



ACTA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -
ALMACENES COMERCIALES Y DE DÉPOSITO

Liberado: 2023-07-17
Número de Rev.: 1
Cód.: IM OC OCI FO 023

INDUSTRIA MILITAR
GERENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

MONTERÍA

ACTA N° 11 DE 2024

QUE TRATA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL ALMACÉN COMERCIAL D110 DE LA INDUSTRIA MILITAR, UBICADO EN LA CIUDAD DE MONTERÍA - CÓRDOBA

Representante por la parte auditada y/o evaluada	<u>D110</u>	<u>65</u>	:	<u>RUBIO NUÑEZ JOSE ADALBER</u>
Póliza "RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL"			:	<u>2202224000795</u>
Valor asegurado			:	<u>\$ 500.000.000</u>
Compañía Aseguradora			:	<u>MAPFRE/COLOMBIA</u>
Vigencia			:	<u>31/mayo/2024</u> A <u>31/mayo/2025</u>
Fecha de la última cuenta rendida			:	<u>30 de noviembre de 2024</u>
Número de la última Auditoría Administrativa			:	<u>ACTA N° 03</u> <u>13 de julio de 2022</u> <u>02.608.214</u>
Auditor y/o Equipo Auditor			:	<u>ALVARO E. MELO G. Técnico OCI</u>

En la Ciudad de Montería - Córdoba a los cuatro (04) días del mes de diciembre del año en curso, se presentó el funcionario designado por la Oficina de Control Interno en el local donde funciona el Almacén Comercial de la Industria Militar, con el objeto de practicar una auditoría administrativa de acuerdo a lo ordenado por la presidencia de la Industria Militar, mediante Oficio N° 02.979.977 del 28 de Noviembre de 2024.

1. OBJETIVOS:

General:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar a través de la gestión de los roles asignados a la Oficina de Control Interno, adelantando la evaluación independiente, selectiva, sistemática 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.

Específicos:

- *Evaluar la conformidad del manejo administrativo del Almacén Comercial D110 Montería.
- *Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno al Almacén Comercial.
- *Verificar de manera selectiva la aplicación y efectividad de los controles establecidos para mitigar la materialización de los riesgos identificados por el proceso en el mapa de riesgos y oportunidades para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual General de Almacenes Comerciales (MGAC) Cód. IM OC DAC MN 01. Rev. 10.

2. ALCANCE:

- *Realización arqueo de caja menor a 04/Dic/2024.
- *Verificación existencias físicas de inventarios de producto terminado a 04/Dic/2024.
- *Revisión selectiva a cuenta fiscal del 01/Nov/2024 al 04/Dic/2024.
- *Verificación física de elementos devolutivos por empleado y por centro de costo.
- *Evaluación gestión del riesgo aplicada en el Almacén Comercial del segundo cuatrimestre 2024.
- *Verificación cumplimiento actividades planes de mejoramiento de auditorías anteriores.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Criterios de auditoría):

- *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".
- *Ley 1476 de Julio 19 de 2011 "Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública".
- *Ley 2195 de Enero 18 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
- *Decreto 648 del 19 ABR 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario 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.

*Decreto 403 del 16 MAR 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal".

*Resolución 193 del 05 MAY 2016 "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable".

*Resolución 2184 del 26 DIC 2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones". Artículo 4. "Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente..."

*Resolución 024 del 19 FEB 2024 "Por la cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de la Caja Menor de "Almacenes Comerciales" de la Industria Militar, se designan funciones y se establecen cuantías y montos de desembolsos para la vigencia del año 2024".

*Manual de Gestión Integral. IM OC OFF MN 001. Rev. 19.

*Manual General de Almacenes Comerciales. IM OC DAC MN 001. Rev. 10.

*Proceso Gestión de Ventas. IM OC GVE PS 001. Rev. 1.

*Procedimiento para la gestión de venta internacional de bienes y/o servicios de la Industria Militar. IM OC DME PR 013. Rev. 5.

*Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar. IM OC OCI PR 002. Rev. 6.

*Procedimiento para la gestión de los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar. IM OC OFF PR 018. Rev. 17.

*Procedimiento para Legalización de Recursos. IM OC DOF PR 002. Rev. 6.

*Procedimiento de Seguridad y Defensa de la Industria Militar. IM OC OSD PR 001. Rev. 6.

*Instructivo para el manejo de documentos de archivo. IM OC SGE IN 007. Rev. 3.

*Instructivo para la foliación de documentos de archivo. IM OC SGE IN 004. Rev. 2.

*Instructivo para el manejo de residuos en los Almacenes Comerciales. IM OC DAC IN 002. Rev. 4.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS (si aplica):

Plan Estratégico Industria Militar 2023-2026. Plan de acción 2024

Perspectiva: CLIENTES Y MERCADO

Objetivo estratégico 4: Incrementar participación en mercados nacionales e internacionales.

Iniciativa 11. Satisfacer las necesidades de los clientes en productos terminados y/o servicios.

Iniciativa 12. Fortalecimiento de las ventas a nivel Nacional.

Objetivo estratégico 5: Mejorar la imagen institucional.

Iniciativa 14. Seguimiento y control a los riesgos identificados en los procesos y subprocesos.

Perspectiva: PROCESOS INTERNOS

Objetivo estratégico 6: Modernizar y optimizar los procesos.

Iniciativa 23. Fortalecer la gestión documental de la Industria Militar.

Iniciativa 25. Hacer el seguimiento detallado a la trayectoria del producto, posterior a la salida o entrega a otro proceso o al cliente final.

5. RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASOCIADOS:

SOBORNO

ID.942. Posibilidad que se afecte negativamente la imagen institucional en los momentos que por acción u omisión se ejerza indebidamente el poder para desviar las actividades propias cuando se pide, recibe, ofrece dadas financieras o no financieras en el proceso de recepción y entrega de productos terminados.

ID.949. Posibilidad de afectar negativamente la credibilidad y la imagen del proceso o la organización, al ofrecer, prometer o entregar una dádiva financiera o no financiera al atender de forma indebida el proceso de cotización, autorización de facturación y solicitudes del cliente..

BASC. SEGURIDAD CADENA DE SUMINISTROS

ID.695. Posibilidad de pérdida de inventario por inadecuado control de acceso a la bodega física de almacenamiento.

ID.748. Posibilidad de hurto de producto terminado, dineros o contaminación de la carga en las rutas de abastecimiento o eventos IN SITU.

CORRUPCIÓN

ID.854. Posibilidad de una afectación negativa en la imagen institucional y del proceso para beneficio propio o de un tercero cuando se agilizan trámites internos y externos inherentes al proceso.

ID.948. Posibilidad de una afectación negativa en la credibilidad e imagen del proceso y de la organización cuando en forma indebida se desvían de las normas establecidas para la administración y legalización de las cajas menores y dineros recaudados en eventos IN SITU, en beneficio propio o de un tercero.

PROCESO (ADMINISTRATIVOS)

ID.881. Posibilidad de afectación de los inventarios por sobrante o faltante.

OPORTUNIDAD

ID.915. Expandir el mercado actual y posicionar los productos de la Industria Militar en el exterior.

ID.1158. Disponibilidad de productos para cumplir las necesidades de nuestros clientes.

6. COMENTARIOS GENERALES Y/O ESPECÍFICOS:

N°	Descripción
1	Se realiza la auditoría administrativa al SCI con el fin de evaluar el proceso del manejo administrativo, contable y legal que le compete al Almacén Comercial N° D110 Montería, con base a las normas establecidas por la Industria Militar.
2	El "Listado de facturación - D110 Montería" generado por el aplicativo SAP correspondiente a los meses de noviembre a diciembre 2024 (Hasta el 04/Dic) se filtró por el usuario "JRUBIO", se verificó de forma selectiva, se aclara que no hay consecutivo de facturas por Almacén, existe una numeración única para todos los almacenes comerciales.
3	Se realizó verificación de la Gestión del Riesgo, se consultó la información de la plataforma Indudaruma módulo de riesgos.
4	Se evidenció que el funcionario (Técnico) responsable del almacén porta dentro de las instalaciones del almacén comercial el carnet de identificación de la organización.

7. AUDITORÍA:

Encontrándose presente el funcionario (Técnico) responsable del almacén, se procedió a la realización de: Arqueo Fondo Caja Menor, Verificación movimiento de existencias físicas, Inventario de mercancía para la venta, Mercancía en depósito, Elementos devolutivos en servicio, Autorizaciones de venta, Impuesto social, Eventos (Jornadas Interinstitucionales - Club Deportivo) y documentación relacionada con el almacén; obteniendo el siguiente resultado:

7.1. Arqueo Fondo Caja Menor

Fondo autorizado	1.300.000	\$	5.200.000
Resolución	024	19 de febrero de 2024	4 (SMMLV)
Pendiente de legalizar		\$	0
En trámite de reintegro en Oficinas Centrales			1.082.889
Según Oficio	"IM OC VP COM GE VEN DR ALM Envío gastos caja menor mes Noviembre 2024"		
N°	02.982.627	del	3 de diciembre de 2024
			1.082.889
Saldo según extracto bancario			3.890.070
Cuenta N°	7352200543	Banco	COLPATRIA
Efectivo. En billetes y Monedas	40%	CUMPLE CON LA NORMA	227.041
En billetes y Monedas fracc.			
SUMAS IGUALES		\$	5.200.000
		\$	5.200.000
Último registro "LIBRO DE CAJA MENOR":	29/11/24. RC 5384 Imp. Trans. Financieras. \$4.200. (Crédito)		
RECIBO CAJA MENOR:	Último utilizado:	05384	Siguiente en blanco: 05385

COMENTARIOS:

Se verificaron los registros del "Libro de Caja Menor" que se lleva manualmente, el cual se encuentra actualizado a fecha 30/Nov/2024, no presenta borrones, tachones, ni enmendaduras, sus registros están en orden cronológico. Saldo final en libros (\$2.789.113). Folios anulados: N° 25, 37, 38, 39, 44, 50, 54, 60, 62, 63.

*Último registro en el libro: Folio N° 66.

*Recibo Caja Menor en blanco, No. 05385 al 05400 (16 und) y del No. 07301 al 07350 (50 und), en dos talonarios, completos y en consecutivo.

Se da cumplimiento a la Resolución 024 del 19 FEB 2024 de caja menor y Manual General de Almacenes Comerciales. IM OC DAC MN 001. Rev. 10. Numeral 10. Caja Menor, con respecto a:

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

*Todos los gastos realizados por caja menor corresponden a los rubros establecidos.

*Los gastos de caja menor se legalizan dentro de los cinco (5) días siguientes al desembolso de los recursos al beneficiario final o proveedor del bien y/o servicio.

*La solicitud de reintegro de caja menor se realiza en los primeros cinco (05) días hábiles siguientes al cierre fiscal.

*Todos los gastos de caja menor están soportados con "Recibo Caja Menor", se legalizan con las facturas cumpliendo los requisitos de ley y se hacen los respectivos descuentos legales, los gastos cancelados corresponden al periodo revisado.

*Los gastos que superan el 10% (\$520.000) del total del monto establecido para el Fondo de Caja Menor, corresponden a pago de servicios públicos (Energía).

*En el Almacén D110 Montería se realizó autoarqueo de caja menor, evidenciado en el Memorando No. 02.891.054 "... Auto arqueo caja menor" del 17/May/2024.

*El funcionario (Técnico) responsable del almacén diligencia los formatos "INFORME LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO GASTOS CAJA MENOR. IM OC DOF FO 002. Rev. 7", "CONCILIACIÓN BANCARIA CAJA MENOR. IM OC DAC FO 018. Rev. 4", "INFORME CIERRE FONDO CAJA MENOR. IM OC DOF FO 012. Rev. 3" y "CONCILIACIÓN BANCARIA. IM OC DCB FO 023. Rev. 3" mensualmente, firmados por él y se envían a Dirección de Almacenes Comerciales.

*El valor de reembolso pendiente por \$1.082.889, se encuentra dentro del plazo establecido.

7.2. Movimiento de existencias físicas Almacén Comercial E102 CAN

Handwritten signature and number 3.

Se anexa listado de inventarios de producto terminado, generado el 04/Dic/2024 por el funcionario (Técnico) responsable del almacén a través del sistema SAP en el que aparece: "Material, Texto breve material y Libre utilización"

7.3. 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 (MB52)" a:

4 de diciembre de 2024

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

Existencia física (V. Final) a: 4 de diciembre de 2024 Según "LISTADO DE EXISTENCIAS SAP"

ALMACÉN 65		CANTIDAD		VALOR	
MONTERÍA D110		42.220		\$ 90.122.903	
GRUPO	NOMBRE		CANTIDAD	VALOR	
10112	PT MUNICIONES		UN 33.025	\$ 68.132.225	
20115	SP REVOLVERES		UN 4	\$ 106.346	
50000	MATERIAL COMPRODUC		UN 9.191	\$ 21.884.332	

COMENTARIOS:

Se realizó verificación física del "Inventario de mercancías", evidenciando conformidad en saldos físicos con saldos registrados en listados generados por el sistema SAP, sin presentar faltantes ni sobrantes reales en el conteo, todos los elementos se encuentran valorizados. Anexo: Listado "INVENTARIO FISICO PRODUCTO TERMINADO" a 04/Dic/2024, el funcionario (Técnico) responsable del almacén realiza inventario semanal y mensual del material en bodega con base en el formato "VERIFICACIÓN FISICA DEL INVENTARIO Y ESTADO DE LAS MERCANCIAS", el cual es enviado físicamente a la Dirección de Almacenes Comerciales, debidamente firmado.

El material se encuentra debidamente almacenado, en buen estado, sobre estibas, con su respectiva "Ficha Técnica de Almacenamiento de Producto Terminado" (A excepción de trece ítems), identificado con nombre y código SAP, el almacenamiento del material está separado de la pared y permite el tránsito de personal y aireación del producto.

No se encuentra ubicada y/o actualizada la "Ficha Técnica de almacenamiento de Producto Terminado" de trece ítems, los cuales se identifican en el formato "INVENTARIO FISICO PRODUCTO TERMINADO. ALMACÉN COMERCIAL D110. MONTERÍA" anexo a la presente acta.

Grupo de municiones

Munición nacional (10112)	33.025	Unidades	Se realizó revisión física a las municiones de manera selectiva las cajas selladas y al detalle las cajas destapadas, evidenciando conformidad de las existencias físicas con la información registrada en el sistema SAP a 04 de diciembre de 2024.
Munición importada (50000)	8.500	Unidades	
TOTAL	41.525	Unidades	

De acuerdo a verificación en el sistema SAP (Transacción MB5T. Stock en tránsito) a 04/Dic/2024, este almacén no tiene elementos en tránsito, toda mercancía se entrega a los clientes con factura electrónica de venta.

PERMISOS PORTE Y TENENCIA:

Permisos Porte (Cód. 5000407)

Nº 0123309	Carepa	AI Nº 0123400	Subtotal	92
Nº 0135201	Montería	AI Nº 0135400	Subtotal	200
Nº 0109663	Montería	AI Nº 0109700	Subtotal	38
TOTAL				330

Libro "...Entrega de Permisos de Porte..." (D110)

Libro "Entrega Permisos de Porte" (44)

Existencia en sistemas a 04/diciembre/2024

Existencia conteo físico

Diferencia

P0109662	04/dic/24	Elias Hoyos Carlos Alberto
P0123308	04/dic/24	Vargas Velez Saul Jose
330	Unidades	"LISTADO DE EXISTENCIAS SAP"
330	Unidades	
0	Unidades	

Folio Nº 58 - 59

Folio Nº 42 - 43

Todos los Permisos de porte están con su respectivo bolsillo plástico, no se encontraron paquetes sellados. No se evidenció faltantes ni sobrantes.

Permisos Tenencia (Cód. 5000408)

Nº 0018601	Montería	AI Nº 0018700	Subtotal	100
Nº 0027201	Montería	AI Nº 0027400	Subtotal	200
Nº 0003461	Montería	AI Nº 0003500	Subtotal	40
Nº 0001102	Carepa	AI Nº 0001110	Subtotal	9
TOTAL				349

Libro "...Entrega Permisos de Tenencia" (D110)

Libro "Entrega Permisos de Tenencia" (44)

T0003460	04/dic/24	Ramírez Velásquez Esteban
T0001101	24/may/24	Builes Acevedo Juan Pablo

Folio Nº 58 - 59

Folio Nº 2 - 3

Existencia en sistemas a	<u>04/diciembre/2024</u>	349	Unidades	"LISTADO DE EXISTENCIAS SAP"
Existencia conteo físico		349	Unidades	
Diferencia		0	Unidades	

Todos los Permisos de tenencia están con su respectivo bolsillo plástico, no se encontraron paquetes sellados. No se evidenció faltantes ni sobrantes.

7.4. Mercancía en Depósito

No se encuentra en el Almacén D110 Montería material pendiente de entregar, en custodia o fuera de inventario.

7.5. 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 (173065) generado por el sistema SAP a: 03 de diciembre de 2024.

Clase	Nombre	Valor Adquisición	Unidades
1040	Maquinaria y Equipo	\$ 3.081.099	18
1073	Muebles y Enseres	\$ 4.309.081	7
1079	Muebles y Enseres en Control	\$ 20.658	3
1080	Equipos de computo y accesorios	\$ 5.481.388	2
1130	Equipo y Maq. Comunicación, radio y Tv	\$ 3.548.222	9
1170	Mejoras propiedad ajena	\$ 86.664.594	1
1180	Herramientas	\$ 612.312	3
1189	Herramientas en Control	\$ 5.764	1
TOTAL DEVOLUTIVOS		\$ 103.723.118	44
LISTADO SISTEMAS SAP		\$ 103.723.118	44
Diferencia		\$ 0	0

Los elementos devolutivos se encuentran debidamente identificados.

Se recomienda al funcionario responsable de devolutivos en el Proceso Gestión de Ventas de Oficinas Centrales, tramitar los traslados de bienes de almacenes comerciales con la Dirección de Servicios en Oficinas Centrales, hacer las gestiones correspondientes de forma oportuna con el fin de hacer los movimientos necesarios para que los listados de devolutivos en el sistema SAP correspondan realmente a los elementos que se encuentran físicamente en servicio en cada una de las dependencias.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS CON OBSERVACIÓN

Código	Observación
120000258	"EXTINTOR ABC 20 LIBRAS". 1 unidad. Vlr Adquisición: \$67.108. Capitalizado: 30/Mar/2001. Responsable: RUBIO NUÑEZ JOSE ADALBER. El elemento se encuentra en mal estado. Está para REINTEGRO.
*	"EXTINTOR DE 10 LIBRAS". 1 unidad. Está SOBRANTE PARA CARGAR A INVENTARIO DEL ALMACÉN D110 MONTERÍA . Acta No. 029/2024. "ENTREGA DE EXTINTOR". De: V001 Valledupar. A: V001 Montería, del 07 JUNIO de 2024.
70027946	"AIRE ACONDICIONADO INVERTER 120006TU 220". 1 unidad. Está SOBRANTE PARA CARGAR A INVENTARIO DEL ALMACÉN D110 MONTERÍA . Formato "SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS". De: Dirección Logística y Servicios. A: Almacén Montería, del 4/10/2024.
*	"EXTINTOR DE 20 LIBRAS". 1 unidad. Está SOBRANTE PARA CARGAR A INVENTARIO DEL ALMACÉN D110 MONTERÍA . Acta Sin No. "TRATA DE LA ENTREGA DE EXTINTORES, QUE HACE EL SEÑOR SM(R) VICTOR HUGO GARCIA AL SEÑOR SP(R) RUBIO NUÑEZ JOSE ADALBER, ALMACENISTA DEL ALMACEN DE MONTERIA...", de junio 2024.
4	Unidades

7.6. Autorizaciones de Venta

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

Mes a							Revisadas
Mes a	<u>04/dic/2024</u>	Factura de venta (*)	N°	<u>9000420557</u>	al N°	<u>9000421326</u>	Total 31
Mes a	<u>30/nov/2024</u>	Factura de venta (*)	N°	<u>9000414391</u>	al N°	<u>9000419637</u>	Total 110

"FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA". Municipión, está con los siguientes anexos debidamente diligenciados:

- Autorización de venta del DCCAE y/o SCCAE "Adquisición" a través del programa SIAEM.
- Copia del documento de identidad del cliente.
- Copia de la cedula militar (Cuando aplique descuento).
- Copia de la consignación.
- Formato de vinculación y conocimiento de clientes con aprobación DCCAE. IM OC DAC FO 059. Rev. 3. **Debidamente diligenciado.**
- Formato origen de fondos clientes. IM OC DAC FO 061. Rev. 2. **Debidamente diligenciado.**

"FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA". Revalidación, está con los siguientes anexos debidamente diligenciados:

- Autorización de venta del DCCAE y/o SCCAE "Revalidación" a través del programa SIAEM, en el que se registra: Número del Permiso.
- Copia del documento de identidad del cliente.
- Copia de la consignación.

5

-Formato de vinculación y conocimiento de clientes con aprobación DCCAE. IM OC DAC FO 059. Rev. 3. **Debidamente diligenciado.**

-Formato origen de fondos clientes. IM OC DAC FO 061. Rev. 2. **Debidamente diligenciado.**

"FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA". Explosivos, está con los siguientes anexos debidamente diligenciados:

-Oficio "IM OC VCM GVE DPM FACTURACIÓN NITRATO...". Firmado: Director de Almacenes Comerciales encargado de las funciones de Gerente de Ventas. **Nitrato y/o Explosivos.**

-FORMATO AUTORIZACIÓN COMPRA MATERIAL EXPLOSIVO... DCCAE y/o SCCAE. Firmado: Postfirma y firma Suboficial de Explosivos, Postfirma y firma Jefe de Seccional y Postfirma, firma y cargo Autoridad Militar... **Nitrato**

-**"SOLICITUD COMPRA SUSTANCIA QUIMICA"**. Firmado: Representante Legal. **Nitrato**

-**"PERMISO ADQUISICIÓN Y USO DE SUSTANCIAS QUIMICAS CONTROLADAS"** (Vigente). Firmado: Jefe Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos. **Nitrato**

-Acta "QUE TRATA DE LA ENTREGA... EXPLOSIVOS". Firmado: Recibe - Entrega. **Explosivos**

-**"Salvoconducto de Movilización Material Explosivo"**. Firmado: Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante Decima Primera Brigada. **Explosivos**

-**"Solicitud COMPRA..."**. Firmado: Representante Legal. **Explosivos**

-**"Permiso Adquisición y Uso Material Explosivo y Accesorios de Voladura"** (Vigente). Firmado: Jefe Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos. **Explosivos**

-Formato de vinculación y conocimiento de clientes con aprobación DCCAE. IM OC DAC FO 059. Rev. 3. **Debidamente diligenciado.**

-Formato origen de fondos clientes. IM OC DAC FO 061. Rev. 2. **Debidamente diligenciado.**

-Formato "Registro único tributario".

-Certificado de existencia y representación legal "Cámara de Comercio".

En "Observaciones" se registra el nombre de la persona autorizada para retirar el material con el número de la cédula, número del recibo de caja del pago de la venta y el impuesto social y el número del oficio de autorización facturación.

Todas las "Factura electrónica de venta" se elaboran sin borrones ni enmendaduras, se encuentran firmadas por el funcionario (Técnico) responsable del almacén y por el cliente, se les coloca el sello **"MERCANCIA ENTREGADA" y "DESPACHADO F. No. ____"**.

(*) 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 de noviembre de 2024 al 04 de diciembre de 2024 (141 Facturas de venta revisadas), anexos a este informe.

Al momento de la auditoría no se encontró efectivo, dando cumplimiento al Manual General de Almacenes Comerciales **"5.4. 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 **Banco Popular, Cuenta de ahorros 22006172030-6.**

El funcionario (Técnico) responsable del almacén reporta diariamente mediante correo electrónico a la Dirección de Operaciones Financieras con formato creado en el aplicativo SAP **"ZFI_REP_CONCILIACIÓN"**, el valor facturado por ventas, dando cumplimiento al Manual General de Almacenes Comerciales **"7.1. Cuenta Fiscal Diaria. El Jefe de Almacén o Representante de Ventas reportará diariamente a la División de Operaciones Financieras mediante formato creado en el aplicativo SAP "ZFI_REP_CONCILIACIÓN"..."**.

7.6.1. 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 28.11.2024, con los rangos de fecha según el alcance de la auditoría.

Libro "ENTREGA DE EXPLOSIVOS"

Punto de venta **65**

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

SI	NO
X	
387	
9000418004	

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

7.6.2. Entrega de armas

"LIBRO DE ENTREGA DE ARMAS ALMACEN D110 MONTERIA"

Último folio de registro **180 - 181**
Último "Valor Uso" registrado **9000393542**

El **"LIBRO DE ENTREGA DE ARMAS ALMACEN D110 MONTERIA"** se encuentra con sus folios completos, registros en orden cronológico y firmas correspondientes, último registro: 28-Jun-24

7.7. Impuesto Social

De acuerdo a verificación selectiva de las cuentas fiscales correspondientes a los meses de noviembre y diciembre 2024 (04/Dic), se evidencia el cumplimiento en el recaudo del impuesto social, según lo establecido en el **"Manual General de Almacenes Comerciales, numeral 5.8 Recaudo del Impuesto Social"**, al cliente se le entrega original de la **"Factura electrónica de venta"** y el documento **"Recaudo impuesto social"** generados por el sistema SAP.

7.8. Eventos (Jornadas Interinstitucionales - Jornadas Club Deportivo)

Durante el año 2024 se realizó el siguiente evento, correspondiente al Almacén Comercial D110 Montería, así:

Documento	Fecha	Valor planillas	Valor Facturas	Sobrante	Gastos evento	Consignación
02.945.313	09/septiembre/2024	42.320.000	41.539.970	780.030	287.400	492.630

TOTAL	42.320.000	41.539.970	780.030	287.400	492.630
-------	------------	------------	---------	---------	---------

Se hizo verificación de la documentación del evento realizado del 06 al 08 de septiembre de 2024 correspondiente a "Segunda Válida Nacional de Trap Automático" en la Ciudad de Montería, programada por la Federación Nacional de Tiro "FEDETIRO", la cual se encuentra organizada en la carpeta correspondiente, así:

DOCUMENTO SOPORTE	FOLIO
Oficio 02.945.313 "IM OC VP COM GE VEN DR ALM Evento balance Segunda Valida Nacional de Trap Automatico FEDETIRO 07-SEP-2024" del 09/09/2024 de Técnico I Grado 12 Almacén D110 Montería. Firmado.	1
1. Oficio FCTCD: 352 del 12 de Agosto de 2024 de GERENTE FEDETIRO. Firmado.	2
2. Oficio N° Radicado 01240100740020/MDN-COGFM-DCCAE-AASNA-CODEP del 02 de septiembre 2024, firmado por el Jefe del Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos. Anexo: Listado participantes (22) autorizados DCCAE.	3-4
3. Oficio 02.943.736 "IM OC VCM - AUTORIZACIÓN ASISTENCIA EVENTO CLUB DEPORTIVO 2DA VALIDA NACIONAL TRAP AUTOMATICO EN LAS INSTALACIONES DEL POLIGONO CLUB DE TIRO Y CAZA SINU / ALMACEN COMERCIAL MONTERIA / 07 DE SEPTIEMBRE DE 2024" del 05/09/2024 de Gerente de Ventas. Firmado.	5-6
4. Formato "ACTA TRASLADO DE MATERIAL PRODUCTO TERMINADO EN EVENTOS IN SITU. IM OC DAC FO 044. Rev. 2° No. 015/2024 "TRATA DEL TRASLADO QUE HACE EL ALMACEN COMERCIAL MONTERIA No. D110 EN EL EVENTO ESPECIAL A REALIZARSE EL DIA 07 DE SEPTIEMBRE DE 2024 EN LAS INSTALACIONES DEL POLIGONO DE JUEGOS NACIONALES" del 07-SEP-2024 del Técnico 1-13 Almacén D110 Montería.	7
5. Formato "CONTROL MERCANCIA Y RECAUDOS VENTA DE MUNICIÓN. IM OC DAC FO 003. Rev. 5° del 07 de Septiembre de 2024. Con No., Nombres y Apellidos, Cédula Ciudadanía, Escopetas (Código - Cantidad), Pistolas (Código - Cantidad), Revólver (Código - Cantidad), Modo de Pago (E - T), Valor Recibido, Firma Cliente y Firma del funcionario (Técnico) responsable del Almacén Montería y del Jefe Seccional DCCA Montería, 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.	8-9
6. Formato "BALANCE SEGUNDA VALIDA NACIONAL DE TRAP AUTOMATICO 07-SEP-2024". Firmado Técnico 1-13 Almacén D110 Montería y Jefe Seccional CCA Montería.	10
7. Formato resumen ventas evento "CIVILES". Firmado Técnico 1-13 Almacén D110 Montería	11
8. Formato resumen ventas evento "MILITARES". Firmado Técnico 1-13 Almacén D110 Montería	12
9. Formato "EVENTOS JORNADAS CLUB DEPORTIVO O JORNADAS INTERINSTITUCIONALES. VENTAS DE ARMAS, MUNICIONES Y ACCESORIOS. IM OC DAC FO 004. Rev. 4° de 07 de Septiembre de 2024. Firmado Técnico 1-13 Almacén D110 Montería.	13
10. Formato "BALANCE GASTOS SEGUNDA VALIDA NACIONAL DE TRAP AUTOMATICO 07-SEP-2024". Firmado Técnico Cod. 1 grado 13 Almacén D110 Montería.	14-18
11. Consignación BBVA por \$492.630 del 2024 09 09.	19
12. FACTURA DE CONTINGENCIA No. 9000404311, 9000404312, 9000404315, 9000404316, 9000404317, 9000404318, 9000404319, 9000404320, 9000404321, 9000404322, 9000404323, 9000404324, 9000404325 y 9000404326 del 09.09.2024 (33 Folios), a nombre de cada uno de los clientes participantes en el evento, tal como lo dispone el Manual General de Almacenes Comerciales. Anexo: Consignación, "FORMATO AUTORIZACIÓN ENTREGA A CLIENTES DE MUNICION Y/O ACCESORIOS EN EVENTOS.IM OC DAC FO 045. Rev. 2", Copia Cédula de Ciudadanía, Copia Carné FEDETIRO y Permiso Tenencia Vigentes.	20-81

De acuerdo a verificación de la documentación en cantidades y valores se observa que la actividad de evento realizado por el funcionario (Técnico) responsable del Almacén D110 Montería, se está cumpliendo de acuerdo a lo establecido en el Manual General de Almacenes Comerciales. 5.14. Eventos.

7.9. Otros

7.9.1. Controles

7.9.1. Seguridad del Almacén

El Almacén Comercial cuenta con todos los elementos electrónicos en buen estado, como son: Detector fotoeléctrico de humo, Detector pasivo de movimiento infrarrojo, Discriminador de audio, Sensor magnético para puertas, Pulsador de pánico emergencia, Alarma (Unidad Control de 6 Zonas CPN y Teclado, Sirena, Estrobos luz flash, Sistema de control de luces temporizado), en funcionamiento y activada por el funcionario (Técnico) responsable del almacén al finalizar la jornada laboral, las llaves del Almacén Comercial las maneja el responsable del almacén (1 copia) y 1 copia permanece en la Dirección de Almacenes Comerciales, se evidenció formato diligenciado en debida forma "INVENTARIO DE LLAVES Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS ALMACENES COMERCIALES "IM OC DAC FO 056" del 06 de abril de 2024, en cumplimiento a lo establecido en el Manual General de Almacenes Comerciales, la iluminación nocturna es suficiente para la seguridad de las instalaciones, cuenta con 2 cámaras (1 en la bodega y 1 en la sala de atención al público). brindando la seguridad pasiva correspondiente.

El equipo de cómputo del almacén tiene los dispositivos de salida (Memorias USB y CD's) inhabilitados con el fin de minimizar riesgos de fuga de información y/o infección a causa de virus informático, en el caso en que se requieran ser utilizados, por medio de una Mesa de ayuda de TI el personal de soporte ayudará con la solicitud, siempre aplicando controles de seguridad sobre la información respectiva.

La entrada y salida del personal al Almacén y Bodega de almacenamiento, es controlada por ser consideradas Áreas restringidas, siempre buscando proteger los bienes de la Industria Militar, para esto se cumple con el diligenciamiento del libro "CONTROL ENTRADA Y SALIDA PERSONAL A LA OFICINA Y BODEGA", la información está en orden cronológico. Folios anulados: 4 y 5.

7.9.3. Infraestructura

El Almacén está ubicado en las instalaciones de la Decima Primera Brigada, el techo del almacén comercial está con teja y cielo raso, 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, el almacén está rodeado de malla metálica y alambre de pua, el ingreso exterior al almacén está con puerta (reja) metálica con candado y llaves que maneja el funcionario (Técnico) responsable del almacén y el funcionario de la seccional del DCCAE, el ingreso a la sala de atención del público en el almacén es con reja metálica con 2 candados y puerta metálica con 1 chapa y vidrios en buen estado, el ingreso a la oficina del funcionario (Técnico) responsable del almacén es de madera con una chapa, la bodega cuenta con puerta metálica con una chapa, todas las chapas y candados se encuentran en aparente buen estado, el almacén cuenta con 3 extintores (con carga vigente MAR/2025 y NOV/2025), las instalaciones y elementos están en aparente buen estado, la SCCAE está dentro de la sala de atención pero independiente del Almacén Comercial.

7.9.4. Archivo de gestión

El archivo de gestión se encuentra en un cuarto con dos estantes metálicos bajo llave, las carpetas están archivadas, foliadas y organizadas hasta el mes de noviembre de 2024, se encuentra archivo de la vigencia 2021, 2022 y 2023, el cual debe ser remitido por el funcionario (Técnico) responsable del almacén en coordinación con la Dirección de Almacenes Comerciales al archivo de gestión para que repose en el Proceso Gestión de Ventas de Oficinas Centrales, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes.

7.9.5. Sistemas de información y comunicación

El funcionario (Técnico) responsable del almacén 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 Vicepresidencia Comercial llegan por escrito al Almacén Comercial D110 Montería.

7.9.6. Administración del Riesgo

Con respecto a la gestión del riesgo, se observó que el proceso Gestión de Ventas tiene cargado en Indudaruma en el segundo cuatrimestre de 2024, con corte agosto de 2024 (2) Oportunidades, (4) Riesgos de soborno, (2) Riesgos en la cadena de suministro, (2) Riesgos de corrupción y (1) Riesgo de proceso.

Se realiza consulta al funcionario (Técnico) responsable del almacén sobre el uso y consulta de los riesgos y oportunidades en la Plataforma Indudaruma, evidenciando la necesidad de capacitación y permisos correspondientes, por lo que se recomienda realizar capacitaciones para el manejo y consulta del sistema Indudaruma de los funcionarios del Proceso Gestión de Ventas en coordinación con la Oficina de Planeación.

7.9.7. Libros reglamentarios

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

LIBROS	Nº Folios	Último folio utilizado	Último registro
Libro "Caja Menor". 7.4, 10.1. "LIBRO DE CAJA MENOR" (Fecha - Detalle - Debe - Haber - Saldo)	104	66	29/nov/2024
Libro "Control Entrada y Salida de Personal a Oficinas, Bodegas y Polvorines". 4.1, 4.5.2, 4.11. "CONTROL ENTRADA Y SALIDA PERSONAL A LA OFICINA Y BODEGA" (N - Fecha (D - M - A) - Apellidos y Nombres - Número Cédula - Area Dependencia - Ingreso (Oficina - Bodega) - Motivo - Hora (Entrada - Salida) - Firma - O.B.S.).	104	8 - 9	11/oct/2024
Libro "Control entrega de explosivos". 4.13, 5.11.4, 5.12, 7.4. "LIBRO ENTREGA DE EXPLOSIVOS"	400	387	Factura 9000418004
Libro "Entrega de armas". 5.11.1, 5.12, 7.4. "LIBRO DE ENTREGA DE ARMAS ALMACEN D110 MONTERIA" (Nombres Apellidos - CC - Clase Armas - Cal - Código - Serie - Valor Uso - Fecha - Funcionario - Firma)	400	180 - 181	9000393542 28-jun-24
Libro "Entrega de munición". 5.11.2, 5.12. "LIBRO DE ENTREGA DE MUNICIONES ALMACEN D110 MONTERIA" (Fecha (D-M-A) - Apellidos y Nombres - Cedula Numero - Factura Numero - Código SAP - Calibre - Cantidad - Lote - Fecha Fabricación - Consecutivo - Firma)	400	58 - 59	4/12/24 F. 9000421181
Libro "Entrega de Permisos de Porte y Tenencia al DCCAE". Almacenes virtuales. 5.2.1. "LIBRO ENTREGA PERMISOS DE TENENCIA". Almacén No. 44 Carepa (Fecha (D-M-A) - Documento Identidad (Numero - Expedido) - Apellidos y Nombres - Autorizacion SIAEM - Permiso Tenencia N - Tramite -Firma DCCA - O.B.S.)	100	2 - 3	T000101 24/05/24
Libro "Entrega de Permisos de Porte y Tenencia al DCCAE". Almacenes virtuales. 5.2.1. "LIBRO ENTREGA PERMISOS DE PORTE" Almacén No. 44 Carepa (Fecha (D-M-A) - Documento Identidad (Numero - Expedido) - Apellidos y Nombres - Autorizacion SIAEM - Permiso Porte N - Tramite -Firma SCCA - O.B.S.)	400	42 - 43	P0123308 4/12/24
Libro "Entrega permisos porte". 5.2, 5.2.2, 7.4. "LIBRO DE ENTREGA DE PERMISOS DE PORTE ALMACEN D110 MONTERIA" (Fecha (D-M-A) - Documento Identidad (Numero - Expedido) - Apellidos y Nombres - Autor. SIAEM - Permiso Porte N - Tramite -Firma SCCA - O.B.S.)	400	58 - 59	P0109662 4/12/24
Libro "Entrega permisos tenencia". 5.2, 5.2.2, 7.4. "LIBRO ENTREGA PERMISOS DE TENENCIA" (Fecha (D-M-A) - Documento Identidad (Numero - Expedido) - Apellidos y Nombres - Autorizacion SIAEM - Permiso Tenencia N - Tramite -Firma SCCA - O.B.S.)	104	58 - 59	T0403460 4/12/24

Libro "Registro de firmas". 5.1, 7.4. "LIBRO REGISTRO FIRMAS Y SELLOS ORDENADORES". D110 Montería	204	54
Libro "Registro de firmas". 5.1, 7.4. "LIBRO REGISTRO DE FIRMAS AUTORIDAD MILITAR". Almacén No. 44 Csrepa	100	17

7.9.8. Precintos de seguridad

Durante la toma física de inventario de mercancía efectuada el día 04 de diciembre de 2024, se evidenció en la Bodega del Almacén Comercial D110 Montería, "22" precintos de seguridad, así:

PRECINTOS PLÁSTICOS DE SEGURIDAD - ALMACÉN (Color azul)

Entregados: Se realiza entrega de acuerdo a "PLANILLA REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE SELLOS DE SEGURIDAD. IM OC DSG FO 040. Rev. 1".

Inventario Físico = 19 unidades

Del IM2020009661 al IM2020009679 = 19 un.

PRECINTOS PLÁSTICOS DE SEGURIDAD - TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (Color café)

Entregados: Se realiza entrega de acuerdo a "PLANILLA REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE SELLOS DE SEGURIDAD. IM OC DSG FO 040. Rev. 1".

Inventario Físico = 3 unidades

Del 0008452 al 0008454 = 3 un.

- Avances pendientes. A la fecha (04/Dic/2024) el funcionario (Técnico) responsable del almacén no tiene avances pendientes de legalizar.
- El funcionario (Técnico) responsable del almacén cumple con la política de 5's, las oficinas y bodegas permanecen en orden y aseo, 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 funcionario (Técnico) responsable del almacén cuenta con los elementos de protección personal adecuados.
- Se evidencia identificación y ubicación de puntos ecológicos en el Almacén Comercial D110 Montería, adoptando el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, de acuerdo a las disposiciones Resolución 2184 de 2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones".

8. RESULTADOS DE LA AUDITORIA Y/O EVALUACIÓN:

8.1. Aspectos positivos y/o fortalezas

N°	Descripción
1	Conocimiento de las funciones del funcionario (Técnico) responsable del almacén en la aplicación de las normas administrativas en el manejo del mismo, lo que evidencia compromiso por parte del funcionario en las actividades realizadas.
2	Disposición y amabilidad por parte del funcionario (Técnico) responsable del almacén, en el suministro y atención oportuna de la información y aclaración de inquietudes requeridas para la realización de la auditoría administrativa.
3	Conocimiento del funcionario (Técnico) responsable del almacén en el manejo de las herramientas tecnológicas a disposición de Indumil para el desarrollo de sus actividades hacia el cliente.
4	Compromiso del funcionario (Técnico) responsable del almacén, en el mantenimiento permanente de las instalaciones del almacén comercial, en el orden y aseo, evidenciado durante la auditoría administrativa realizada por la Oficina de Control Interno.
5	Asertividad del funcionario (Técnico) responsable del Almacén Comercial D110 Montería a las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.

8.2. Oportunidades de mejora

Es de gran importancia para los procesos Gestionar las Oportunidades de Mejora generadas por la Oficina de Control Interno, con el fin de evitar futuros hallazgos por incumplimientos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la 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", "artículo 4. Elementos para el Sistema de Control Interno. **Líteral g.** Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno", los cuales fortalecerán la gestión y la imagen institucional. Lo anterior aunando esfuerzos para posicionar a la Industria Militar como referente en la venta de armas municiones y explosivos.

N°	Descripción
1	Proceso Gestión de Ventas de Oficinas Centrales, fortalecer los controles que garanticen la realización de los traslados de forma oportuna de bienes de Almacenes Comerciales y de Deposito con la Dirección de Servicios en Oficinas Centrales, lo que permitirá que la información de los listados de devolutivos en el sistema SAP correspondan realmente a los elementos que se encuentran físicamente en servicio en cada una de los almacenes Comerciales y de Deposito.
2	Proceso Gestión de Ventas - Dirección de Almacenes Comerciales, realizar las gestiones necesarias que garanticen que los Jefes de Área y Técnicos responsables de los Almacenes Comerciales y de Deposito, tengan acceso a la plataforma Indudaruma - Modulo de riesgos y puedan visualizar la información, teniendo en cuenta que son estos quienes ejecutan los controles.
3	Es importante para el Proceso Gestión de Ventas en coordinación con el funcionario (Técnico) responsable del Almacén Comercial D110 Montería, realizar los trámites administrativos correspondientes, para trasladar el archivo de gestión de vigencias anteriores a Oficinas Centrales de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención documental vigentes.

[Firma manuscrita]

4	Es importante para el Proceso Gestión de Ventas efectuar capacitaciones y asignación de usuarios y roles, para consulta de los funcionarios responsables de los almacenes comerciales en el aplicativo Indudaruma, que incluya módulos de indicadores, riesgos, planes de acción, actas y documentos entre otros.
5	El Proceso Gestión de Ventas - Dirección de Almacenes Comerciales - 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.

8.3. Observaciones de forma subsanadas en desarrollo de la auditoría	
Nº	Descripción
1	En proceso de auditoría el funcionario (Técnico) responsable del Almacén Comercial D110 Montería, acató las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno en el proceso de evaluación, garantizando la fiabilidad de los registros consultados.
2	El Proceso Gestión de Servicios en coordinación con la Dirección de Almacenes Comerciales, realizó el traslado del elemento Cod. 80004956. IMPRESORA LASER MONOCROMÁTICA del Centro de costo 173022 S.SOGAMOSO-PROD.MIL al Centro de costo 173065 Almacén Montería, ya que físicamente se encuentra en las instalaciones del almacén.

8.4. Limitantes	
Nº	Descripción
1	No se presentaron limitantes para la realización efectiva de la auditoría administrativa al SCI.

8.5. Hallazgos		
Nº	Descripción del hallazgo	Recomendación
1	No se presentaron hallazgos durante la presente auditoría.	

9. CONCLUSIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN Y EFECTIVIDAD DE ACCIONES RESULTANTES DE ANTERIORES AUDITORIAS:		
Nº	Descripción de la acción	Efectividad de la acción emprendida
1	A la fecha de la presente auditoría no hay hallazgos pendientes de ejecución ni vencidos, de acuerdo a la herramienta "Formato plan de mejoramiento y seguimiento" manejada por la Oficina de Control Interno.	

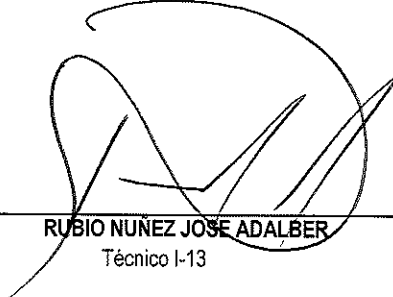
10. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA:

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación realizada se puede concluir que el manejo administrativo y contable del almacén cumple con las disposiciones establecidas en el Manual General de Almacenes Comerciales y políticas de la Industria Militar aplicables al proceso de Gestión de Ventas - Dirección Almacenes Comerciales, para la adecuada administración y custodia de los recursos de la Industria Militar.

Se observa que los controles establecidos para la entrega de mercancías por parte del Almacén Comercial permiten mitigar la materialización de riesgos asociados a corrupción y Seguridad en la cadena de suministros y cumplir con los objetivos estratégicos asociados a la ejecución de la presente auditoría. Se recomienda continuar mejorando y fortaleciendo estos controles.

Es importante que la Dirección de Almacenes Comerciales analice e interiorice los aspectos y oportunidades de mejora detallados en el informe, con el fin de evitar futuros hallazgos por incumplimientos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la 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", "artículo 4. Elementos para el Sistema de Control Interno. Literal g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno", los cuales fortalecerán la gestión y la imagen institucional. Lo anterior aunando esfuerzos para posicionar a la Industria Militar como referente en la venta de armas municiones y explosivos.

Auditado:



RUBIO NÚÑEZ JOSÉ ADALBER
Técnico I-13 **D110**

Auditor:



ALVARO ERNESTO MELO GARCIA
Técnico Oficina de Control Interno

- Anexos:**
- *Listado "INVENTARIO FÍSICO PRODUCTO TERMINADO" a 04 de diciembre de 2024
 - *Listado "INFORME ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO" del Almacén Comercial D110 Montería
 - *Listado "RELACIÓN FACTURAS DE VENTA" del 01 al 30 NOVIEMBRE 2024
 - *Listado "RELACIÓN FACTURAS DE VENTA" del 01 al 04 DICIEMBRE 2024