC FO 018. Rev. 3", y "CIERRE FONDO CAJA MENOR. IM OC DOF FO 013. Rev. 2" mensualmente, firmados por él y se envían a División Almacenes Comerciales de acuerdo a la norma vigente (Manual General de Almacenes Comerciales).

**5.2. ARQUEO DE FONDOS GENERALES**

No se encontró efectivo al momento de la auditoría, dando cumplimiento al Manual General de Almacenes Comerciales "3.2.4. **Elaboración de la consignación. Está terminantemente prohibido recibir dinero por ventas de productos y/o servicios...**", el valor por venta de material se consigna directamente por el cliente en el Banco BBVA, cuenta corriente 310039938 CONVENIO 0001185.

**5.3. MOVIMIENTO Y CONCILIACIÓN BANCARIA**

El reporte de ventas diarias se hace en cuadro de excel, en el que se registra: Nombre del usuario, Documento comercial, Fe. contabilización, Cliente, N° ident. fis. 1, Clase de documento, Nit, Condiciones de pago, Denominación, Valor neto y Impuesto Social, y se envía por correo electrónico a División Operaciones Financieras.

**5.4. MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS FÍSICAS**

No fue posible realizar la conciliación según forma IM48, ni el movimiento de existencias físicas establecidos en los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 de la presente acta, lo anterior teniendo en cuenta que el sistema SAP no genera estos reportes, adicionalmente el listado de facturas de venta creadas por el usuario "NALZATE" no cuenta con un consecutivo lógico de facturación, por lo tanto existe la posibilidad de no haber evidenciado errores y/o irregularidades en el presente informe de auditoría.

Por lo anterior se anexa listado de existencias generado por el Representante de ventas a través del sistema SAP en el que aparece: Material, Texto breve de material, stock, físico.

**5.5. INVENTARIO DE MERCANCÍAS**

Se procedió a verificación y conteo físico de mercancías para la venta, tomando como base el saldo existente en el "LISTADO DE EXISTENCIAS SAP" a:

28 de agosto de 2019

Revisando selectivamente la munición, observando la calidad de su estado y dejando evidencia de la revisión efectuada. La verificación se efectuó movilizandando las mercancías.

Existencia física (V. Final) a:

<b>ALMACEN</b>	<b>35</b>	<b>28 de agosto de 2019</b>	<b>56.736</b>	Según	<b>"LISTADO DE EXISTENCIAS SAP"</b>
<b>MANIZALES</b>	<b>D081</b>		<b>0</b>	Unidades (un)	<b>\$ 59.703.383</b>
				Metro2 (m2)	

Grupo	Nombre	un	kg	m	m2	VALOR
10112	PT Municiones	42.100				42.518.650
10114	PT Productos metalmecánicos	2				98.280
20113	SP Pistolas	3				179.451
50000	Material comercializable para producción	14.631				16.907.002

El material se encuentra debidamente almacenado, en buen estado, sobre estibas, con su respectiva "Ficha técnica de almacenamiento de producto terminado", identificado con código SAP, nombre del elemento y saldo a la fecha, el almacenamiento del material está separado de la pared y permite el tránsito de personal y aireación del producto, el Representante de Ventas realiza inventario mensual del material en bodega con base en el "FORMATO VERIFICACIÓN FÍSICA Y ESTADO DE LA MERCANCIA ALMACENES COMERCIALES", el cual es enviado físicamente a la División Almacenes Comerciales, debidamente firmado por el Representante de ventas.

De acuerdo a verificación en el sistema SAP (Transacción MB5T. Stock en tránsito) a 28/AGO/2019, este almacén no tiene elementos en tránsito.

**PERMISOS PORTE Y TENENCIA:**

**Permisos Porte (Cód. 5000407)**

N°	<u>1919937</u>	AI N°	<u>1920000</u>	Subtotal	<u>64</u>
N°	<u>1920001</u>	AI N°	<u>1920100</u>	Subtotal	<u>100</u>
				<b>TOTAL</b>	<b><u>164</u></b>

Libro "Asignación permisos de porte" (35) **P1919936** **27/ago/19** **Ospina Osorio Edilberto** Folio N° 271

Existencia en sistemas a **28/agosto/2019** 164 Unidades "LISTADO DE EXISTENCIAS SAP"

Existencia conteo físico 164 Unidades

Diferencia  0 Unidades

Todos los Permisos de porte están con su respectivo bolsillo plástico, no se encontraron paquetes sellados.

**Permisos Tenencia (Cód. 5000408)**

N°	<u>4240767</u>	AI N°	<u>4240800</u>	Subtotal	<u>34</u>
N°	<u>4244001</u>	AI N°	<u>4244100</u>	Subtotal	<u>100</u>
N°	<u>4265201</u>	AI N°	<u>4265300</u>	Subtotal	<u>100</u>
N°	<u>4265301</u>	AI N°	<u>4265400</u>	Subtotal	<u>100</u>
				<b>TOTAL</b>	<b><u>334</u></b>

Libro "Asignación permisos de tenencia" (35) **T4240766** **27/ago/19** **Vélez Murillo Wilmer de Jesús** Folio N° 63

Existencia en sistemas a **28/agosto/2019** 334 Unidades "LISTADO DE EXISTENCIAS SAP"

Existencia conteo físico 334 Unidades

Diferencia  0 Unidades

Todos los Permisos de tenencia están con su respectivo bolsillo plástico, se encontraron 3 paquetes sellados.

**5.6. MERCANCÍA EN DEPÓSITO**

En el Almacén D081 Manizales no se encuentra: Mercancía remesada a otros almacenes; Mercancía que no aparece en kárdex (Mercancía facturada - Pendiente de entregar); Mercancía en cadena de custodia de la Dirección Nacional de Estupefacientes; Material fuera de inventario ni Material en bodegaje.

**5.7. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO**

Se procedió a la verificación física de los Elementos Devolutivos, tomando como base el "INFORME ACTIVOS FIJOS" (Por Centro de costo (173035)) generado por el sistema SAP a: **26 de agosto de 2019**.

Clase	Nombre	Valor	Unidades
1040	Maquinaria y Equipo	\$ 2.975.359	19
1073	Muebles y Enseres	\$ 2.910.788	6
1079	Muebles y Enseres en Control	\$ 245.481	17
1080	Equipos de computo y accesorios	\$ 12.968.251	8
1130	Equipo y Maq. Comunicación, radio y Tv	\$ 2.195.258	6
1170	Mejoras propiedad ajena	\$ 118.516.936	1
1180	Herramientas	\$ 232.359	12
1189	Herramientas en Control	\$ 58	1
1190	Armas, Accesorios y Repuestos	\$ 153.442	1
<b>TOTAL DEVOLUTIVOS</b>		<b>\$ 140.197.932</b>	<b>71</b>
<b>LISTADO SISTEMAS SAP</b>		<b>\$ 140.684.126</b>	<b>73</b>
<b>Diferencia</b>		<b>\$ -486.194</b>	<b>-2</b>
		<b>FALTANTE</b>	<b>FALTANTE</b>

Los elementos devolutivos se encuentran debidamente identificados.

**ELEMENTOS QUE APARECEN EN LISTADOS Y FÍSICAMENTE NO ESTÁN EN EL ALMACÉN**

Código	Observación
70012709	"Libro descubra al delincuente" 1 unidad. \$13.600. 01/FEB/2017. Físicamente se reintegró a Oficinas Centrales por "documento obsoleto" tal como se observa en el formato "SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS" del 06/06/2019, debidamente firmado por quien entrega, sin que a la fecha se haya realizado el movimiento de descargue de inventarios en el sistema.

80004943	<p>"Impresora Lexmark MS315dn. N° 451443LM17ZCY" 1 unidad. \$472.594. 06/SEP/2017. Físicamente se reintegró a Oficinas Centrales para el cambio por "...estar dañado por falla eléctrica el equipo fuera de servicio" tal como se observa en el formato "SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS" del 06/06/2019, debidamente firmado por quien entrega, sin que a la fecha se haya realizado el movimiento de descargue de inventarios en el sistema y el cambio de la misma.</p>
----------	--

**5.8. AUTORIZACIONES DE VENTA**

Se revisaron las autorizaciones de venta con las "Facturas de venta" expedidas, así:

Mes a	<u>28/ago/19</u>	Factura de venta (*)	N°	<u>9000133194</u>	al N°	<u>9000136079</u>	Total	<u>45</u>
Mes a	<u>31/jul/19</u>	Factura de venta (*)	N°	<u>9000128682</u>	al N°	<u>9000133094</u>	Total	<u>50</u>

\*Las facturas de venta de munición están con el anexo de autorización del SIAEM en el formato "VENTA DE MUNICIÓN AL DETAL" con el sello "Despachado F: No: \_\_\_" y copia de la consignación, las facturas de venta de revalidaciones están con el anexo de autorización del SIAEM en el formato "RADICACION DE TRAMITES" con el sello "Despachado F: No: \_\_\_" y copia de la consignación, las facturas de venta de explosivos están con el anexo de autorización del SIAEM en el formato "COMPRA LOCAL DE EXPLOSIVOS" con el sello "Despachado F: No: \_\_\_" y copia de la consignación cuando corresponde, los salvoconductos de transporte son verificados por el Representante de ventas antes de facturar el material y copia de éste queda en la seccional del DCCA, todas las facturas de venta se elaboran sin borrones ni enmendaduras, se encuentran firmadas por el Representante de Ventas y el cliente, se les coloca el sello "Mercancía Entregada", a partir de MAR/2019 se están elaborando las facturas electrónicas y se imprimen con el número de factura electrónico y el No. interno.

(\*) La numeración de las facturas vienen en consecutivo pero no continuas debido a que el sistema SAP asigna un consecutivo único a las facturas de venta de todos los almacenes a nivel nacional, la revisión se realizó de forma selectiva con base en listados de facturas de venta generados por el sistema SAP del 01 al 31 de julio de 2019 (50 Facturas de venta revisadas) y del 01 al 28 de agosto de 2019 (45 Facturas de venta revisadas), anexos a este informe.

\*No se elaboran facturas de venta los fines de semana y/o festivos ni después de las 18:00 horas, dando cumplimiento al Manual General de Almacenes Comerciales. IM OC DAC MN 001. Rev. 8. **Numeral 3. Facturación.**

**5.8.1. Autorizaciones Venta de Explosivos y accesorios**

Tomando como referencia la información del reporte del aplicativo, se genera el listado "Control verificación material explosivo y accesorios de iniciación facturado Vs material autorizado" a 28.08.2019, con los rangos de fecha según el alcance de la auditoría. Facturas de venta 9000133268, 9000133269 del 01/AGO/2019; 9000134326 del 13/AGO/2019; 9000134574 del 14/AGO/2019; 9000135140 del 20/AGO/2019; 9000135545, 9000135678, 9000135697 del 23/AGO/2019.

<b>Libro entrega de explosivos</b>
Punto de venta <b>35</b>

Dispone del sello seco "Subgerencia Comercial - Indumil - Libro Control de explosivos" ?  
 Último folio de registro  
 Última "Factura de venta" registrada

SI	NO
<b>X</b>	
<b>358</b>	
<b>9000135697</b>	

El "Libro registro entrega de explosivos" está actualizado en sus registros, se encuentra sin tachones, borrones ni enmendaduras.

**5.8.2. Entrega de armas**

<b>Libro entrega de armas</b>
-------------------------------

Último folio de registro  
 Último "Valor Uso" registrado

<b>18 - 19</b>
<b>7308836</b>

El "Libro entrega de armas" se encuentra con sus folios completos, registros en orden cronológico y firmas correspondientes, sin tachones ni enmendaduras, último registro el 25/SEP/2014.

**5.9. IMPUESTO SOCIAL**

El impuesto social es cancelado por el cliente al momento de la compra del producto terminado, al cliente se le entrega original de la "Factura de venta" y el documento "Recaudo impuesto social" generados por el sistema SAP.

**5.10. DOCUMENTACIÓN SOPORTE EVENTOS CIVICO MILITARES**

Se hizo verificación de la documentación del evento realizado el 27 de abril de 2019 correspondiente a "Polígono de integración" en el Batallón de Infantería N° 22 "Batalla de Ayacucho" Manizales, así:

\*Oficio No. 01633/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-DIV05-BR08-BIAYA-EJEC-S4. "Autorización Polígono" del 13 de Abril de 2019, firmado por el Ejecutivo y Segundo Comandante BIAYA. Firmada (1 Folio).

\*Oficio 02.156.453. "Solicitud autorización participación evento" del 13/04/2019 de Representante de Ventas almacén No. 35 a Jefe División Almacenes Comerciales. Firmado (1 Folio).

\*Oficio 02.159.242 "AUTORIZACIÓN EVENTO ACCION -INTER-INSTITUCIONAL MANIZALES 24 DE ABRIL DE 2019" del 26/04/2019 de Subgerente Comercial Indumil a Representante de Ventas Almacén Manizales. Sin firma (1 Folio).

\*Formato "ACTA TRASLADO DE MATERIAL PRODUCTO TERMINADO EN EVENTOS IN SITU. IM OC DAC FO 044. Rev. 1° No. 001 "TRATA DEL TRASLADO QUE HACE EL ALMACEN COMERCIAL MANIZALES No. 35 EN EL EVENTO ESPECIAL A REALIZARSE EL DIA 27 DE ABRIL DE 2019 EN LAS INSTALACIONES BATALLON DE INF 22 AYACUCHO" del 27 abril 2019 del Jefe de Almacén o Representante de ventas. Firmada (1 Folio).

\*Formato "CONTROL MERCANCÍA Y RECAUDOS VENTA DE MUNICIÓN. IM OC DAC FO 003. Rev. 4° del 27 Abril de 2019. Con Nombre, Número de cédula y Firma del Representante de ventas Almacén D081 Manizales y del Jefe Seccional 35 DCCA Manizales, debidamente diligenciado, sin tachones, borrones o enmendaduras en los registros, totalizado en "VALOR RECIBIDO" en cada hoja, con fila de "VIENEN" y "SUMAN Y PASAN" y cerradas las hojas. (7 Folios).

\*Formato "ACTA DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE ARTÍCULOS VENDIDOS EN EVENTO INTERINSTITUCIONAL". Firmador por el Representante de ventas, Jefe Seccional del DCCA y Cliente. (33 Folios).

\*Formato "EVENTOS CLUB DEPORTIVO O JORNADAS INTERINSTITUCIONALES VENTAS DE ARMAS, MUNICIONES Y ACCESORIOS. IM OC DAC FO 004" de Abril 27 de 2019. Diligenciado y firmado por Jefe de Almacén y/o Representante de ventas. (1 Folio).

\*FACTURA DE VENTA No. 9000119774, 9000119776, 9000119777, 9000119779, 9000119782, 9000119786, 9000119789, 9000119790, 9000119795, 9000119796, 9000119799, 9000119800, 9000119801, 9000119803, 9000119804, 9000119807, 9000119813, 9000119814, 9000119817, 9000119820, 9000119821, 9000119823, 9000119824, 9000119826, 9000119827, 9000119828, 9000119829, 9000119831, 9000119832, 9000119833, 9000119834, 9000119835 y 9000119836 del 29.04.2019 (33 Folios), a nombre de cada uno de los clientes participantes en el evento, tal como lo dispone el Manual General de Almacenes Comerciales.

\*Formato "EVENTO INTERINSTITUCIONAL MANIZALES" del resumen de ventas por código de munición. Firmado por Representante de ventas Almacén D081 Manizales. (1 Folio).

\*Consignación BBVA por \$219.828 del 30-04-19.

\*Oficio 02.160.360 "Envío informe resultados evento inter-Institucional" del 30/04/2019 de Representante Ventas almacén No. 35 a Jefe División Almacenes Comerciales. Valor facturado individualmente a clientes \$26.797.172. Valor consignado Fondo Bienestar de Indumil. \$219.828. Valor total municiones vendidas según planillas. \$27.017.000. Firmado (1 Folio).

El Representante de Ventas consignó de más por concepto de sobrante del evento el valor de \$20.000, evidenciado en la verificación de la documentación del evento realizado por el Representante de ventas del Almacén D081 Manizales el día 27/ABR/2019.

La fotocopia de la cédula y del permiso de porte de los clientes que participaron en el evento del 27/ABR/2019 fueron revisadas por el sargento de la seccional del DCCA para autorizar la venta de munición y quedaron archivadas en la seccional, en el almacén comercial estos documentos no permanecen, con oficio 02.177.050 "INFORMACION LEGALIZACION EVENTOS JUNIO 2019" del 13/06/2019, el Jefe División Almacenes Comerciales informa a Jefes de almacén y representantes de ventas de la Industria Militar "A partir de la fecha se hace necesario incluir en la carpeta de legalización de eventos, fotocopia del permiso vigente (Porte o Tenencia) y fotocopia de la cedula de ciudadanía del cliente, estos documentos se deben anexar a la factura correspondiente de acuerdo a cantidad de munición autorizada por el D.C.C.A.... se debe anexar a la legalización de cada evento... la misma carpeta en fotocopias de la legalización del evento debe reposar en el almacén el cual realice el evento".

De acuerdo a verificación de la documentación en cantidades y valores se observa que la actividad de evento realizado por el Representante de ventas del Almacén D081 Manizales, se está cumpliendo de acuerdo a lo establecido en el Manual General de Almacenes Comerciales. **3.4. Eventos**, en todo caso es necesario crear una lista de chequeo en el que se especifique claramente los documentos que se deben exigir y permanecer en la carpeta de cada uno de los eventos realizados.

---

## 5.11. OTROS

### 5.11.1. Seguridad del Almacén

El Almacén cuenta con todos los elementos electrónicos en buen estado, como son: Detectores de humo, detectores de movimiento, discriminadores de audio, sensor magnético para la puerta, pulsadores de emergencia, sirenas, estrobos y domos; la alarma está en buen estado y en funcionamiento, no se permite el ingreso de personal ajeno a la dependencia, en caso necesario se diligencia información en el "Libro entrada de personal no autorizado" dando cumplimiento al oficio 02.163.745 del 20/MAY/2019, las llaves del Almacén Comercial las maneja el Representante de Ventas (1 copia) y 1 copia permanece en la División de Almacenes Comerciales, la iluminación nocturna es suficiente para la seguridad del Almacén, cuenta con 2 cámaras (1 en la bodega y 1 en la sala de atención al cliente), el DVR está grabando pero no almacena información, hay una cámara exterior perteneciente al Batallón Ayacucho apuntando directamente al almacén, además hay un soldado permanente en la parte exterior del almacén en una garita.

El equipo de cómputo del almacén tiene los puertos de salida como CD y USB bloqueados, lo que no permite ingreso o salida de información por este medio electrónico.

El acceso al almacén es por la puerta de la reja de seguridad, la cual cuenta con candado y se mantiene cerrada con llave en el tiempo que el funcionario del almacén no se encuentra, la puerta al almacén se mantiene cerrada pero sin seguro y el público en general es atendido a través de la ventanilla, la puerta del almacén y de la bodega permanecen cerradas permanentemente para evitar el acceso a personal no autorizado.

### 5.11.2. Infraestructura

El Almacén está ubicado en los terrenos del Batallón de Infantería N° 22 "Batalla de Ayacucho" con encerramiento independiente de las instalaciones del mismo, el techo del almacén comercial está con teja y cielo raso y el de la bodega de producto terminado está con placa de seguridad en concreto y teja, las ventanas están con vidrios completos y con reja metálica, la puerta de ingreso al almacén es en vidrio y reja metálica, las puertas internas son metálicas, el almacén está rodeado de reja metálica y alambre de púa, todas las entradas tienen candados, toda la instalación y elementos están en buen estado, el almacén cuenta con 3 extintores con carga vigente (AGOSTO/2020), el DCCA está dividido e independiente del Almacén Comercial.

Se encuentra en el archivo de gestión del Almacén Manizales contrato de arrendamiento del Batallón de Infantería N° 22 "Batalla de Ayacucho" con la Industria Militar, de fecha 01 FEB 2019, firmado por: Comandante Batallón de Infantería No 22. "BATALLA DE AYACUCHO" y Gerente General de la INDUSTRIA MILITAR, en el que aparecen cláusulas como:

"CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: Mediante el presente contrato, el ARRENDADOR entrega a título de arrendamiento, al arrendamiento un bien inmueble..."

"CLÁUSULA CUARTA - VALOR Y FORMAS DE PAGO: ...VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$29.975.000) más el IVA... CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$5.695.250), PARA UN TOTAL DE... (\$35.670.250), suma que será cancelada mensualmente en Once (11) cuotas iguales, cada una por valor de... (\$3.242.750)..."

"CLÁUSULA SÉPTIMA- DURACIÓN: ...será de Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del presente contrato".

El Almacén comercial D081 Manizales necesita mantenimiento de instalaciones, situación que se identificó y quedó plasmado en la auditoría administrativa al Sistema de Control Interno anterior (Acta 14 del 16/AGO/17), sin que a la fecha se haya dado solución.

### 5.11.3. Archivo de gestión

El archivo de gestión se encuentra en la bodega bajo llave, las carpetas se archivan mes por mes y están foliadas correctamente, están en las cajas debidamente identificadas, hay archivo de copia de facturas de venta desde el año 2014 hasta el año 2016, en cajas de cartón debidamente identificadas, en espera de la autorización de destrucción por parte del Comité de archivo tal como lo dispone el Manual General de Almacenes Comerciales "4.6 Destrucción Archivo. 4.6.1 Destrucción Copias Facturas. Únicamente se destruirán las copias de las facturas que reposen en el archivo de los almacenes comerciales, las cuales son anteriores al año 2017... El acta debe ser enviada vía correo electrónico al Jefe de Archivo de la Industria Militar, quien la revisará y llevara al comité de Archivo para la autorización de la destrucción..." , se cumple con las normas de archivo de la Industria Militar.

### 5.11.4. Sistemas de información y comunicación

El Representante de Ventas cuenta con mecanismos de gestión, consulta y comunicación como el synergy, el correo electrónico, el sistema SAP y demás herramientas informáticas propias de la Industria Militar, todas las directrices emitidas por la Subgerencia Comercial llegan por escrito al Almacén Comercial Manizales, dentro de las instalaciones de atención al público se encuentra a la vista del ciudadano, información como: Lista de precios 2019, valor trámites 2019, Canales de comunicación (Línea de atención al usuario, número de celular corporativo, página web) de la Industria Militar, plano y ruta de evacuación, medidas de prevención en las instalaciones del Almacén y horario de atención al público.

Está ubicado a vista del público la Política de gestión integral actualizada de la Industria Militar, además de las certificaciones de calidad entregadas a la Industria Militar.

### 5.11.5. Administración del Riesgo

Con respecto a la gestión del riesgo, por parte del Jefe División Almacenes Comerciales se envió el oficio 02.166.367 "ENVIO MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES - PRIMER CUATRIMESTRE DE 2019" del 16/05/2019, a Jefes de Almacén y Representantes de Ventas, en el que se mencionan los Riesgos del proceso(5), Riesgos de corrupción(1), Riesgos en la cadena de suministro(2) y Oportunidades del proceso(1), además se solicita entre otros "4. Como mejora del proceso, en el flujo de trabajo colocar cuando sea el caso de reevaluar o generar nuevos riesgos y oportunidades aplicables a su almacén".

En este momento el Representante de Ventas del Almacén D081 Manizales ya diligenció la "Matriz de Riesgos y Oportunidades" del proceso sobre los riesgos que le afectan directamente al Almacén, está en espera del oficio de Subgerencia Comercial para el envío de la información.

Los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados en el proceso Subgerencia Comercial - Almacenes Comerciales, se encuentran en el Manual General de Almacenes Comerciales en cada uno de los numerales según corresponda, los cuales se están cumpliendo tal como se evidenció en la auditoría administrativa del Sistema de Control Interno realizada al Almacén D081 Manizales.

El Representante de Ventas recibió información del BASC en el seminario realizado en Oficinas Centrales en enero del presente año, evidencia que quedó con la firma de las actas correspondientes.

#### 5.11.6. Libros reglamentarios

Se revisaron los registros en los libros reglamentarios del almacén, los cuales se encuentran foliados y al día en sus anotaciones, así:

Libro	N° Folios	Último folio utilizado
Libro Caja Menor	100	46
Libro entrega de armas	99	18 - 19
Libro entrega de explosivos	400	358
Libro asignación permisos de porte	300	271
Libro asignación permisos de tenencia	100	63
Libro registro de firmas	152	06
Libro entrega de armas no letales	101	100 - 101
Libro entrada de personal no autorizado	100	2 - 3

#### 5.11.7. Otros

El Representante de Ventas cuenta con los elementos de protección personal adecuados, la última dotación fue entregada durante el seminario realizado en Oficinas Centrales en el mes de ENE/19, (1 par de botas, 2 camisas, 1 jean, 1 gorra, 1 chaleco y 1 overol).

El Representante de ventas del almacén cumple con la política de 5's, lo cual contribuye a la ubicación de la información de manera oportuna, tal como se evidenció durante el tiempo de la auditoría administrativa al almacén.

El Representante de Ventas recibió durante el seminario realizado en Oficinas Centrales en el mes de ENE/19, el "Reglamento Interno de Trabajo" de la Industria Militar - Indumil.

### 6. RESULTADO DE LA AUDITORÍA:

6.1. Aspectos positivos y/ Fortalezas		
N°	Descripción	
1	Conocimiento de las funciones del Representante de ventas en la aplicación de las normas administrativas en el manejo del almacén, lo que evidencia compromiso por parte del funcionario en las actividades realizadas.	
2	Agilidad, disposición y amabilidad en el suministro de la información requerida para la realización de la auditoría administrativa por parte del Representante de ventas.	
3	Conocimiento del Representante de ventas en el manejo de las herramientas tecnológicas a disposición de Indumil para el manejo del almacén.	
4	Aplicación de la política de las "5's" evidenciado en la auditoría administrativa realizada, observando orden en la documentación y en la oficina.	
5	Continuar fomentando la cultura de Gestión del riesgo dentro del Almacén Comercial D081 Manizales, para su análisis y conocimiento por parte del Representante de ventas	
6.2. Hallazgos y Oportunidades de mejora		
N°	Descripción del hallazgo	Oportunidad de mejora y/o Recomendación
1	En el listado "LISTA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO" del Almacén Manizales, aparecen los ítems "70012709. Libro descubra al delincuente. 1 unidad. \$13.600. 01/FEB/2017" y "80004943. Impresora Lexmark MS315dn. N° 451443LM17ZCY. 1 unidad. \$472.594. 06/SEP/2017" Físicamente se reintegraron a Oficinas Centrales para el cambio por "documento obsoleto" y "...estar dañado por falla eléctrica el equipo fuera de servicio" respectivamente, tal como se observa en los formatos "SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS" del 06/06/2019, debidamente firmado por quien entrega, sin que a la fecha se haya realizado el movimiento de descargue de inventarios en el sistema, además con respecto a la impresora es necesario el cambio de la misma ya que está utilizando la impresora de carro ancho, la cual no permite legibilidad en las facturas y documentación impresa.	El Proceso Gestión Comercial - División Almacenes Comerciales en coordinación con los procesos Gestión Servicios Generales y Gestión Informática realizar las actividades de descargue de los inventarios devolutivos devueltos por obsoletos o dañados y hacer la gestión correspondiente para el cambio de la impresora Lexmark que fue enviada a Oficinas Centrales, necesaria para mejorar la legibilidad de la documentación impresa (Facturas de venta entregadas a los clientes) generada por el Almacén comercial D081 Manizales.



2	Está pendiente la ejecución del mantenimiento a las instalaciones del Almacén comercial D081 Manizales tal como lo está informando el Representante de ventas al Jefe División almacenes comerciales, con Oficio 01.926.757 "Solicitud incluir planes de mantenimiento" del 27/05/2017.	El Proceso Gestión Comercial - División Almacenes Comerciales en coordinación con el proceso Gestión Servicios Generales realizar las actividades correspondientes para el mantenimiento de las instalaciones del Almacén Comercial D081 Manizales.
3	El Representante de ventas del Almacén comercial consignó a la Industria Militar el valor de \$20.000 de más por concepto de sobrantes en el evento realizado el 27/ABR/2019, además se observan diferentes oficios de disposiciones a cumplir para el evento, lo que genera incertidumbre en la totalidad de documentación a exigir y archivar en las carpetas de los eventos que debe permanecer en el Almacén Comercial.	El Proceso Gestión Comercial - División Almacenes Comerciales con base en la documentación de disposiciones para los eventos, realizar una lista de chequeo de cada paso de ejecución en los eventos y el documento, formato o cuadro que debe exigirse, elaborarse, diligenciarse y firmarse, con el fin de mejorar el proceso de eventos realizados por los almacenes comerciales, y estandarizar la documentación que permanece como archivo en los almacenes y aquella que se envía para la legalización de la misma, además el analista de División Almacenes Comerciales encargado de revisar la documentación de cada evento fortalecer el control de revisión de la información enviada por cada Jefe de Almacén o Representante de ventas relacionada con los eventos.

**7. CONCLUSIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN Y EFECTIVIDAD DE ACCIONES RESULTANTES DE ANTERIORES AUDITORIAS:**

N°	Descripción de la acción	Efectividad de la acción emprendida
1	Se presentaron 3 hallazgos en el "ACTA AUDITORIA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A ALMACENES COMERCIALES Y DE DEPÓSITO" N° 14 del 16 de agosto de 2017	Estado. Cumplidos  Verificación de su cumplimiento en la matriz "SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO - HISTORIAL VIGENCIAS ANTERIORES - ALMACENES COMERCIALES - 2017. Estado Planes de Mejoramiento Alm. Comerciales" que maneja la Oficina de Control Interno

**8. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:**


Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada se puede concluir que el manejo administrativo y contable del almacén se ajusta al cumplimiento de disposiciones establecidas en el Manual General de Almacenes Comerciales y demás normativa y políticas de la Industria Militar aplicables al proceso de Gestión Comercial - Almacenes comerciales, en todo caso seguir fortaleciendo los controles como parte de la mejora continua del proceso.

Se observa que la gestión de cumplimiento de las observaciones encontradas se deben realizar en coordinación con otros procesos.

**9. RECOMENDACIONES PARA LA PRÓXIMA AUDITORÍA**

N°	Descripción
1	Seguir implementando los principios de Autocontrol, autogestión y autorregulación para mantener y fortalecer los controles establecidos por la Industria Militar.
2	Mantener la misma disposición en la ejecución de actividades tal y como lo dispone el Manual General de Almacenes Comerciales y las diferentes políticas institucionales para el manejo del Almacén.
3	Continuar fomentando la cultura de Gestión del riesgo dentro del Almacén Comercial D081 Manizales, para su análisis y conocimiento por parte del Representante de ventas.
4	Seguir fortaleciendo los controles como parte de la mejora continua del proceso.

Auditado:

  
SM(RA) NICOLÁS ALZATE SUÁREZ  
Representante de Ventas Almacén Comercial **D081**

Auditor:

  
ALVARO MELO  
Analista Oficina de Control Interno

**Anexos:**

- \*Listado "INVENTARIO FISICO PRODUCTO TERMINADO" a 28 de agosto de 2019
- \*Listado "INFORME ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO" del Almacén Comercial Manizales
- \*Listado "RELACIÓN FACTURAS DE VENTA" del 01 al 31 JULIO 2019
- \*Listado "RELACIÓN FACTURAS DE VENTA" del 01 al 27 AGOSTO 2019