

ASUNTO: 02.779.853 - IM OC OCI Verificación selectiva propiedad planta y equipo Oficinas Centrales.

PARA : PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR

DE : OFICINA DE CONTROL INTERNO

En desarrollo del cronograma de actividades de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2023 aprobado por El Comité Institucional de Control Interno autorizado por la presidencia de la Industria Militar y dado a conocer mediante oficio No. 02.706.405 del 02 de marzo de 2023 y en cumplimiento al rol de "Enfoque hacia la prevención" establecido mediante el Decreto 648 de 2017 Artículo 17, de manera atenta me permito enviar al señor General (RA) Presidente de la Industria Militar, para su conocimiento y con destino a las Vicepresidencias Corporativa y Comercial, el resultado a la revisión selectiva realizada al proceso de propiedad, planta y equipo en Oficinas Centrales, con el siguiente resultado:

#### **OBJETIVO GENERAL.**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar a través de la gestión en los roles asignados a la Oficina de Control Interno, adelantando la evaluación independiente, selectiva, sistémica y objetiva, basada en riesgos, fortaleciendo el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, teniendo como referente la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, la legislación y normas vigentes.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Identificar oportunidades de mejora que permitan fortalecer los controles y optimizar el proceso de propiedad, planta y equipo en oficinas centrales.

#### **ALCANCE.**

Verificación selectiva proceso propiedad planta y equipo en Oficinas Centrales.

#### **MARCO LEGAL.**

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del 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 efectividad del control de la Gestión Pública".
- Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".

*Inte.*  
30 AGO 2023  
9:34

*WUR*

- 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".
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V5.
- Manual de Políticas Contables. Cód. IM OC SGF MN 007. Rev. 3. "4.3. Políticas Contables para la Cuenta de Propiedad, Planta y Equipo"
- Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar Cód.: IM OC OCI PR 002 Rev. 5
- Procedimiento para administrar y gestionar los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar Cód.: IM OC OFP PR 018 Rev. 16.
- 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 materiales y elementos devolutivos de la industria militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. "4.8.1. GESTIÓN DEL ALMACÉN" Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la industria militar.

#### METODOLOGÍA.

Verificación de la información registrada en el SAP de forma selectiva en toma física de inventarios a la Vicepresidencia Comercial, controles realizados por la Dirección Logística – Inventarios para el control de la propiedad, planta y equipo en oficinas centrales.

#### PLANTEAMIENTO O DESARROLLO.

De acuerdo a la verificación física y documental realizada se observó:

##### 1. Inventarios elementos devolutivos Vicepresidencia Comercial.

Se tomó una muestra de 41 funcionarios para realizar el inventario físico de devolutivos de la Vicepresidencia comercial así:

FUNCIONARIO	CENTRO DE COSTO	NÚMERO DE PERSONAL	OFICINA
Álvarez De Castro Diego Alfredo	172005	1560	Gerencia de ventas
Becerra Castañeda Henry Rowilson	120045	1865	Gerencia de ventas
Bermudez Pinzon Daniel Felipe	120045	2315	Gerencia de ventas
Castro Suarez Camilo Eduardo	171008	1869	Gerencia de mercadeo
Chacón Vargas Monica	171005	1984	Gerencia de mercadeo
Cordero Uribe Edwin	171005	1567	Gerencia de ventas
Daza Gallo Manuel Jose	172005	1560	Gerencia de ventas

WOL

FUNCIÓNARIO	CENTRO DE COSTO	NÚMERO DE PERSONAL	OFICINA
Fajardo Ardila Mary Leyla	172005	1502	Gerencia de ventas
Fonseca Becerra Jorge Enrique	171005	552	Gerencia de mercadeo
Fonseca Rubiano David Rómulo	172005	584	Gerencia de ventas
Galindo Barrero Erika Azucena	120045	496	Gerencia de ventas
Gálvez Gálvez Ivis Islen	171007	1608	Gerencia de mercadeo
Garcia Ardila Jairo	172005	1360	Gerencia de ventas
Gomez Pedraza Julián Andres	171005	1508	Gerencia de ventas
Gomez Vasquez Oscar Edwin	171005	1595	Gerencia de ventas
Gonzalez Caro Angelica	171005	2337	Gerencia de mercadeo
Guevara Arango Daniela	120045	2340	Gerencia de ventas
Jaimes Sierra Pedro Edgardo	120045	2023	Gerencia de ventas
Lamus Gonzalez Laura Yesenia	170010	2025	Gerencia de mercadeo
Lozada Castañeda Fabian Alberto	171005	996	Gerencia de mercadeo
Macias Gonzalez Gustavo	120045	1847	Gerencia de ventas
Matamoros Cruz Maria Edith	171005	2005	Gerencia de mercadeo
Mazorca Arevalo Gina Milena	120045	1928	Gerencia de ventas
Medina Cruz Luisa Fernanda	171005	1975	Gerencia de ventas
Mejia Alvaro Enrique	171006	2293	Gerencia de ventas
Mican Jimenez Francisco Javier	171005	1100	Gerencia de mercadeo
Morales Cárdenas Gloria Inés	172005	205	Gerencia de ventas
Moreno Martinez Lucero	172005	2073	Gerencia de ventas
Navarro Guetio Erika Johanna	171005	1977	Gerencia de mercadeo
Paez Carreño Ivan Andres	171005	933	Gerencia de ventas
Paredes Zipaquirá Fabian Andres	172005	523	Gerencia de ventas
Pascagaza Riaño William	171005	421	Gerencia de ventas
Pineda Molina Daniela	171005	1016	Gerencia de mercadeo
Quintero Garcia Valentina	171005	2336	Gerencia de mercadeo
Ramirez Ramos Alex Eduardo	170010	1852	Dirección comercial
Rubio Camacho Sebastian	110010	2027	Gerencia de mercadeo
Ruiz Ortiz Jessica Esmeralda	172005	1401	Gerencia de ventas
Santamaria Grimaldo Hernan	172005	1882	Gerencia de ventas
Suarez Cárdenas Santiago Francisco	171005	1979	Gerencia de ventas
Trujillo Perez Fabrizzio Enrique	170010	1860	Dirección comercial
Vanegas Ortiz Cesar Augusto	172005	1091	Gerencia de mercadeo

1.1 Se realizó el conteo de 439 activos fijos de los cuales se observaron 67 elementos utilizados por funcionarios que nos los tienen a su cargo.

- **Funcionarios usando elementos que no están a su cargo.**

NOMBRE COMPLETO
Becerra Castañeda Henry Rowilson
Bermudez Pinzon Daniel Felipe
Castro Suarez Camilo Eduardo
Daza Gallo Manuel Jose

2022

NOMBRE COMPLETO
Fajardo Ardila Mary Leyla
Fonseca Rubiano David Rómulo
Galindo Barrero Erika Azucena
Gálvez Gálvez Ivis Islen
Gomez Vasquez Oscar Edwin
Gonzalez Caro Angelica
Guevara Arango Daniela
Lozada Castañeda Fabian Alberto
Macias Gonzalez Gustavo
Mazorca Arevalo Gina Milena
Moreno Martinez Lucero
Paez Carreño Ivan Andres
Paredes Zipaquira Fabian Andres
Pineda Molina Daniela
Quintero Garcia Valentina
Santamaria Grimaldo Hernan
Suarez Cárdenas Santiago Francisco

Esta novedad fue subsanada durante la ejecución de la verificación como consta en los 25 formatos IM FC DVA FO 005 Solicitud reintegro, baja y/o traslado de elementos devolutivos anexos al informe.

### 1.2 Elementos no registrados en los inventarios de devolutivos (sin identificar ingreso al SAP)

Durante la toma física de inventarios en el Show Room de oficinas centrales centro de costo 171008, se identificaron 33 elementos que no están cargados en el SAP, sin número de activo y con novedades como seriales repetidos o sin los mismos como se detalla en el siguiente cuadro:

Activo fijo	Denominación	Número de serie	Cantidad	Unidad medida
S/N	ESCOPEA SANTANDER ER-12 PROTOTIPO	ER 0003	1	UN
S/N	ESCOPEA SANTANDER MONOTIRO	S/N	1	UN
S/N	FUSIL ACE 23 CAL 5,56mm INERTE	S/N	1	UN
S/N	BOMBA 125 LB	S/N	1	UN
S/N	BOMBA 500 LB	S/N	2	UN
S/N	BOMBA 500 LB (EVENTO BRASIL)	S/N	1	UN
S/N	BOMBA 250 LB (EVENTO BRASIL)	S/N	1	UN
S/N	REVOLVER SCORPIO INERTE	INERTE_04/21B	1	UN
S/N	REVOLVER CASSIDY 38SPL 2"	IM0000AB	1	UN
S/N	REVOLVER SCORPIO 38SPL 2"	IM0000AA	1	UN
S/N	REVÓLVER MARTIAL 38SPL 4"	IM0000AB	1	UN
S/N	PISTOLA CÓRD.ESTAND.CAL.9mm 3P 9T INERTE	S/N	2	UN
S/N	PISTOLA CÓRD.TACTICA	19T00136	1	UN
S/N	PISTOLA CÓRD.COMPAC.CAL.9mm 3P 9T	19C00836	1	UN

L002

Activo fijo	Denominación	Número de serie	Cantidad	Unidad medida
	INERTE			
S/N	GRANADA 81MM	S/N	1	UN
S/N	REVOLVER SCORPIO 38L 2"	IM0000AB	1	UN
S/N	REVOLVER CASSIDY 38L 3"	IM0000AB	1	UN
S/N	REVOLVER CASSIDY 38L 4"	IM0000AA	1	UN
S/N	REVÓLVER MARTIAL 38SPL 4"	IM0000AA	1	UN
S/N	TABLETA LENOVO	HA18GMHW	1	UN
S/N	TABLETA LENOVO	HA18GFPH	1	UN
S/N	TABLETA LENOVO	HA18GFS1	1	UN
S/N	TABLETA LENOVO	HA18K4TM	1	UN
S/N	TABLETA LENOVO	HA18JDD8	1	UN
S/N	TABLETA LENOVO	HA18GRHP	1	UN
S/N	TABLETA LENOVO	HGAK449Y	1	UN
S/N	TELEVISOR LG UHD 55"	S/N	3	UN
S/N	TELEVISOR SAMSUNG 65"	S/N	1	UN
S/N	PROYECTOR HOLOGRAFICO 3D LED 43.4 CM	S/N	1	UN

## 2. 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 2022, 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 todos los formatos debidamente diligenciados y firmados por las partes.

## 3. Devolutivos en depósito a cargo del Supervisor de inventarios

- Se revisaron los elementos a cargo del Supervisor de Inventarios de Oficinas Centrales observando que todos se encuentran físicamente en servicio sin observar novedades. No se verificaron los activos ubicados en la Bodega San Cristóbal.

## 4. Inventarios de Propiedad, planta y equipo cargados a personas que no laboran actualmente en la Industria Militar.

- Se evidencia durante el ejercicio de la auditoria que el señor Cristian Alexander Alfonso Santos, tiene 160 activos asignados a su cargo en el centro E100 (Archivo adjunto), sin embargo, desde el 10 de febrero de 2023 no labora en la Industria Militar como consta en paz y salvo de FEXAR firmado el 09 de febrero de 2023 y acta de entrega de fecha 10 de febrero de 2023 firmada por el Gerente de Tecnología de la Información en oficinas centrales, y no se observa la solicitud del traslado de estos activos a su cargo en el momento de su retiro ni al ser trasladado a FEXAR a partir del 01 de noviembre de 2021.

Lo anterior, denota debilidad en el cumplimiento del Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 9. "Numeral 4.1. CONDICIONES GENERALES. e) En caso de retiro, traslado u otra



*circunstancia similar de un Funcionario, éste debe hacer entrega de los bienes pertenecientes a su inventario individual al Jefe inmediato, o a quien éste designe, lo cual se hará constar en el Formato SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS "IM FC DVA FO 005" debidamente firmado por el funcionario que recibe y el Supervisor de Inventarios en Oficinas Centrales y el Representante de Ventas en Fábricas".*

**FORTALEZAS**

- Disposición por parte de los Procesos Gestión Comercial y Gestión Logística – Inventarios, suministrando la información requerida y el acompañamiento al para la realización de los selectivos físicos.
- Se observa que los devolutivos en un gran porcentaje están debidamente identificados y etiquetados.

**DEBILIDADES**

- Con base en la auditoría realizada se observa que los controles implementados por el proceso Gestión de Servicios 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 presentan debilidades, por lo anterior, se recomienda 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 ERP SAP corresponda a los activos físicos.

**RECOMENDACIONES**

- En desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", fortalecer el ejercicio de autocontrol de la primera línea de defensa en responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos.
- Realizar la actualización de la documentación del proceso Gestión de la Producción alineándola a lo dispuesto en los Decretos No.156 "Por el cual se modifica la estructura de la Industria Militar –INDUMIL" y No. 157 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Industria Militar- INDUMIL", expedidos por el Ministerio de Defensa Nacional.

**OBSERVACIONES DE FORMA SUBSANADAS EN DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN**

- Dirección Logística – 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:

Becerra Castañeda Henry Rowilson
Bermudez Pinzon Daniel Felipe
Castro Suarez Camilo Eduardo
Daza Gallo Manuel Jose

Fajardo Ardila Mary Leyla
Fonseca Rubiano David Rómulo
Galindo Barrero Erika Azucena
Gálvez Gálvez Ivis Islen
Gomez Vasquez Oscar Edwin
Gonzalez Caro Angelica
Guevara Arango Daniela
Lozada Castañeda Fabian Alberto
Macias Gonzalez Gustavo
Mazorca Arévalo Gina Milena
Moreno Martinez Lucero
Paez Carreño Ivan Andres
Paredes Zipaquirá Fabian Andres
Pineda Molina Daniela
Quintero Garcia Valentina
Santamaria Grimaldo Hernan
Suarez Cárdenas Santiago Francisco

**HALLAZGOS.**

Cabe anotar que el presente informe es en cumplimiento al Rol de enfoque a la prevención, sin embargo, se evidenciaron debilidades en los controles que garantizan el cumplimiento de la normatividad aplicable la administración y manejo de la propiedad planta y equipo en Oficinas Centrales, por lo anterior se informan los siguientes hallazgos:

Hallazgos(12):		
Crterios (a):	Descripción del Hallazgo (b):	Recomendación (c):
02.643.927 - IM OC VP CORP GE FIN DIRECTIVA DE CIERRE FINANCIERO 2022	<p><b>No. 1</b></p> <p>Durante la toma física de inventarios en el Show Room de Oficinas Centrales, se observaron 33 elementos fuera de los listados generados por la transacción ZAM_TR_REP_ACTIVOS, con las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siete (7) elementos con seriales repetidos.</li> <li>- Diez (10) elementos sin serial.</li> </ul> <p>Lo anterior, impide realizar la respectiva trazabilidad en el sistema, generando debilidad en el cumplimiento del 02.643.927 - IM OC VP CORP GE FIN DIRECTIVA DE CIERRE FINANCIERO 2022 Numeral 12. Responsabilidad de los Bienes, "El Jefe de la Oficina o</p>	<p>El Proceso Gestión de Mercadeo y Prospectiva con apoyo de la Dirección Logística – Inventarios, deben realizar la gestión necesaria para asegurar que todos elementos en uso de los funcionarios se encuentren en los listados de elementos devolutivos por empleado para ser verificados y firmados en cumplimiento a la directiva de cierre de la vigencia 2023.</p>

WUK

	<p><i>Dependencia será responsable y hará entrega a sus empleados o trabajadores de cualquier categoría, Agentes del Gobierno o Contratista de los bienes que a cada uno confien para el uso, servicio, administración, custodia o que le suministren para el desarrollo de su trabajo, mediante inventario individual que él debe firmar en original y copia que conservará cada uno...” “... 13. Todas las dependencias de la Industria Militar deberán realizar los formatos de traslados y reintegros correspondientes a elementos devolutivos antes del 15 de noviembre del año en curso a la Gerencia Administrativa – Dirección de Servicios en Oficinas Centrales, y en las Fábricas a Direcciones Corporativas, lo anterior a fin de realizar los ajustes correspondientes, y así entregar listados con existencias físicas reales a cada responsable”.</i></p>	
<p>Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar</p> <p>Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 9</p>	<p><b>No. 2</b></p> <p>Se observó durante el ejercicio de la auditoría que el señor Cristian Alexander Alfonso Santos tiene 160 activos asignados a su cargo en el centro E100, sin embargo, desde el 10 de febrero de 2023 no labora en la Industria Militar, y no se evidenció la solicitud del traslado de estos activos al momento de su trasladado a FEXAR el 01 de noviembre de 2021 o de su retiro.</p> <p>Lo anterior denota debilidad en el cumplimiento del Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 9. <b>“Numeral 4.1. CONDICIONES GENERALES. e) En caso de retiro, traslado u otra circunstancia similar de un Funcionario, éste debe hacer entrega de los bienes pertenecientes a su inventario individual al Jefe inmediato, o a quien éste designe, lo cual se hará constar en el Formato SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS “IM FC DVA FO 005” debidamente firmado por el funcionario que recibe y el Supervisor de Inventarios en Oficinas Centrales y el Representante de Ventas en Fábricas”.</b></p>	<p>El Proceso Gestión Tecnologías de la Información con el apoyo del Proceso Gestión Logística – Inventarios deben realizar los formatos para actualizar los inventarios físicos para que correspondan a los que aparecen en el sistema ERP SAP de cada uno de ellos dando cumplimiento al <b>“Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar Cód: IM FC.DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.1. CONDICIONES GENERALES”.</b></p>

*wk*



El plan de mejoramiento debe ser presentado por el dueño del proceso a la Oficina de Control Interno, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de oficialización del informe de auditoría.

Es importante tener en cuenta que es responsabilidad del dueño del proceso subsanar los hallazgos que se describen en el informe de auditoría, gestionando con efectividad el plan de mejoramiento, tomando las acciones que permitan eliminar de raíz las causas del hallazgo y fortalecer el Sistema de Control Interno.



Atentamente,

  
I. SIS LAURA VICTORIA VELANDIA RAMOS

Profesional Oficina de Control Interno

Encargada de las funciones de Jefe de Grupo Oficina de Control Interno

Anexo: Plan de Mejoramiento

Elaboró: Técnico Oficina de Control Interno, Bibiana Andrea Gallego Nieto.   
Revisó: Profesional Oficina de Control Interno, C.P. Yaneth Tarapues Montenegro.   
Fecha elaboración: 29 de agosto de 2023.

