



UMNG-RECTOR-OFFICIG

12/01/2016 10:09 a.m. CORRESPONDENCIA
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

ASUNTO	PROCESO AUDITORIA
DEST.	HUGO RODRIGUEZ DURAN
DEPART.	RECTORIA
FOLIOS	1
COMPANIA	UMNG
REMITENTE	OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO



CONSECUTIVO 42
No. CONSIGNACION SIN

[Recibido]

Bogotá D. C. 08 de enero de 2016

Señor Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada

ASUNTO: Proceso auditoría inventario almacén Calle 100.

Respetado Señor Rector,

En atención a la referencia del asunto, se realizó por parte de esta oficina, el proceso de auditoría al inventario del almacén, ubicado en la sede Calle 100, a corte 31 de diciembre de 2015, con el resultado que se expone a continuación.

1. El proceso se realizó el día 07 de enero de 2016, en las instalaciones del almacén de la sede Calle 100, a partir de las 14:00 hasta las 16:30 horas.
2. Participaron en este proceso, el Subintendente José Silva, delegado de la Oficina de Protección al Patrimonio, la profesional María Paula Guerrero Rincón, delegada de la Oficina de Control Interno de Gestión, Jair Mauricio Cortés Sandoval, jefe encargado la Sección de Almacén y Leonardo Yate, encargado de la Bodega del almacén.
3. El jefe encargado de la sección de Almacén, Jair Mauricio Cortés Sandoval, hace entrega a cada participante de una copia del registro del sistema de inventarios GAEX, el cual arrojó un total de 17 páginas, con fecha de emisión 07/01/2016, Inventario de elementos por funcionario, 14238414 PÉREZ GUAYARA CESAR AUGUSTO.
4. Se procedió a la verificación y conteo físico de cada uno de los elementos frente al registro impreso del sistema y la revisión del código del elemento.
5. De la verificación realizada, se concluye que no existen elementos faltantes y que los elementos se encuentran debidamente identificados y codificados, por un valor total de \$1.701.117.531.21.

Del proceso de auditoría se resalta el orden, mantenimiento, aseo, clasificación y codificación de los elementos existentes; sin embargo, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Verificar frente a la División de Contratación y Adquisiciones, para el proceso de compra de materiales y suministros, la existencia de elementos de bodega, con el fin de no incurrir en la adquisición de elementos con existencias suficientes.
2. Realizar el seguimiento a las unidades que han solicitado la compra de elementos que se encuentran sin solicitud de entrega, así:

División de Informática:

- 2 teléfonos anti vandálicos.
- 1 módulo UPLINK y SFP.
- 1 switch marca Juniper.
- 1 antena HP OUTDOOR OMNI.
- 2 DS1 LOOPBACK.700 - AVAYA.

Cordialmente,



CR (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Copia: División de Servicios Generales.