

**INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Liberado: 2019-02-11  
Número de Rev.: 5  
Cód.: IM OC OCI FO 010  
Página 1 de 9

Oficio No(1): 02.283.245

Fecha(2): 01/ABR/2020

Líder(es) y/o Responsable del Proceso(3):	LUIS EDUARDO AGUIRRE GARAY, Jefe División Servicios Generales
Proceso y/o Procedimientos, actividad específica auditada y/o evaluada(4):	IM OC SGA PS 003. Proceso Gestión de Servicios Generales
Alcance(5):	Realización de pruebas físicas selectivas al inventario de Propiedad, Planta y Equipo Oficinas Centrales.
Objetivo General(6):	Determinar la efectividad de los controles en el manejo de activos de Propiedad, Planta y Equipo en servicio de funcionarios en Oficinas Centrales.
Objetivos específicos(7):	Determinar la existencia física de los elementos devolutivos de cada funcionario al verificarlos con lo registrado en el sistema.
	Verificar la identificación de los activos en servicio de funcionarios de Oficinas Centrales
	Verificar que los listados de existencias físicas de devolutivos de cada funcionario estén firmados y archivados en el Proceso Gestión Servicios Generales – Inventarios
Documentos de referencia(8): (Criterios)	Ley 87 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 de 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 2775 de 1997 "Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 0393 del 12 de Agosto de 1997 Dictado por la Junta Directiva de la Industria Militar". Estructura Interna de la Industria Militar y las funciones de sus Dependencias. "ARTÍCULO 12° c. Dirigir, controlar el levantamiento de los Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las Oficinas Centrales..."
	Decreto 648 de 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 de 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". Séptima dimensión - MIPG
	Manual de Gestión Integral. Cód. IM OC OFP MN 001. Rev. 18
	Manual de Políticas Contables. Cód. IM OC SGF MN 007. Rev. 3. "4.3. Políticas Contables para la Cuenta de Propiedad, Planta y Equipo"
	Proceso Gestión de Servicios Generales. Cód. IM OC SGA PS 003. Rev. 9. "6. Ejecutar las actividades necesarias para dar cumplimiento al programa de revisión y actualización de inventarios. NOTA: Aplica únicamente para la División de Servicios Generales en Oficinas Centrales."
	Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 8. "4.8.1. GESTIÓN DEL ALMACÉN"
	Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar. Cód. IM OC OCI PR 002. Rev. 5
Antecedentes(9):	Informe 02.064.958 IM-OC-OCI. Resultado auditoría "Evaluar la política de inventarios y el control en el proceso gestión administrativa (Propiedad, Planta y Equipo y Materiales y Suministros) en la Industria Militar - Oficinas Centrales del 19/07/2018. Rol "Evaluación y seguimiento".
Documentos Analizados(10):	<ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar.</li></ul>

Oficio No(1): 02.283.245

Fecha(2): 01/ABR/2020

Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 8. **"4.8.1. GESTIÓN DEL ALMACÉN"**

- Oficio 02.163.345 PROCESO PARA ELEMENTOS Y EQUIPOS DE TI ADQUIRIDOS POR PROYECTOS del 13/05/2019.
- Oficio 02.263.098 IM-OC-SGA-DSG Instrucciones generales para mantener la Gestión de inventarios – Propiedad, Planta y Equipos – INDUMIL del 12/02/2020.

**Resultados de la Auditoria y/o Evaluación(11):**

**Aspectos positivos (Fortalezas y/o prácticas destacables) (a):**

1. Disposición por parte del Proceso Gestión de Servicios Generales – Inventarios, suministrando la información requerida y en el acompañamiento a los procesos para la realización de los selectivos físicos.
2. Gestión del Proceso Gestión de Servicios Generales en la actualización y depuración de inventarios, además de solicitud de requerimientos a la Oficina de Informática para mejorar los controles en la información de los bienes devolutivos en el sistema SAP.
3. Conocimiento de las herramientas tecnológicas (SAP) por parte del funcionario (Supervisor de inventarios) lo que redundó en la realización oportuna de movimientos para mantener actualizados los inventarios devolutivos de Oficinas Centrales.
4. Se observa que los devolutivos en un gran porcentaje están debidamente identificados y etiquetados.

**Comentarios Generales y/o especiales (b):**

1. La Subgerente Administrativa envió a los Directores de fábricas José María Córdova, Explosivos Antonio Ricaurte y Santa Bárbara el "Oficio 02.263.098 IM-OC-SGA-DSG Instrucciones generales para mantener la Gestión de inventarios – Propiedad, Planta y Equipos – INDUMIL" del 12/02/2020, el cual tiene como objetivo "Desarrollar acciones tendientes a fortalecer la gestión de inventarios – Propiedad, Planta y Equipo – de la INDUSTRIA MILITAR, de manera que se genere mayor control, organización y plena identificación sobre los activos y bienes de la empresa".
2. La Subgerente Administrativa envió a los Directores de fábricas José María Córdova, Explosivos Antonio Ricaurte, Santa Bárbara, Subgerente Comercial y Jefe División de Adquisiciones, "Oficio 02.270.422 IM-OC-SA-DSG-ENVIÓ CRONOGRAMA TOMA FISICA INVENTARIOS" del 19/02/2020, con el fin de informar "...cronograma de revisión y toma física de inventarios de activos fijos en cada unidad de negocio durante el primer semestre del 2020...".
3. Se tomó una muestra de 31 funcionarios para realizar el inventario físico de devolutivos así:

Nombre Completo	CC	Cargo – Área
Gómez Prieto Mario (3)	79201283	Analista. División de Investigación y Desarrollo Técnico
Villada Agudelo Sergio A.	79402215	Jefe de Grupo. Oficina Planeación
Pinto Buitrago Isaura	51555873	Profesional. Liquidación Importaciones
Valencia Pineda Luz Nidia	51835452	Analista. Grupo Comercio Exterior
Martínez Avila Miguel	19237339	Profesional especializado. Oficina de Informática
Barrera Aponte Camilo Eduardo	79833496	Profesional. División Servicios Generales
Soto Hernandez Ingrith Lizeth	52935936	Analista. División Presupuesto
Acevedo Rojas John Martin	79706413	Supervisor. Secretaría General
Escobar Pacanchique Johan Andrey	80729190	Analista. División Presupuesto
Garay García Angie Katherine (1)	1023924390	Analista. Subgerencia Comercial
Pineda Molina Daniela	1032416729	Profesional. División Mercadeo
Galán Rubiano Luis Carlos	7188453	Profesional especializado. Div. de Investigación y Desarrollo Técnico
Granados Valderrama Catalina	52515336	Auxiliar de Oficina. Seguridad Física
Beltrán Gamboa Licet Katherine	1033722580	Analista. Contabilidad Costos
Avendaño Bermúdez Sandra Milena	52930918	Profesional especializado. Contabilidad General
González Avila Herlinda	39813636	Profesional. División Administración de Personal

Oficio No(1): 02.283.245

Fecha(2): 01/ABR/2020

Micolta Castaño Edward Andrés	1024524710	Analista. Contabilidad General
García Ardila Jairo (2)	91260699	Representante de ventas. División Almacenes Comerciales
Rodríguez Garay Natalia (1)	35536856	Jefe de Grupo. Grupo Contratos
Navarro Herrera Luisa Fernanda	1033761753	Auxiliar de Oficina. Secretaría General
Vega Cabrera Jorge Eliecer	12127967	Profesional. División Adquisiciones
Ramírez Reyes Gloria Patricia	39646204	Auxiliar de servicios. División Servicios Generales
Moreno Torres Carlos Andrés	1020754985	Profesional especializado. Oficina Jurídica
Valderrama Guevara Sergio Antonio	80772585	Analista. Transportes
García Alba Oscar Javier	1032413905	División Servicios Generales
Rodríguez Parra María Oliva (3)	20938662	Gerencia General
Rivas Mulato Ana Cecilia	1130948008	Analista. Ingeniería Industrial
Norbey López Ocampo	80265764	Supervisor inventarios. Servicios Generales
Niño Mora María Isabel	1010218249	Profesional. División Adquisiciones
Mazorca Arévalo Gina Milena	1073154245	Profesional. Servicio al cliente
Herreño González Frey Rubén	11321298	Analista. División Administración

**CONVENCIONES**

(1) No se hizo verificación física por estar en vacaciones la funcionaria.

(2) No se hizo verificación física debido a que el funcionario se encuentra ejerciendo funciones en el Almacén Comercial Cúcuta por cambio de Representante de Ventas.

(3) No se realizó verificación física por falta de disponibilidad de tiempo de los funcionarios.

**3.1. Listados de inventarios de Propiedad, planta y equipo en servicio en Oficinas Centrales firmados por el responsable de su custodia**

Se hizo verificación física de los listados "LISTA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO" del año 2019, que permanecen archivados en una carpeta AZ bajo la custodia del Supervisor de Inventarios del Proceso Gestión de Servicios Generales – División Servicios Generales, firmados por el Supervisor de Inventarios y el funcionario responsable de los inventarios devolutivos, encontrando que de los 31 funcionarios seleccionados para la verificación física, 23 están firmados, 3 no están firmados y 5 no se encontraron.

**3.2. Inventarios físicos de elementos devolutivos en servicio a cargo de funcionarios**

Se hizo verificación física de devolutivos en servicio a cargo de cada uno de los funcionarios a los cuales se les realizó el selectivo, observando que están debidamente identificados y etiquetados, se encontraron algunas observaciones como:

Funcionario	Elemento	Observación
Sergio Villada Agudelo. Planeación	80001125. CPU Dell Optiplex 7010. N° 434SFZ1	Pendiente formato traslado. Físicamente Brigitty Alejandra López Hernandez
Ingrith Lizeth Soto Hernández. Presupuesto	70012575. Silla giratoria ergonómica color gris	Pendiente formato traslado. Físicamente Briggithe Castillo González
	70012589. Caja menor metálica con llave	Pendiente formato traslado. Físicamente Juan Angel Palacios Rodríguez
Luis Carlos Galán Rubiano. I+D	70015140, 70015142, 70015144, 70015146, 70015148. Contenedor lámina polietileno calibre 20	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en Fagecor Taller Vainilla Proyectoil
	960003166, 960003168, 960003170. Candado yale	
Catalina Valderrama. Granados Seguridad Física	70020284. Sistema para control de acceso	Verificar físicamente los componentes que conforman estos elementos para que realmente en los selectivos se puedan identificar en su totalidad.
	120000056. Sistema control de acceso y visitantes	
Licet Katherine Beltrán Gamboa. Contabilidad Costos	80002344. Impresora Epson FX2190. N° FCTY093324	Pendiente formato traslado. Físicamente fue entregada a Informática según "Solicitud para Of. Informática – 02.475.371" del 29/AGO/2017, en el que se solicita "Buenos días de manera atenta se solicita el retiro de la impresora EPSON fx2190 para el Usuario



Oficio No(1): 02.283.245

Fecha(2): 01/ABR/2020

		<i>Ibeltran, ya que no se esta utilizando gracias. [Licet Katheerine Beltrán Gamboa - 29-08-2017 11:20:34]"</i>
		En el Flujo de Trabajo quedó registrado "Se retira impresora de PUNTO: IMPRESORA. Activo BAAN: 41077. Activo SAP: 80002344. Modelo: FX-2190. Marca: EPSON. Serial: FCTY093224. Se realiza formato de Traslado de impresora para la usuaria Carmen Edilma Garavito de acuerdo a requerimiento N° 02557021 [Cristian Alexander Alfonso Santos - 19-12-2017 17:12:11]"
Oscar Javier García Alba. Construcciones	Totalidad de los elementos (10 items) a 04/MAR/2020, según listado SAP	Pendiente formato traslado. El funcionario laboró hasta el 29/FEB/2020
Frey Rubén Herreño González. División Admón de Personal	70011411. Silla giratoria ergonómica color gris	Pendiente formato traslado. Físicamente Catherin Alejandra Ayala. División Administración de Personal

**3.3. Devolutivos en depósito a cargo del Supervisor de inventarios**

Se generó el listado de elementos de Oficinas Centrales ubicados en la cuenta contable 1635. Bienes muebles en bodega y 1637. Propiedad, Planta y Equipo no explotado, encontrando 25 ítems, los cuales físicamente se ubican en Oficinas Centrales, Fagecor, Fexar y Fasab, así:

**Oficinas Centrales:**

Activo fijo	Denominación	Cant.	UM	Capitaliz.	Centro de costo	Número de personal	Nombre completo	Descripción	Valor adquis. acum.	Amo normal a contab.	Contable	Cuenta balance CAP
40010297	ARBOR PRESS	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	464.000	-218.576	245.424	1635010000
40010299	COATED	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	762.309	-553.960	208.349	1635010000
40010300	EC Cutter	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	878.697	-638.538	240.159	1635010000
40010307	REGULADOR CONCOA	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	870.000	-632.217	237.783	1635010000
40010379	ARBOR PRESS	1	UN	31/dic/18	163012	0		04. En tramite para Baja	0	0	0	1635010000
80005172	UPS SMART 3000	1	UN	31/dic/18	163012	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	04. En tramite para Baja	0	0	0	1635040200
80005173	UPS POWER BACK 2200	1	UN	31/dic/18	163012	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	04. En tramite para Baja	0	0	0	1635040200
60000269	AUTOMOVIL HONDA CIVIC LX. <b>BIB248</b> Chasis: <b>1HGEJ6520WL501859. 1998</b>	1	UN	22/jul/19	163030	0		SIN	32.462.304	-32.462.304	0	1635050000
60000270	AUTOMOVIL HONDA CIVIC LX. <b>BIB003</b> Chasis: <b>1HGEJ5544TL051064. 1996</b>	1	UN	22/jul/19	163030	0		SIN	0	0	0	1635050000

**Bodega San Cristóbal:**

Activo fijo	Denominación	Cant.	UM	Capitaliz.	Centro de costo	Número de personal	Nombre completo	Descripción	Valor adquis. acum.	Amo normal a contab.	Contable	Cuenta balance CAP
80005187	PARLANTES LABTEC	1	UN	31/dic/18	163012	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	04. En tramite para Baja	26.000	-26.000	0	1635040200
80005189	TECLADO DELL KB216P. CN08NYJV7158159M02Y5A01	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	100.000	-82.726	17.274	1635040200
80005190	MOUSE DELL MS116P. CN02TH48738265A60010	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	160.000	-132.362	27.638	1635040200





**INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Liberado: 2019-02-11  
Número de Rev.: 5  
Cód.: IM OC OCI FO 010  
Página 5 de 9

Oficio No(1): 02.283.245

Fecha(2): 01/ABR/2020

**Fagecor (Bodega Almacén Comercial):**

Activo fijo	Denominación	Cant.	UM	Capitaliz.	Centro de costo	Número de personal	Nombre completo	Descripción	Valor adquis. acum.	Amo normal a contab.	Contable	Cuenta balance CAP
40010301	LVDT SENSOR	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	2.920.071	-2.121.977	798.094	1635010000
40010312	APARATO DE KOLSKY Y APARATO DE TAYLOR	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	55.725.131	-23.517.628	32.207.503	1635010000
40010314	ESTRUCTURA PARA LABORATORIO	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	14.813.040	-10.764.438	4.048.602	1635010000
40011204	RECIPIENTE DE 675 LTS FORRADO EN PLOMO	1	UN	04/feb/19	163012	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	04. En tramite para Baja	0	0	0	1635010000

**Fagecor (Laboratorio):**

Activo fijo	Denominación	Cant.	UM	Capitaliz.	Centro de costo	Número de personal	Nombre completo	Descripción	Valor adquis. acum.	Amo normal a contab.	Contable	Cuenta balance CAP
70020314	TNC	1	UN	31/dic/18	163012	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	04. En tramite para Baja	0	0	0	1635030000
70020315	TNC	1	UN	31/dic/18	163012	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	04. En tramite para Baja	0	0	0	1635030000
70020316	TNC	1	UN	31/dic/18	163012	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	04. En tramite para Baja	0	0	0	1635030000
70020317	TNC	1	UN	31/dic/18	163012	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	04. En tramite para Baja	0	0	0	1635030000
70020318	TNC	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	0	0	0	1635030000

**Fexar:**

Activo fijo	Denominación	Cant.	UM	Capitaliz.	Centro de costo	Número de personal	Nombre completo	Descripción	Valor adquis. acum.	Amo normal a contab.	Contable	Cuenta balance CAP
40010305	SISTEMA CON RIEL DE 2,4 M Y 0,10 M DE ALTURA	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	8.584.307	-6.238.101	2.346.206	1635010000

**Fasab:**

Activo fijo	Denominación	Cant.	UM	Capitaliz.	Centro de costo	Número de personal	Nombre completo	Descripción	Valor adquis. acum.	Amo normal a contab.	Contable	Cuenta balance CAP
40010298	FOTOSCAN 3D FOOT SCANNING	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	37.419.324	-15.792.045	21.627.279	1635010000
40010309	SISTEMA PXI	1	UN	31/dic/18	163011	60000977	LOPEZ OCAMPO NORBEY	10. No Explotado	27.877.527	-11.765.129	16.112.398	1635010000
50005852	SISTEMA HPC (HIGH PERFORMANCE COMPUTER)	1	UN	03/abr/19	191000	1593	RUIZ PERILLA JUAN PABLO	06. Servicio	143.712.974	-72.735.749	70.977.225	1637080100

Se observó en la verificación física de los elementos que se encuentran en bodega en la cuenta contable "1635. Bienes muebles en bodega", que son elementos que están usados y algunos de ellos están pendientes de trámite de baja, lo que no es coherente con la descripción de la cuenta contable "1635. Representa el valor de los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera serán usados por la empresa durante más de 12 meses para la producción o venta de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. En esta cuenta no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva".

Esta situación se mencionó en el "Informe 02.242.764 IM-OC-OCI. Resultado auditoría "Evaluar la política y el control de inventarios en el proceso Gestión Administrativa para Propiedad, Planta y Equipo y Materiales y Suministros en Oficinas Centrales" del 16/12/2019 en el cual quedó identificado en el hallazgo No. 4 y el proceso planteó las siguientes actividades:

"\* Solicitar a la Subgerencia Financiera y la Oficina de Informática las indicaciones pertinentes y la autorización respectiva para realizar los trasladados de los activos fijos a las clases correspondientes que afectan las cuentas 1635 (Bienes muebles en bodega), 1636 (Propiedad, planta y equipo en mantenimiento) y 1637 (Propiedad, planta y equipo no explotados).

Oficio No(1): 02.283.245

Fecha(2): 01/ABR/2020

\* Realizar los trasladados de los activos fijos a las clases correspondientes [cuentas 1635 (Bienes muebles en bodega), 1636 (Propiedad, planta y equipo en mantenimiento) y 1637 (Propiedad, planta y equipo no explotados)], previa autorización de la Subgerencia Financiera y la Oficina de Informática.

\* Generar informe sobre el resultado del traslado de los activos fijos identificados en la Auditoría al Sistema de Control Interno - Propiedad, Planta y Equipo 2019". Con fecha de ejecución de marzo a diciembre 2020.

Adicionalmente se revisaron los elementos a cargo del Supervisor de Inventarios de Oficinas Centrales observando que todos se encuentran físicamente (Oficina Contraloría, Bodega San Cristóbal y en Servicio).

#### 4. OTROS:

Se encontraron ítems en la familia "1130. Equipo y Maquinaria, Comunicación, radio y tv.", que no corresponden a elementos tangibles sino a software, como en el caso de Seguridad Física (Ej: 120000018. Módulo de software de control de visitantes para system), los cuales se deben enviar a Oficina Informática según "Oficio 02.163.345 PROCESO PARA ELEMENTOS Y EQUIPOS DE TI ADQUIRIDOS POR PROYECTOS" del 13/05/2019, en el que se dispone "...es de aclarar que se debe hacer llegar las licencias a la Oficina de Informática y entregar con activo fijo al Gestor de Licenciamiento de Software,..." para que esta dependencia tenga el control de los mismos.

#### Oportunidades de Mejora (c):

1. Los dueños de cada activo y el encargado de los Inventarios en el Proceso Gestión de Servicios Generales, cuando se realice verificación física de los devolutivos, ubicar el número de serie y registrar en el sistema SAP como parte de la descripción de los elementos.
2. Los líderes de cada proceso permanentemente dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Subgerencia Administrativa en "Oficios 02.036.255, 02.036.257, 02.042.075, 02.042.091. SOLICITUD ACTUALIZACION INVENTARIOS: ...cada jefe es responsable de que el trabajo se realice a conciencia y cada vez que por uno u otro motivo el personal se traslade a otra dependencia, cese o termine laboralmente su contrato con la empresa. Así como también por razones del servicio cuando los elementos tengan que trasladarse de una a otra dependencia y/o unidad de negocio".
3. Los Representantes de ventas dar cumplimiento a las instrucciones emitidas en el "Oficio 02.263.098 IM-OC-SGA-DSG Instrucciones generales para mantener la Gestión de inventarios – Propiedad, Planta y Equipos – INDUMIL" del 12/02/2020, el cual tiene como objetivo "Desarrollar acciones tendientes a fortalecer la gestión de inventarios – Propiedad, Planta y Equipo – de la INDUSTRIA MILITAR, de manera que se genere mayor control, organización y plena identificación sobre los activos y bienes de la empresa".

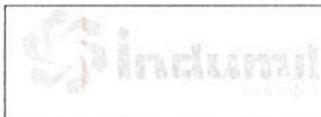
#### Observaciones de forma subsanadas en desarrollo de la auditoría (d):

1. División Servicios Generales – Inventarios realizó traslados de elementos devolutivos con base en el formato "Solicitud Reintegro, Baja y/o Traslado de Elementos Devolutivos. IM FC DVA FO 005" de aquellos activos que se encontraban físicamente a cargo de otros funcionarios en la verificación física de:

- Luz Nidia Valencia Pineda
- Ingrith Lizeth Soto Hernández
- Daniela Pineda Milena
- María Isabel Niño Mora

2. Se realizó por parte de División Servicios Generales la marcación y etiquetado de aquellos activos que no lo tenían debido a que se observa que fueron retirados.

3. Se actualizaron los centros de costo de activos de los funcionarios que estaban ubicados en centros de costo que no correspondían.



**INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Liberado: 2019-02-11  
 Número de Rev.: 5  
 Cód.: IM OC OCI FO 010  
 Página 7 de 9

Oficio No(1): 02.283.245

Fecha(2): 01/ABR/2020

**Limitantes (e):**

Por falta de disponibilidad de los funcionarios Gómez Prieto Mario y Rodríguez Parra María Oliva no se les realizó el selectivo de Propiedad, Planta y Equipo a su cargo.

**Hallazgos(12):**

Criterios (a):	Descripción del Hallazgo (b):	Recomendación (c):
<p align="center">Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8</p>	<p><b>No. 1</b>                      En verificación física de los listados "LISTA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO" del año 2019 que permanecen en División Servicios Generales, se evidenció que 3 no están firmados (Mario Gómez Prieto, Licet Katherine Beltrán Gamboa y Natalia Rodríguez Garay) y 5 no se encontraron (Sergio Alberto Villada Agudelo, Miguel Martínez Avila, Luis Carlos Galán Rubiano, Edward Andrés Micolta Castaño y Norbey López Ocampo).</p> <p>Lo anterior denota debilidad en el cumplimiento del Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. "Numeral 4.7.4. REALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS. 4.7.4.1. Para bienes devolutivos en servicio. Los funcionarios rinden un informe sobre los resultados de la verificación. El funcionario encargado del manejo de devolutivos concilia las diferencias. Todos los listados deben quedar firmados por los funcionarios responsables".</p>	<p>El Proceso Gestión de Servicios Generales – Inventarios, fortalecer el control para asegurar que todos los listados de elementos devolutivos por empleado queden verificados y firmados por cada uno de ellos al finalizar cada vigencia dando cumplimiento al "Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. Numeral 4.7.4. REALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS. 4.7.4.1. Para bienes devolutivos en servicio".</p>
<p align="center">Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8</p>	<p><b>No. 2</b>                      De acuerdo a verificación selectiva a los elementos devolutivos en Oficinas Centrales, se evidenciaron observaciones en la existencia física de los elementos a cargo de 7 funcionarios (Sergio Alberto Villada Agudelo, Ingrith Lizeth Soto Hernández, Luis Carlos Galán Rubiano, Catalina Granados Valderrama, Licet Katherine Beltrán Gamboa, Oscar Javier García Alba y Frey Rubén Herreño González).</p> <p>Lo anterior denota debilidad en el cumplimiento del Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. "Numeral 4.2. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES. Cada uno de los funcionarios al servicio de la Empresa, responderá personalmente por los bienes que le hayan sido entregados por la División de Servicios Generales en Oficinas</p>	<p>Los líderes de cada proceso y funcionarios con observaciones en los inventarios físicos con el apoyo del Proceso Gestión de Servicios Generales – Inventarios, realizar los formatos para actualizar los inventarios físicos para que correspondan a los que aparecen en el sistema SAP de cada uno de ellos dando cumplimiento al "Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. Numeral 4.2. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES" e instrucciones impartidas por la Subgerencia Administrativa en "Oficios 02.036.255, 02.036.257, 02.042.075, 02.042.091. SOLICITUD ACTUALIZACION INVENTARIOS".</p>

Oficio No(1): 02.283.245

Fecha(2): 01/ABR/2020

	<p><i>Centrales... En caso de retiro, traslado, u otra circunstancia similar de un funcionario, éste debe hacer entrega de los bienes pertenecientes a su inventario individual,... lo cual se hará constar en el respectivo Formato "Solicitud Reintegro, Baja y/o Traslado de Elementos Devolutivos... debidamente firmado..."</i></p>	
<p>Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8</p> <p>Oficio 02.163.345 PROCESO PARA ELEMENTOS Y EQUIPOS DE TI ADQUIRIDOS POR PROYECTOS</p>	<p><b>No. 3</b>                  En verificación selectiva realizada a los elementos devolutivos en Oficinas Centrales se evidenciaron ítems en la familia "1130. Equipo y Maquinaria, Comunicación, radio y tv.", que no corresponden a elementos tangibles sino a software, como en el caso de Seguridad Física (Ej: 120000018. Módulo de software de control de visitantes para system), los cuales deben estar bajo el control del "Gestor de Software" de la Oficina de Informática para que esta dependencia tenga el control de los mismos.</p> <p>Lo anterior denota debilidad en el cumplimiento del Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. "Numeral 2. DEFINICIONES. BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS. Aquellos tangibles de Propiedad, Planta y Equipo de la Industria Militar que no se consumen por su primer uso..."</p> <p>Oficio 02.163.345 PROCESO PARA ELEMENTOS Y EQUIPOS DE TI ADQUIRIDOS POR PROYECTOS del 13/05/2019, del Jefe de la Oficina de Informática, "...es de aclarar que se debe hacer llegar las licencias a la Oficina de Informática y entregar con activo fijo al Gestor de Licenciamiento de Software,..."</p>	<p>División Servicios Generales dar cumplimiento a lo dispuesto en el "Oficio 02.163.345 PROCESO PARA ELEMENTOS Y EQUIPOS DE TI ADQUIRIDOS POR PROYECTOS" del 13/05/2019, del Jefe de la Oficina de Informática "...Se solicita a la Subgerencia Administrativa y por conducto a los Jefes de Almacén notificar a la Oficina de Informática de los elementos de TI ingresados al sistema SAP- Activos Fijos Con el fin de llevar un control y realizar las verificaciones correspondientes..."</p>

**Sobre la implementación y efectividad de acciones resultantes de anteriores auditorias y/o evaluaciones(13):**

Las observaciones encontradas en la auditoría al proceso y oficializada mediante documento No. "02.064.958. IM-OC-OCI. Resultado auditoría "Evaluar la política de inventarios y el control en el proceso gestión administrativa (Propiedad, Planta y Equipo y Materiales y Suministros) en la Industria Militar - Oficinas Centrales", quedaron subsanadas.

Las observaciones encontradas en la auditoría al proceso y oficializada mediante documento No. "02.242.764 IM-OC-OCI. Resultado auditoría "Evaluar la política y el control de inventarios en el proceso Gestión Administrativa para Propiedad, Planta y Equipo y Materiales y Suministros en Oficinas Centrales", están pendientes de cumplimiento.

**Conclusiones de la Auditoría y/o Evaluación(14):**

Con base en la auditoría realizada se observa que los controles implementados por el proceso Gestión de Servicios



**INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Liberado: 2019-02-11  
Número de Rev.: 5  
Cód.: IM OC OCI FO 010  
Página 9 de 9

Oficio No(1): 02.283.245

Fecha(2): 01/ABR/2020

Generales – Inventarios (Selectivos físicos, identificación con etiqueta de activos, firma de listado de activos) en el manejo de activos de Propiedad, Planta y Equipo en servicios de funcionarios de Oficinas Centrales son efectivos, es de gran importancia fortalecer el apoyo y compromiso de cada uno de los funcionarios y líderes de proceso para cumplir con estos controles, con el fin de asegurar que la información del módulo de activos en el sistema SAP corresponda a los activos físicos.

**Anexos(15):**

- Plan de mejoramiento.
- Encuesta medición satisfacción del servicio de auditoria y/o evaluación al sistema de control interno.

**Funcionario(s) Oficina de Control Interno(16):**

**ALVARO MELO**  
*Analista Oficina Control Interno*

**Auditados/evaluados(17):**

**Dra. MARIA DEL PILAR SERRANO BUENDÍA**  
*Subgerente Administrativa*

**LUIS EDUARDO AGUIRRE GARAY**  
*Jefe División Servicios Generales*

**NORBAY LÓPEZ**  
*Almacenista OC*

