



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

FLORENCIA  
ACTA N° 06 DE 2019

QUE TRATA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL ALMACÉN COMERCIAL N° D120 DE LA INDUSTRIA MILITAR, UBICADO EN LA CIUDAD DE FLORENCIA - CAQUETÁ.

Representante de Ventas (Auditado)	D120	83	:	SP(RA) JAMES VALENCIA TORRES
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			:	28 de febrero de 2019
NÚMERO DE LA ÚLTIMA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA			:	ACTA N° 10 22 de agosto de 2018
AUDITOR EN LA PRESENTE AUDITORÍA			:	ALVARO MELO
			:	Analista Oficina de Control Interno

En la Ciudad de Florencia - Caquetá a los veintiún (21) días del mes de marzo del año en curso, se presentó el funcionario designado por la Oficina de Control Interno en la dependencia donde funciona el Almacén Comercial D120 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 Synergy N° 02.142.910.

### 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 D120 Florencia

\*Evaluar la gestión adelantada para evitar la materialización de los riesgos del proceso aplicables al almacén comercial D120 Florencia; 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 28/FEB/2019 y del 01 al 21/MAR/2019.

\*Verificación existencias físicas de inventarios de producto terminado a 21/MAR/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 D120 Florencia

\*Realización arqueo y conciliación bancaria a 21/MAR/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 gestionar los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar. IM OC OFP PR 018. Rev. 8.
- \*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° D120 en Florencia, con base a las normas establecidas por la Industria Militar.
2	El listado de existencias físicas de mercancías del Almacén Comercial N° D120 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 - D120. Almacén Florencia" generado por el aplicativo SAP correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2019 (Hasta el 21/MAR) se filtró por el usuario "JTORRES", 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**

Fondo autorizado	828.116	\$	2.484.348
Resolución <b>005</b> <b>8 de enero de 2019</b> <b>3</b> (SMMLV)			
Pendiente de legalizar			\$ (145)
- Ingresos      Rendimientos sobretasa		145	
En trámite de reintegro en Oficinas Centrales			0
Saldo según extracto bancario			2.447.195
Cuenta N° <b>0000-0002-0753-2045</b> Banco: <b>DAVIVIENDA</b>			
Efectivo	40%		37.300
En billetes y Monedas fracc.			
SUBTOTAL		\$	2.484.348
Sobrante			0
SUMAS IGUALES		\$	2.484.350

Último registro "LIBRO DE CAJA MENOR": 19/mar/19. Ingreso caja menor Febrero \$159.267 (Débito)  
 "RECIBO CAJA MENOR. IM OC DOF FO 014": Último utilizado: 4006      Siguiente en blanco: 4007

Se verificaron los registros del "Libro de Caja Menor" que se lleva manualmente, el cual se encuentra actualizado a fecha 19/MAR/19, no presenta borrones, tachones, ni enmendaduras, sus registros están en orden cronológico, el saldo final que aparece en el libro (\$2.483.987), corresponde al mismo valor del saldo final en Bancos a 21/MAR/19, más el "Efectivo" menos los "Rendimientos sobretasa" relacionados en el arqueo.

\*Último registro en el libro: Folio N° 13. Folios anulados: No presenta.

\*Recibo Caja Menor Provisional. IM OC DOF FO 014. Rev. 1 en blanco, del 4007 al 4050 (44 und.) en un talonario, completos y en consecutivo.

**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 realizados por caja menor corresponden a los rubros asignados, los cuales son conocidos por el Representante de Ventas, más del 90% de los gastos corresponden a pago de servicios públicos, esporádicamente elementos de aseo y elementos de papelería.

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

\*La solicitud de reintegro de caja menor se realiza en los primeros cinco días hábiles del mes, tal como se observó en los synergys 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 Caja Menor", se legalizan con las facturas por servicios públicos o bienes adquiridos con los requisitos de ley y se hacen los respectivos descuentos legales, además se hace el registro de los mismos en el "Libro de Caja Menor" oportunamente, los gastos cancelados corresponden al período revisado.

\*Se están elaborando los autoarqueos de acuerdo a lo dispuesto en el Manual General de Almacenes Comerciales, tal como se evidencia en el Acta No 001-2019 del 14 de Febrero de 2019 "TRATÁ DE ELABORACION DEL AUTOARQUEO DEL MES FEBRERO CORRESPONDIENTE ALMACEN D120 DE LA CIUDAD DE FLORENCIA".

\*El Representante de Ventas diligencia los formatos "INFORME LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO GASTOS CAJA MENOR. IM OC DOF FO 002. Rev. 4", "CONCILIACIÓN BANCARIA CAJA MEJOR. 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).

\*En este momento no hay reembolsos pendientes, por parte de la División Almacenes Comerciales se informa por correo electrónico a todos los almacenes el valor del reintegro de la caja menor del mes anterior (**Ejemplo:** Correo electrónico del 22/03/2019, synergy 02.146.863. IM-OC-SGC-DAC-INFORMACIÓN ABONOS REINTEGROS CAJAS MENORES ALMACENES COMERCIALES A FEBRERO 2019, del Jefe División Almacenes Comerciales)

---

## 5.2. ARQUEO DE FONDOS GENERALES

No se encontró efectivo al momento de la auditoría, el valor por venta de material se consigna directamente por el cliente en el Banco Davivienda, cuenta de ahorros 539-153221-3.

---

## 5.3. MOVIMIENTO Y CONCILIACIÓN BANCARIA

El reporte de ventas diarias se hace en cuadro de excel "INFORMACION DIARIA DE VENTA MES \_\_\_\_", en el que se registra: Responsable de pago, Fecha factura, Factura, Creado por, Valor Factura, Impuesto Social, Forma de Pago y Observaciones, y se envía por correo electrónico a División Operaciones Financieras.

---

## 5.4. MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS FÍSICAS

No fue posible realizar la conciliación según forma IM 48, 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 JTORRES 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, libre utilización, Físico (Vitrina, Depósito, Existencia)

---

## 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:

21 de marzo de 2019

Revisando cada arma y 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:

21 de marzo de 2019

Según

"LISTADO DE EXISTENCIAS SAP"

<b>ALMACÉN</b>	<b>83</b>
<b>FLORENCIA</b>	<b>D120</b>

<b>104.198</b>
<b>0</b>
<b>0</b>
<b>0</b>

Unidades (un)  
Kilogramos (kg)  
Metros (m)  
Metro2 (m2)

<b>\$</b>	<b>129.240.818</b>
-----------	--------------------

Grupo	Nombre	un	kg	m	m2	VALOR
10100	PT Accesorios militares	160				2.860.480
10105	PT Escopetas	2				1.451.634
10112	PT Municiones	74.225				57.504.350
10114	PT Productos metalmecánicos	6				296.523
10115	PT Revólveres	37				34.553.242
50000	Material comercializable para producción	29.768				32.574.589

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 y nombre del elemento, 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 DEL INVENTARIO Y ESTADO DE LAS MERCANCÍAS", el cual es enviado físicamente a la División Almacenes Comerciales.

De acuerdo a verificación en el sistema SAP (Transacción MB5T. Stock en tránsito) a 21/MAR/2019, este almacén tiene 8.035 und en tránsito (Armas. 35 und. Municiones. 8.000 und) según documentos de salida 4900001098, 4900001099 y 49000011000 del 12/MAR/2019, los cuales no se han ingresado ya que este material no se ha recibido físicamente, por problemas de seguridad en la ruta.

**F. PERMISOS PORTE Y TENENCIA:**

**Permisos Porte (Cód. 5000407)**

N°	1902660	AI N°	1902700	Subtotal	41
N°	1902701	AI N°	1902800	Subtotal	100
N°	1902801	AI N°	1902900	Subtotal	100
N°	1902901	AI N°	1903000	Subtotal	100
N°	1912501	AI N°	1912600	Subtotal	100
<b>TOTAL</b>					<b>441</b>

**Permisos Porte (Cód. 5000407) Clonados**

N°	P1605171	N°	P1605262	N°	P1626362	N°	P1657747	N°	P1872306	N°	
<b>TOTAL</b>											<b>5</b>

Libro "Control de permiso de porte"

Existencia en sistemas a **21/marzo/2019**

Existencia conteo físico

Diferencia

**P1902659**

**19/mar/19**

**Osbar E. Díaz Rivero**

Folio N° **10**

446 Unidades

"LISTADO DE EXISTENCIAS SAP"

446 Unidades

**0 Unidades**

Todos los Permisos de porte están con su respectivo bolsillo plástico, se encuentran 4 paquetes sellados.

**Permisos Tenencia (Cód. 5000408)**

N°	4203650	AI N°	4203700	Subtotal	51
N°	4219701	AI N°	4219800	Subtotal	100
N°	4224301	AI N°	4224400	Subtotal	100
N°	4244801	AI N°	4244900	Subtotal	100
N°	4244901	AI N°	4245000	Subtotal	100
<b>TOTAL</b>					<b>451</b>

## Permisos Tenencia (Cód. 5000408) Clonados

N° T4140459 N° \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ TOTAL 1

Libro control entrega "Permisos de tenencia" T4203649 13/mar/19 Carlos Leonardo Salazar Folio N° 28  
 Existencia en sistemas a 21/marzo/2019 452 Unidades: "LISTADO DE EXISTENCIAS SAP"  
 Existencia conteo físico 452 Unidades  
 Diferencia  0 Unidades

Todos los Permisos de tenencia están con su respectivo bolsillo plástico, se encuentran 4 paquetes sellados.

## 5.6. MERCANCÍA EN DEPÓSITO

## 5.6.1. Mercancía que no aparece en kárdex ((Mercancía facturada - Pendiente de entregar)

## Armas

Tipo de Arma / N° / Permiso	Valor Uso	Fecha	Autorización	Cliente / CC	Código
Pistola / 18008138 / P1902659	9000114884	19/mar/19	924025	Osbar Enrique Díaz Rivero 78.761.770	1000469
Total "Armas"			1	Unidad	

## Munición

Tipo de Munición	Cant.	Factura	Fecha	Autorización	Cliente / CC	Código
Indumil Cal. 9 mm	100	9000114884	19/mar/19	924025	Osbar Enrique Díaz Rivero 78.761.770	1000464
Total "Munición"			100	Unidades		

Este material está debidamente separado e identificado

## 5.6.2. Mercancía en cadena de custodia de la Dirección Nacional de Estupefacientes

## RESOLUCION NUMERO 1487 del 15 OCT. 1993. "Por medio de la cual se destinan provisionalmente unos bienes..."

1	Revólver Llama Cal 38L No. IM1209N
---	------------------------------------

## RESOLUCION NUMERO 0493 del 07 ABR. 1994. "Por medio de la cual se destina provisionalmente un bien..."

1	Revólver Llama Cal 38L N° IM4406J
31	Cartuchos Cal 38L

## RESOLUCION NUMERO 1331 del 02 AGO. 1994. "Por medio de la cual se destinan provisionalmente unos bienes..."

1	Pistola Browning Cal 9 mm, sin número, cromada, cachas ortopédicas, color negro
1	Proveedor cal 9 mm
186	Cartuchos Cal 32L
6	Cartuchos Cal 9 mm
1	Par de cachas en madera corrugada para revólver 32L
1	Estuche de revólver 38L, color negro, plástico de Indumil, sin el arma

## RESOLUCION NUMERO 2003 del 15 NOV. 1994. "Por medio de la cual se destinan provisionalmente unos bienes"

1	Revolver Llama Cal 38L N° IM7087A, cañón recortado, cachas de nácar, color blanco
6	Cartuchos Cal 38L

## RESOLUCION NUMERO 1041 del 05 JUN. 1995. "Por medio de la cual se destinan provisionalmente unos bienes..."

1	Pistola CZ Cal 7.65 mm. No. 029918
1	Proveedor
6	Cartuchos Cal 7.65

Este material está debidamente separado e identificado y las resoluciones se encuentran en una carpeta tal como lo dispone el Manual General de Almacenes Comerciales. IM OC DAC MN 001, Rev. 8, "Numeral 4.4. Documentos que deben permanecer en el Archivo del Almacén".



**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 (173083)) generado por el sistema SAP a: 19 de marzo de 2019.

Clase	Nombre	Valor	Unidades
1040	Maquinaria y Equipo Central	\$ 7.407.744	19
1073	Muebles y Enseres Terceros	\$ 6.640.177	14
1079	Muebles y Enseres en Control	\$ 313.892	17
1080	Equipos de computo	\$ 12.851.176	9
1130	Equipos de comunicaciones	\$ 3.691.658	7
1139	Equipos de comunicaciones Control	\$ 130	1
1170	Mejoras propiedad ajena	\$ 43.300.487	2
1180	Herramientas	\$ 232.359	12
1189	Herramientas en Control	\$ 24	1
1190	Armas, Accesorios y Repuestos	\$ 153.442	1
	<b>TOTAL DEVOLUTIVOS</b>	<b>\$ 74.591.089</b>	<b>83</b>
	<b>LISTADO SISTEMAS SAP</b>	<b>\$ 74.591.089</b>	<b>83</b>
	<b>Diferencia</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0</b>

Los elementos devolutivos se encuentran en su totalidad, debidamente identificados.

Se encuentran en el listado de inventarios devolutivos del Almacén Comercial D120 Florencia generado por el SAP 2 und "Domo IR 1/3" y físicamente aparecen 4 unidades, esta observación se identificó y se dejó plasmada en la auditoría administrativa al Sistema de Control Interno anterior (Acta 10 del 22/AGO/18), sin que a la fecha se haya dado solución al hallazgo.

Se recomienda al señor Representante de Ventas identificar claramente 2 und del código "160000209. Instalación Almacén Florencia" que aparecen en el listado de inventarios devolutivos del Almacén D120 Florencia.

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

Código	Observación
80004940	"Impresora laser monocromática N° 451444LM1G05G" 1 unidad. \$472.594. 06/SEP/2017. Físicamente está en Oficinas Centrales tal como se observa en el synergy 02.093.187 "ACTA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS" del 11/10/2018 del Rep. De ventas Almacén No-D120, en el que se menciona "...Solicito que se establezca la situación de la impresora laser monocromática serial No 45144LM1G05G, de acuerdo al inventario con el activo fijo No 80004940, del cual fue enviada por fallas y recibida por los de informática Ing. Cristian quien manifestó que la impresora había sacado la mano por la falla de energía presentada en el almacén. La petición es para que la impresora sea descargada de los inventarios del almacén D120 de la ciudad de Florencia" y formato "SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS" del 06/12/2018 que se hace a Informática.

**5.8. AUTORIZACIONES DE VENTA**

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

Mes a	<u>22/mar/19</u>	Factura de venta (*)	N°	<u>9000113572</u>	al N°	<u>9000114884</u>	Total	<u>51</u>
Mes a	<u>28/feb/19</u>	Factura de venta (*)	N°	<u>9000108616</u>	al N°	<u>9000111580</u>	Total	<u>28</u>

**Libro control de facturas**

Último folio de registro 119  
Última "Factura de venta" registrada 9000114884

Las facturas por venta de munición se encuentran con autorización del SIAEM y con solicitud de compra de munición del cliente en el que se registra el número de la autorización y se coloca sello seco "CONTROL COMERCIO DE ARMAS SECCIONAL No. 83 FLORENCIA. AUTORIZACIÓN VENTA DE MUNICIÓN", para las revalidaciones de permisos de porte y tenencia, se encuentran con la autorización del SIAEM y el formato "RADICACIÓN DE TRAMITES" por cada uno de los clientes, las facturas se elaboran sin borradores ni enmendaduras y se encuentran firmadas por el Representante de Ventas y el cliente, a partir del 18/MAR/2019 se están elaborando las facturas electrónicas, a todas las copias de las facturas y documentación anexa se le coloca el sello "MERCANCÍA ENTREGADA" al igual que al original de la misma entregada al cliente.

(\*) 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 28 de febrero de 2019 (28 Facturas de venta revisadas) y del 01 al 21 de marzo de 2019 (51 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. Entrega de armas

<i>Libro "Entrega de armas"</i>
---------------------------------

Último folio de registro	202 - 203
Último "Valor Uso" registrado	900014089

El libro control "Entrega de armas" se encuentra con sus folios completos, registros en orden cronológico y firmas correspondientes, sin tachones ni enmendaduras, último registro el 13/MAR/2019.

### 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

El Representante de ventas del Almacén D120 Florencia no ha participado en eventos desde la fecha de la última auditoría administrativa a hoy, debido a que la unidad militar no los solicita.

### 5.11. OTROS

#### 5.11.1. Seguridad del Almacén

El Almacén cuenta con todos los elementos electrónicos en buen estado, como son: Detectores de movimiento, de humo, de audio, sensores magnéticos para las puertas, domos; la alarma está en buen estado y en funcionamiento, no se permite el ingreso de personal ajeno a la dependencia, 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 4 cámaras (1 en la bodega, 1 en la oficina y 2 en la sala de atención al cliente), el DVR está grabando pero no almacena información.

Los equipos 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 las instalaciones de la Décima Segunda Brigada, el techo del almacén comercial está con teja gruesa y el de la bodega de producto está con placa de seguridad en concreto, las ventanas están con vidrios completos y con reja metálica, la puerta de ingreso al almacén es metálica, el almacén está rodeado de malla metálica y concertinas, todas las entradas tienen candados, toda la instalación y elementos están en buen estado, hay 3 reflectores en buen estado, el almacén cuenta con 2 extintores con carga vigente, el DCCA está dividido e independiente del Almacén Comercial.

El Almacén necesita mantenimiento de instalaciones, situación que se identificó y quedó plasmado en la auditoría administrativa al Sistema de Control Interno anterior (Acta 10 del 22/AGO/18), sin que a la fecha se haya dado solución al hallazgo.

#### 5.11.3. Archivo de gestión

El archivo de gestión se encuentra en un cuarto bajo llave, las carpetas se archivan mes por mes y están foliadas correctamente, están en las cajas debidamente identificadas, hay archivo desde el año 2013, 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 Florencia, además dentro de las instalaciones de atención al público se encuentra información como: Canales de comunicación (Teléfono, Fax, Línea gratuita, Correo electrónico, página web) de la Industria Militar y Medidas de prevención en las instalaciones del Almacén y horario de atención al público.

#### 5.11.5. Administración del Riesgo

Con respecto a la gestión del riesgo, por parte del Jefe División Almacenes Comerciales se envió el synergy 02.129.713 "ENVIO MAPA DE RIESGOS, CORRUPCIÓN, OPORTUNIDADES Y CADENA DE SUMINISTRO BASC - TERCER CUATRIMESTRE DE 2018" del 06/02/2019, a Representantes de Ventas y Jefes de Almacén, en el que se menciona "...enviar los mapas de riesgos de la cadena de suministro, mapa de corrupción y mapa de oportunidades del proceso a los cuales se les realizó los siguientes cambios...", en el que se solicita "Identificar e interiorizar cada uno de los Riesgos.... que pueden generarse en su Almacén" y "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", entre otras solicitudes.

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 D120 Florencia.

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	Nº Folios	Último folio utilizado
Libro de Caja Menor	104	13
Libro Control de Facturas	200	119
Libro control de permiso porte	100	10
Libro control entrega "permisos de tenencia"	100	28
Libro "Entrega de armas"	400	202 - 203
Registro firmas autorizadas	100	69

#### 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 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	
Nº	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.
3	Conocimiento del Representante de ventas en el manejo de las herramientas tecnológicas a disposición de Indumil para el manejo del almacén.



6.2. Hallazgos y Oportunidades de mejora		
N°	Descripción del hallazgo	Oportunidad de mejora y/o Recomendación
1	Hay físicamente en inventario 5 permisos de porte (P1605171, P1605262, P1626362, P1657747, P1872306) y 1 permiso de tenencia (T4140459) clonados	El Representante de Ventas realizar la gestión correspondiente para informar y enviar los permisos clonados al Almacén General con base en el procedimiento establecido en el Manual General de Almacenes Comerciales. IM OC DAC MN 001. Rev. 8. <b>*8.3. Permisos Bloqueados y/o Clonados.</b> ... <i>el Jefe del Almacén o Representante de Ventas procederá a informar a la División Almacenes Comerciales con el fin de definir su situación*</i>
2	En el listado de inventarios devolutivos del Almacén Florencia aparece: " <b>Activo fijo: 8000228. Unidad central de proceso marca Dell Optiplex 790. N° Serie: C617YV1*</b> ", físicamente el N° de serie que tiene la unidad central es " <b>MXJ00600W0*</b> "	División Almacenes Comerciales en coordinación con División Servicios Generales, verificar la información del número de serie del activo y realizar los movimientos correspondientes para que el número de serie del activo corresponda al número de serie que aparece en el sistema SAP.
3	No aparece físicamente en el Almacén D120 Florencia el siguiente elemento " <b>Código. 80004940. Impresora laser monocromática N° 451444LM1G05G. 1 unidad. \$472.594. 06/SEP/2017*</b> ", el cual se envió a Oficinas Centrales tal como se observa en el synergy 02.093.187 "ACTA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS" del 11/10/2018 del Rep. De ventas Almacén No-D120, en el que se menciona "... <i>Solicito que se establezca la situación de la impresora laser monocromática serial No 45144LM1G05G, de acuerdo al inventario con el activo fijo No 80004940, del cual fue enviada por fallas y recibida por los de informática Ing. Cristian quien manifestó que la impresora había sacado la mano por la falla de energía presentada en el almacén. La petición es para que la impresora sea descargada de los inventarios del almacén D120 de la ciudad de Florencia*</i> " y formato "SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS" del 06/12/2018 que se hace a Informática.	División Almacenes Comerciales en coordinación con División Servicios Generales realizar la gestión correspondiente para que se defina la situación de este elemento y los inventarios devolutivos del Almacén D120 Florencia estén actualizados y correspondan físicamente con lo que aparece en el sistema.
4	Permanece en el Almacén D120 Florencia, archivo de gestión desde el año 2013, incumpliendo lo dispuesto en el Manual General de Almacenes Comerciales: <b>Numeral 4.3.1. Facturas</b>	El Representante de Ventas en coordinación con División Almacenes Comerciales enviar el archivo de gestión desde el año 2013, que permanece en el Almacén dando cumplimiento a lo dispuesto en el Manual General de Almacenes Comerciales. IM OC DAC MN 001. Rev. 8. <b>* Numeral 4.3.1. Facturas.</b> <i>Las facturas deben permanecer un año en el Almacén Comercial o de Depósito, organizadas por mes... Las facturas de los diez (10) primeros meses deben ser enviadas a Oficinas Centrales para su custodia el primer mes del año siguiente, los dos últimos meses, es decir Noviembre y Diciembre, permanecerán en el Almacén Comercial o Depósito por dos meses más para su posterior envío en los cinco (5) primeros días del mes tres (3) esto quiere decir Marzo*</i>

## 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 2 hallazgos en el "ACTA AUDITORIA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A ALMACENES COMERCIALES Y DE DEPÓSITO" N° 10 del 22 de agosto de 2018	<b>Estado. Proceso</b>  Aún se encuentra pendiente el cumplimiento a los hallazgos encontrados en el año 2018, por parte del Representante de Ventas y la División Almacenes Comerciales se han hecho las gestiones correspondientes (Synergy 02.093.187 del 11/10/2018 y Synergy 02.100.117 del 01/11/2018)

**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 las normas vigentes emitidas por la Industria Militar, en todo caso seguir fortaleciendo los controles como parte de la mejora continua del proceso.

**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 D120 Florencia, para su análisis y conocimiento por parte del Representante de ventas
4	Verificar cumplimiento de las actividades a los hallazgos encontrados en la presente auditoría y relacionados en el "Plan de mejoramiento al sistema de control interno".

Auditado:



**SP(RA) JAMES VALENCIA TORRES**  
Representante de Ventas Almacén Comercial **D120**

Auditor:



**ALVARO MELO**  
Analista Oficina de Control Interno.

**Anexos:**

\*Listado "INVENTARIO FISICO" a 21 de marzo de 2019

\*Listado "INFORME ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO" del Almacén Comercial Florencia generado por el sistema SAP

\*Listado "RELACIÓN FACTURAS DE VENTA" del 01 al 28 FEB 2019

\*Listado "RELACIÓN FACTURAS DE VENTA" del 01 al 21 MAR 2019