



PROCESO		GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		Página 1 de 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</small></p>					

No. DE INFORME:

003

FECHA DE INFORME:

14-10-2020

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Subdirección General de Operaciones Logísticas
Dirección de Producción
Dirección Administrativa y Talento Humano
Dirección Financiera

**LÍDER DEL PROCESO
Y/O DEPENDENCIA:**



Ing. Mec. Rommel Daniel Gutierrez Gomez
Coronel (RA) Sonia Dolly Gutiérrez Carrillo
Economista Ruth Stella Calderón Nieto
Economista Martha Victoria Garzón Galvis
Admin. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias
Contadora Sandra Patricia Bolaños Rodríguez

**TEMA DE
SEGUIMIENTO:**

Lineamientos para la toma de inventarios en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

NORMATIVIDAD:

- Art 17 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017.
- Decreto N. 1753 del 27-10-2017 (por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinen las funciones de sus Dependencias).
- Programa de auditoria vigencia 2020.
- Directiva Permanente N. 02 ALDG-ALOCI-110 del 03-04-2013 (Instrucciones para la toma física de inventarios de mercancías y activos fijos, procedimientos para su control y parámetros en la presentación de informes).
- Directiva Permanente N. 04 ALDG-ALOAPII-110 del 16-03-2018 (Emitir lineamientos para el manejo y conformidad del Sistema Integrado de Gestión y la elaboración, control y depuración de Políticas de Operación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares)
- Directiva Permanente N. 09 ALDG-ALSGOL-400 del 17-04-2018 (Establecer las Políticas de Operación de la Subdirección General de Operaciones Logísticas de la ALFM).
- Directiva Permanente N. 13 ALDG-SGOL-403 del 14-06-2018 (Adoptar los diferentes manuales, guías y formatos establecidos por la Subdirección General de Operación Logística, dentro

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 2 de 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestro Soldado y Nuestra Constitución</p>	

de las políticas de operación para el manejo adecuado y control de la gestión de inventarios de las diferentes áreas a su cargo).

- Guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3).
- Guía de catering para el suministro de alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2).
- Guía para el procesamiento de café tostado y molido, marca AGLO en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-04 V0).
- Guía para la elaboración de productos de panadería en la ALFM (OL-GU-02 V1).
- Guía para el ensamble de raciones de campaña, en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-05 V0).
- Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles (GA-MA-02 V1).

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

En atención a las instrucciones emitidas por la Dirección General mediante la reunión administrativa del 14-08-2020 y el plan de auditorías vigencia 2020 V2, la Oficina de Control Interno (en adelante OCI), realiza seguimiento a los puntos de control establecidos en las políticas de operación para la toma de inventarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM), a través de los sistemas de información que regulan la Entidad.

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:



Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la Entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

Los inventarios de la ALFM son las mercancías de los Centros de Almacenamiento y Distribución (en adelante CADS), comedores de tropa (en adelante Catering), procesadora de café, panaderías, raciones de campaña y almacén general.

La ALFM planifica, administra y controla los inventarios de materiales requeridos para garantizar la operación de la Entidad.

La Subdirección General de Operaciones, Dirección de Producción y la Secretaria General (en cabeza de la Dirección Administrativa) determinan los lineamientos y/o políticas de operación para planificar y administrar los inventarios definiendo los parámetros de control y seguimientos aplicables en la Oficina Principal y a Nivel Regional.

La OCI realiza seguimiento a los lineamientos emitidos por parte de la Entidad, sobre la toma física de inventarios, así:



PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01	P á g i n a 3 de 3 5	
		Fecha:	25	03
				

AREA FUNCIONAL	LINEAMIENTOS VIGENTES
Centro de abastecimiento y distribución (en adelante CADS)	<ul style="list-style-type: none"> Manual de usuario proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes CADS (WM) SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-17 CADS Inventarios Físicos, diciembre 2015. Guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3).
Comedores de tropa (en adelante catering)	<ul style="list-style-type: none"> Manual de usuario SAP MM – Toma física de inventarios en comedores, agosto de 2018. Guía de catering para el suministro alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2).
Procesadora de café	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015. Guía de para el procesamiento de café tostado y molido, marca AGLO en la Dirección de producción de la ALFM (OL-GU-04 V0)
Panificadora	Guía de para la elaboración de productos de panadería en la ALFM (OL-GU-02 V1)
Raciones de campaña	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015. Guía de para el ensamble de raciones de campaña, en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-05 V0).
Almacén General	<ul style="list-style-type: none"> Directiva Permanente N. 02 ALDG-ALOCI-110 del 03-04-2013 Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles (GA-MA-02 V1) Manual de Usuario Proceso LO-03-01-01 Gestión de Almacenes – Almacén General, diciembre 2015.

Fuente: Suite Visión Empresarial – Centro Documental y SOLMAN del 08.09.2020

Los documentos del cuadro anterior, corresponden a los visualizados en la Suite Visión Empresarial (en adelante SVE), el Centro Documental y ERP-SAP Solution Manager (SOLMAN).

Por lo anterior, se realiza trazabilidad y análisis de la información por cada área, así:

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		Página 4 de 35	
		Fecha:	25	03	2020
 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</small></p>					

1. **Documentos asociados para la toma física de inventarios en los CADS.**
 - a. **Guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3).**

NUMERAL 3.4.1. INFORME INVENTARIO MENSUAL				OBSERVACIÓN OCI
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
La realización de las tomas físicas de Inventarios está a cargo de cada Dirección Regional, quienes deberán realizarlas de manera MENSUAL.	Toma de inventarios.	Informe de inventarios.	Dirección Regional.	<p>No se tiene documentado lineamientos para la delegación de toma de inventarios por parte de la Dirección Regional.</p> <p>No se tiene establecido en la guía el código del formato denominado “Informe de inventarios”.</p> <p>En el riesgo <i>perdida de víveres en la cadena de suministro</i> de la vigencia 2020, se evidencia que:</p> <p>La Regional Centro no reporta informes para los meses de enero, febrero abril y mayo.</p> <p>La Regional Nororiente no reporta informes para el mes de abril y julio.</p>
y remitir informe dirigido a la SGOL, el cual contendrá como mínimo los siguientes soportes: Saldo Cierre de Almacén generados del sistema ERP-SAP, Formatos OL-FO-12 “Diferencia de Inventarios” y OL-FO-	Toma de inventarios. Formatos debidamente firmados.	Informe de inventarios. Formatos OL-FO-12 y OL-FO-17. Acta de cruce.	Dirección Regional.	<p>No se tiene establecido el medio de comunicación por el cual la Dirección Regional informa a la SGOL.</p> <p>No se tiene establecido los responsables (cargo) de enviar y recepcionar la información.</p>



TITULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **01**

Página
5 de 35

Fecha:

25

03

2020



<p>17 “Toma Física de Inventarios” debidamente firmados y Acta de Cruce Saldos de Inventarios con el área Financiera Regional vs Responsable del Centro de Almacenamiento y Distribución respectivamente.</p>				<p>No se tiene establecido quienes son los responsables de firmar los formatos OL-FO-12 y OL-FO-17. Los formatos del CADS Cota correspondientes al mes de abril están firmados por el mismo funcionario en todos los campos.</p> <p>Los formatos OL-FO-12 y OL-FO-17 no tienen establecido de donde se toma la información correspondiente al inventario del sistema, al igual que el usuario que debe realizar esta actividad.</p> <p>No se tiene establecido en la guía el código del formato denominado “Acta de cruce de saldos”.</p>
<p>Es responsabilidad de la Coordinación de Abastecimientos, garantizar el debido análisis detallado y soportado de la información registrada en el Informe Consolidado de Inventarios se enuncien, según sea del caso. Es importante, recordar que este informe debe ser firmado por el señor Director Regional y dirigido a la SGOL.</p>	<p>Toma de inventarios.</p>	<p>Informe de inventarios.</p>	<p>Coordinador de Abastecimientos.</p>	<p>No se tiene establecido los parámetros del análisis detallado.</p>



TÍTULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **01**

Página
6 de 35

Fecha:



25

03

2020



<p>A nivel principal el Profesional de CAD´s consolida la información a nivel nacional y analiza los informes mensuales para remitir los resultados obtenidos a la Dirección General.</p>	<p>Consolidación y análisis de la información.</p>	<p>No se tiene establecido.</p>	<p>Profesional CADS – nivel principal.</p>	<p>No se tiene establecido el responsable (cargo) de la SGOL encargado de consolidar y analizar la información, teniendo en cuenta que el área de CADS cuenta con dos (2) profesionales.</p> <p>No se tiene establecido el medio por el cual la SGOL remite los resultados obtenidos a la Dirección General.</p>
<p>Será potestad de cada Dirección Regional efectuar de manera sorpresiva toma física de inventarios a los Centros de Almacenamiento y Distribución, como punto de control adicional, (este deberá contar con el Diligenciamiento de los formatos OL-FO-12 “Diferencia de Inventarios” y OL-FO-17 “Toma Física de Inventarios”), la frecuencia del mismo será a criterio de la Dirección Regional.</p>	<p>Toma de inventarios (sorpresivos).</p>	<p>Formatos OL-FO-12 y OL-FO-17.</p>	<p>Dirección Regional.</p>	<p>No se tiene establecido otras modalidades de inventarios sorpresivos. como lo son, los realizados por funcionarios diferentes a la Regional y/o entes de control.</p> <p>Los formatos OL-FO-12 y OL-FO-17 no tienen establecido las transacciones de reportes del inventario del sistema ERP-SAP.</p>
<p>Nota: Las revistas sorpresivas mencionadas anteriormente deben ser soportadas por las firmas de los siguientes funcionarios y remitirse</p>	<p>Toma de inventarios (sorpresivos).</p>	<p>Informe. Formatos OL-FO-12 y OL-FO-17.</p>	<p>Director Regional. Funcionario delegado por la Dirección Regional.</p>	<p>No se tiene establecido en la guía el código del formato denominado “Informe de inventarios”.</p> <p>Los formatos OL-FO-12 y OL-FO-17 tienen tres campos</p>



PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		Página 7 de 35	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Patria, Armada, y sus Constituyentes</p>	

el informe respectivo a la SGOL: <ul style="list-style-type: none"> • funcionario delegado por la Dirección Regional para efectuar la revista • Responsable del CADS • Coordinador de Abastecimiento • Director Regional. 			Responsable del CADS. Coordinador de abastecimiento.	para firma. Sin embargo, en la guía piden soportar los documentos con cuatro firmas.
---	--	--	---	--

LITERAL A DEL NUMERAL 6 – INSTRUCCIONES GENERALES				OBSERVACIÓN OCI
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
El Centro de Almacenamiento y Distribución, no puede ingresar o bajar materiales en el momento que se lleva a cabo el proceso de toma física de inventarios.	Toma de inventarios.	No se tiene establecido.	No se tiene establecido.	No se establece realizar el ingreso y/o baja de mercancía por sistema y/o en físico.

b. Manual de usuario proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes CADS (WM) SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-17 CADS Inventarios Físicos, diciembre 2015.



MANUAL LO-03-01-02-17				OBSERVACIÓN
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Creación y activación de los documentos de inventario.	Activación de materiales.	Transacción LX16.	El Almacenista / delegado crea y activa el(los) documento(s) de inventario.	El almacenista no es el administrador del CADS. No se tiene establecido los lineamientos para asignar al
Documento de inventario visualizado.	Visualización de inventario.	Transacción LI03.	El almacenista / delegado visualiza el documento de inventario creado en el sistema.	
Documento de inventario modificado.	Modificar inventario.	Transacción LI02.	El Almacenista / delegado puede modificar el documento de inventario, en caso de ser necesario.	

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01	P á g i n a 8 de 3 5	
		Fecha:	25	03
				

Documento(s) de inventario impresos.	Impresión de documento de inventario.	Transacción LI04.	El Almacenista / delegado imprime el(los) documento(s) de inventario creados en el sistema.	funcionario delegado.
Conteo de inventario registrado en el sistema.	Registro en sistema.	Transacción LI11.	El Almacenista / delegado registra el resultado del conteo en el sistema.	
Conteo revisado en el sistema.	Visualizar conteo de inventario.	Transacción LI13.	El Almacenista / delegado revisa las cantidades registradas en el sistema.	
Modificación de los datos al registro del conteo.	Modificar conteo de inventario.	Transacción LI12.	El Almacenista / persona delegada puede modificar los datos al registro, si ocurriera alguna equivocación en el ingreso de la información.	
Visualización de las diferencias en el sistema.	Listado de diferencias del conteo.	Transacción LI20.	El Almacenista / delegado revisa si existen diferencias entre lo que aparece en sistema versus el conteo físico.	
Creación de nuevo conteo para el material (les) que lo requieran.	Nuevo conteo.	Transacción LI14.	En caso que se requiera un nuevo conteo, el Almacenista / delegado crea una nueva solicitud de conteo en el sistema.	
Registrar los resultados del recuento para la nueva solicitud de recuento.	Registro del nuevo conteo.	Transacción LI11.	El Almacenista / delegado registra el resultado del conteo en el sistema.	
Visualización de las diferencias en el sistema.	Listado de diferencias en el sistema por tipo de almacén.	Transacción LX17.	El Almacenista / delegado.	

Análisis OCI: La SGOL tiene establecidos dos documentos para la toma de inventarios. Así mismo, estos documentos tienen actividades diferentes para la toma de inventarios en los CADS, las cuales son:

1. La guía OL-GU-06 V3 establece que la toma de inventarios se realiza de manera mensual y/o sorpresiva, mientras que, el manual LO-03-01-02-17 se establece que es mensual.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 9 de 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</p>	



2. La guía OL-GU-06 V3 establece que la toma de inventarios está a cargo de la Dirección Regional, mientras que, el manual LO-03-01-02-17 establece remitirse a los lineamientos de la Entidad establecidos en la Directiva Permanente 02/13.
3. La guía OL-GU-06 V3 establece utilizar los formatos OL-FO-12 y OL-FO-17, mientras que, el manual LO-03-01-02-17 establece el formato predeterminado por el sistema.
4. La guía OL-GU-06 V3 establece firmas para los formatos OL-FO-12 y OL-FO-17, mientras que el manual LO-03-01-02-17 no establece firmas.
5. La guía OL-GU-06 V3 no establece las transacciones a utilizar para sacar el listado de inventario del sistema, mientras que, el manual LO-03-01-02-17 establece de manera sistemática las transacciones y/o condiciones a utilizar para sacar el listado de inventario del sistema.
6. La guía OL-GU-06 V3 establece realizar informe detallado de lo registrado en los formatos OL-FO-12 y OL-FO-17, mientras que, el manual LO-03-01-02-17 establece ingresar el conteo físico de inventarios al sistema para sacar el resultado entre físico Vs sistema.

Teniendo en cuenta la dinámica para la toma de inventarios se requiere que el CADS se encuentren al día en ingresos y/o egresos en el sistema. Sin embargo, la SGOL no tiene documentado puntos de control para validar que los CADS se encuentran al día en el sistema ERP-SAP.

La SGOL no tiene documentado el procedimiento a seguir en caso de no estar al día los CADS en el sistema ERP-SAP.

Actualmente los CADS están realizando la toma de inventarios de acuerdo a lo establecido en la OL-GU-06 V3, los cuales se pueden validar en los reportes mensuales cargados en la SVE. Sin embargo, esta guía presenta observaciones, en cuanto a:

- No se tiene documentado lineamientos para la delegación de toma de inventarios por parte de la Dirección Regional.
- No se tiene establecido en la guía el código del formato denominado “Informe de inventarios”.
- No se tiene establecido el medio de comunicación por el cual la Dirección Regional informa a la SGOL del informe.
- No se tiene establecido los responsables (cargo) de enviar y recepcionar la información de la Regional y SGOL.
- No se tiene establecido quienes son los responsables de firmar los formatos OL-FO-12 y OL-FO-17.
- Los formatos OL-FO-12 y OL-FO-17 no tienen establecido de donde se toma la información correspondiente al inventario del sistema, al igual que el usuario que debe realizar esta actividad.

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL				Código: GSE-FO-04				
					Versión No. 01		P á g i n a 1 0 de 3 5		
					Fecha:	25	03	2020	
									

- No se tiene establecido los parámetros del análisis detallado del informe.
- No se tiene establecido el responsable (cargo) de la SGOL encargado de consolidar y analizar la información, teniendo en cuenta que el área de CADS cuenta con dos (2) profesionales.
- No se tiene establecido el medio por el cual la SGOL remite los resultados obtenidos a la Dirección General.
- No se tiene establecido otras modalidades de inventarios sorpresivos. como lo son, los realizados por funcionarios diferentes a la Regional y/o entes de control.

En caso de encontrarse un faltante en los inventarios se debe dar cumplimiento al *instructivo para traspaso de víveres frescos y secos, de comedores y CADS correspondientes a faltantes de inventarios, en el mismo centro logístico en el sistema ERP-SAP (OL-DG-06 V0)*.

En caso de encontrarse un sobrante en el inventario, estos deben ser ingresados al sistema ERP-SAP en el momento mismo en que se identificó tal novedad y remitir la MIGO de entrada de mercancía a la SGOL.

2. Documentos asociados para la toma física de inventarios en los catering.

a. Guía de catering para el suministro alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2)

3.9.1. TOMA DE INVENTARIOS				OBSERVACIÓN OCI
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Es responsabilidad del delegado por parte de la Dirección Regional junto con el administrador del comedor, realizar la toma de los inventarios y cumplir los parámetros establecidos de seguimiento y control, los cuales son de gran utilidad para la gestión y manejo de los mismos, así:	Toma de inventarios.	No se tiene establecido.	Dirección Regional / Administrador de comedor.	No se tiene documentado lineamientos para la delegación de toma de inventarios por parte de la Dirección Regional y administrador de comedor.



TITULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **01**

Página
11 de 35

Fecha:

25

03

2020



<p>Realizar los inventarios tanto físico como en el sistema de información, a corte de final del periodo (mes), para ello el administrador de cada comedor, deberá registrar la información en el formato establecido (formato toma física de inventarios), con los conteos que considere necesarios y/o pertinentes.</p>	<p>Toma de física de inventarios.</p>	<p>Formato toma física de inventarios.</p>	<p>Delegado por la Dirección Regional / Administrador de comedor.</p>	<p>El formato toma física de inventarios (OL-FO-17 V0) establece una columna denominada código, en el cual se debe registrar la información del sistema ERP-SAP. Sin embargo, en la guía no establece la transacción para tomar esta información.</p> <p>El formato OL-FO-17 tienen tres campos para firma. Sin embargo, en la guía piden soportar los documentos con dos firmas.</p>
<p>Una vez finalizada la toma física del inventario, se deberá hacer comparativo v/s lo que el sistema de información trae a la fecha del mismo (transacción S_P99_4100062 (saldo por periodo)), registrando la información en el (formato diferencia de inventarios), el cual le permitirá verificar las diferencias faltantes y sobrantes en caso de presentarse.</p>	<p>Diferencia de inventarios.</p>	<p>Transacción S_P99_4100062. Formato diferencia de inventarios.</p>	<p>Delegado por la Dirección Regional / Administrador de comedor.</p>	<p>La transacción S_P99_4100062 requiere de un layout especial para poder visualizar el nombre de la mercancía, el cual no está documentado en la guía.</p>



TÍTULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **01**

Página
12 de 35

Fecha:

25

03

2020



<p>Si se llegan a identificar sobrantes y/o faltantes (sin importar el monto), éstos deben estar justificados y soportados según corresponda: • Sobrantes: se deberá realizar de manera inmediata el ingreso o entrada de los víveres al sistema de información y ser reportado el número de la MIGO generada. • Faltantes: se deberá remitir los soportes correspondientes que justifiquen, el por qué se presentó la novedad indicando la gestión realizada para la recuperación de estos recursos. Lo anterior debe estar acorde al periodo exacto de la toma del inventario.</p>	<p>Faltantes y sobrantes.</p>	<p>Sobrantes: MIGO de entrada. Faltantes: Soportes que correspondan.</p>	<p>No se tiene establecido.</p>	<p>Para sobrantes: No se tiene responsable de realizar la MIGO de entrada y no se tiene establecido a quien se le debe reportar este número generado. Para faltantes: No se tiene responsable de recopilar y/o documentar y/o realizar gestiones sobre el faltantes y no se tiene establecido a quien se le debe remitir esta información.</p>
<p>Posteriormente se consolida y registra la información de los comedores en el (formato de cruce inventario físico v/s sistema (transacción MB52 (diaria) - S_P99_4100062 (saldo por periodo)), en donde se informe en el ítem observaciones, todas las novedades presentadas en cada comedor, la gestión realizada al respecto y deberá estar firmado por los responsables.</p>	<p>Cruce de inventarios.</p>	<p>Formato OL-FO-23.</p>	<p>Funcionario responsable por parte de la ALFM.</p>	<p>No se tiene documentado lineamientos para la delegación de firmas en el formato OL-FO-23. No se tiene establecido el paso a paso para visualizar la información requerida de transacción MB52.</p>



TITULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **01**

Página
13 de 35

Fecha:

25

03

2020



3.9.2. INFORME DE INVENTARIOS				OBSERVACIÓN OCI
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
<p>Mensualmente las regionales deberán realizar la toma de los inventarios en cada comedor a nivel nacional, como se menciona en el punto anterior y a su vez deberán enviar informe dirigido a la SGOL, que contenga como mínimo los siguientes anexos (Formatos - SVE):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma Física de Inventarios 2. Diferencias de Inventarios 3. Cruce Inventario Físico V/S Inventario Sistema 4. Saldos sistema de información – SAP 	Toma de inventarios.	<p>Informe de inventarios.</p> <p>Toma Física de Inventarios.</p> <p>Diferencias de Inventarios.</p> <p>Cruce Inventario Físico V/S Inventario Sistema.</p> <p>Saldos sistema de información – SAP.</p>	Regionales a SGOL.	<p>No se tiene establecido los responsables de la SGOL para recibir el informe de inventarios.</p> <p>No se tiene establecido el medio por el cual la Regional remite el informe de inventarios a la SGOL.</p> <p>En la SVE no se evidencia el formato denominado “Saldos sistema de información – SAP”.</p>
<p>Finalmente, es responsabilidad de la Coordinación Regional de Abastecimientos, garantizar el análisis detallado y soportado de la información registrada en el Informe Consolidado de Inventarios (formato informe) y enviado a la SGOL máximo el día cinco (5) de cada mes con los anexos debidamente diligenciados y firmados por el señor Director Regional y dirigido a la SGOL.</p>	Toma de inventarios.	Informe de inventarios.	Coordinador Regional Abastecimientos / SGOL.	<p>No se tiene establecido los parámetros del análisis detallado.</p> <p>No se tiene establecido los responsables de la SGOL para recibir el informe de inventarios.</p>



TITULO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Código: **GSE-FO-04**

Versión No. **01**

Página
14 de 35

Fecha:

25

03



2020



<p>A nivel principal el funcionario designado de grupo catering, será quien consolida, revisa y analiza los informes mensuales para remitir los resultados obtenidos a la Dirección General.</p>	<p>Consolidación y análisis de la información.</p>	<p>No se tiene establecido.</p>	<p>Funcionario designado grupo catering – nivel principal.</p>	<p>No se tiene establecido el responsable (cargo) de la SGOL encargado de consolidar y analizar la información. No se tiene establecido el medio por el cual la SGOL remite los resultados obtenidos a la Dirección General.</p>
--	--	---------------------------------	--	---

3.9.3.1. INVENTARIOS DE AUTOCONTROL (CUANDO APLIQUE)

ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN OCI
<p>Será potestad de cada Dirección Regional, efectuar de manera sorpresiva la toma física de inventarios a los comedores, como punto de control adicional (autocontrol) el cual se podrá realizar de manera total o parcial. La frecuencia del mismo, será a criterio de la Dirección Regional, pero, aun así, no debe coincidir con el mismo día de la toma de inventario mensual. Sin embargo, deberá realizarse bajo los mismos criterios enunciados para la toma de inventario mensual y como mínimo cuatro (4) veces durante la vigencia de manera aleatoria por regional.</p>	<p>Toma de inventarios (autocontrol).</p>	<p>Informe de inventarios.</p>	<p>Dirección Regional</p>	<p>No se tiene documentado lineamientos para la delegación de toma de inventarios por parte de la Dirección Regional.</p>

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01	Página 15 de 35	
		Fecha:	25	03
				



b. Manual de usuario SAP MM – Toma física de inventarios en comedores, agosto de 2018.

Manual de usuario SAP MM				OBSERVACIÓN
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Creación número de documento de inventario.	Documento inventario.	Transacción MI01.	No se tiene establecido	No se tiene establecido responsable para la toma de inventarios.
Realizar cambios necesarios en el documento de inventario.	Modificar documento.	Transacción MI02.		
Entrar recuento de inventario.	Registro conteo del inventario.	Transacción MI04.		
Visualizar lista de diferencias de inventario.	Diferencia de inventarios.	Transacción ZMM015.		
Contabilizar las diferencias de inventarios.	Eliminación de diferencias	Transacción MI07.		
Visualización documento de inventario.	Documento de inventario.	Transacción MI03		

Análisis OCI: La SGOL tiene establecidos dos documentos para la toma de inventarios. Así mismo, estos documentos tienen actividades diferentes para la toma de inventarios en los catering, las cuales son:

1. La guía OL-GU-03 V2 establece utilizar los formatos OL-FO-12, OL-FO-17, OL-FO-23, mientras que, el Manual de usuario SAP MM establece el formato predeterminado por el sistema.
2. La guía OL-GU-03 V2 establece firmas para los formatos OL-FO-12, OL-FO-17 y OL-FO-23 mientras que el Manual de usuario SAP MM no establece firmas.
3. La guía OL-GU-03 V2 establece las transacciones a utilizar para sacar el listado de inventario del sistema (sin layout), mientras que, el Manual de usuario SAP MM establece de manera sistemática las transacciones y/o condiciones a utilizar para sacar el listado de inventario del sistema.
4. La guía OL-GU-03 V2 establece realizar informe detallado de lo registrado en los formatos OL-FO-12, OL-FO-17 y OL-FO-23, mientras que, el Manual de usuario SAP MM establece ingresar el conteo físico de inventarios al sistema para sacar el resultado entre físico Vs sistema.

Teniendo en cuenta la dinámica para la toma de inventarios y el memorando N. 20191320309873 ALDG-ALOTIC-130 del 31-05-2019 se requiere que los catering se encuentren al día en ingresos

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 1 6 de 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</small></p>	



y/o egresos en el sistema. Sin embargo, la SGOL no tiene documentado puntos de control para validar que los comedores se encuentran al día en el sistema ERP-SAP.

El memorando N. 20191320309873 ALDG-ALOTIC-130 del 31-05-2019 da políticas de *Operación del Sistema SAP*. Sin embargo, el memorando no procede de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del literal b de *ejecución* de la Directiva Permanente N. 04 ALDG-ALOAPII-110 del 16-03-2018, al igual que lo establecido en el numeral 2 de la Guía elaboración de documentos generales (GA-GU-02 V0).

La SGOL no tiene documentado el procedimiento a seguir en caso de no estar al día los catering en el sistema ERP-SAP.

Actualmente los catering están realizando la toma de inventarios de acuerdo a lo establecido en la OL-GU-03 V2, los cuales se pueden validar en los reportes mensuales cargados en la SVE. Sin embargo, esta guía presenta observaciones, en cuanto a:

- No se tiene documentado lineamientos para la delegación de toma de inventarios por parte de la Dirección Regional.
- El formato toma física de inventarios (OL-FO-17 V0) establece una columna denominada código, en el cual se debe registrar la información del sistema ERP-SAP. Sin embargo, en la guía no establece la transacción para tomar esta información.
- El formato OL-FO-17 tienen tres campos para firma. Sin embargo, en la guía piden soportar los documentos con dos firmas.
- La transacción S_P99_41000062 requiere de un layout especial para poder visualizar el nombre de la mercancía, el cual no está documentado en la guía.
- No se tiene establecido el paso a paso para visualizar la información requerida de transacción MB52.
- Para sobrantes: No se tiene responsable de realizar la MIGO de entrada y no se tiene establecido a quien se le debe reportar este número generado.
- Para faltantes: No se tiene responsable de recopilar y/o documentar y/o realizar gestiones sobre el faltantes y no se tiene establecido a quien se le debe remitir esta información.
- No se tiene documentado lineamientos para la delegación de firmas en el formato OL-FO-23.
- No se tiene establecido el medio por el cual la Regional remite el informe de inventarios a la SGOL.
- En la SVE no se evidencia el formato denominado “*Saldos sistema de información – SAP*”.
- No se tiene establecido los parámetros del análisis detallado – Informe de inventarios.
- No se tiene establecido los responsables de la SGOL para recibir el informe de inventarios.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 1 7 d e 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestro Honor, Nuestros Compromisos</p>	

- No se tiene establecido el responsable (cargo) de la SGOL encargado de consolidar y analizar la información.
- No se tiene establecido el medio por el cual la SGOL remite los resultados obtenidos a la Dirección General.



En caso de encontrarse un faltante en los inventarios se debe dar cumplimiento al *instructivo para traspaso de víveres frescos y secos, de comedores y CADS correspondientes a faltantes de inventarios, en el mismo centro logístico en el sistema ERP-SAP (OL-DG-06 V0)*.

En caso de encontrarse un sobrante en el inventario, se deberá realizar de manera inmediata el ingreso o entrada de los víveres al sistema de información y ser reportado el número de la MIGO generada.

3. Documentos asociados para la toma física de inventarios en la procesadora de café.



a. Guía de para el procesamiento de café tostado y molido, marca AGLO en la Dirección de producción de la ALFM (OL-GU-04 V0)

4.7. INVENTARIOS				OBSERVACIÓN OCI
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Realizar toma de INVENTARIOS TOTALES, de manera MENSUAL teniendo en cuenta el corte a fin de cada mes; cumpliendo los parámetros establecidos en la política de control de inventarios definida por la Entidad. Se establecerán evidencias de los inventarios totales, generando el respectivo informe con sus debidos soportes.	Toma de inventarios de acuerdo a la política de control de inventarios	Informe con soportes	No se tiene establecido	No se evidencia política de control de inventarios vigente, para las unidades de negocio a cargo de la Dirección de Producción.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		Página 18 de 35	
		Fecha:	25	03	2020
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</p>					

b. Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015.

MANUAL LO-03-01-02-17				OBSERVACIÓN
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Creación y activación de los documentos de inventario.	Activación de materiales.	Transacción LX16.	El Almacenista / delegado crea y activa el(los) documento(s) de inventario.	<p>El almacenista no es el administrador de la procesadora de café.</p> <p>No se tiene establecido los lineamientos para asignar al funcionario delegado.</p>
Documento de inventario visualizado.	Visualización de inventario.	Transacción LI03.	El almacenista / delegado visualiza el documento de inventario creado en el sistema.	
Documento de inventario modificado.	Modificar inventario.	Transacción LI02.	El Almacenista / delegado puede modificar el documento de inventario, en caso de ser necesario.	
Documento(s) de inventario impresos.	Impresión de documento de inventario.	Transacción LI04.	El Almacenista / delegado imprime el(los) documento(s) de inventario creados en el sistema.	
Conteo de inventario registrado en el sistema.	Registro en sistema.	Transacción LI11.	El Almacenista / delegado registra el resultado del conteo en el sistema.	
Conteo revisado en el sistema.	Visualizar conteo de inventario.	Transacción LI13.	El Almacenista / delegado revisa las cantidades registradas en el sistema.	
Modificación de los datos al registro del conteo.	Modificar conteo de inventario.	Transacción LI12.	El Almacenista / persona delegada puede modificar los datos al registro, si ocurriera alguna equivocación en el ingreso de la información.	
Visualización de las diferencias en el sistema.	Listado de diferencias del conteo.	Transacción LI20.	El Almacenista / delegado revisa si existen diferencias entre lo que aparece en sistema versus el conteo físico.	
Creación de nuevo conteo para el material (les) que lo requieran.	Nuevo conteo.	Transacción LI14.	En caso que se requiera un nuevo conteo, el Almacenista / delegado crea una nueva solicitud de conteo en el sistema.	

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01	Página 19 de 35	
		Fecha:	25	03
				

Análisis OCI: No se evidencia documento vigente establecido como política de operación de control de inventarios para la Dirección de Producción.

Actualmente la procesadora de café está diligenciando los formatos OL-FO-12 “Diferencia de Inventarios” y OL-FO-17 “Toma Física de Inventarios”, los cuales son soportes para los puntos de control del riesgo *perdida de víveres en la cadena de suministro*. Sin embargo, estos soportes no corresponden a los establecidos en el manual ERP-SAP.



4. Documentos asociados para la toma física de inventarios en la panificadora.

Guía de para la elaboración de productos de panadería en la ALFM (OL-GU-02 V1)

3.7. INVENTARIOS				OBSERVACIÓN OCI
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Realizar toma de INVENTARIOS TOTALES, de manera MENSUAL teniendo en cuenta el corte a fin de cada mes; cumpliendo los parámetros establecidos en la política de control de inventarios definida por la Entidad. Se establecerán evidencias de los inventarios totales, generando el respectivo informe con sus debidos soportes.	Toma de inventarios de acuerdo a la política de control de inventarios	Informe con soportes	No se tiene establecido	No se evidencia política de control de inventarios vigente, para las unidades de negocio a cargo de la Dirección de Producción.

Análisis OCI: No se evidencia documento vigente establecido como política de operación de control de inventarios para la Dirección de Producción.

Actualmente la procesadora de café está diligenciando los formatos OL-FO-12 “Diferencia de Inventarios” y OL-FO-17 “Toma Física de Inventarios”, los cuales son soportes para los puntos de control del riesgo *perdida de víveres en la cadena de suministro*. Sin embargo, estos soportes no corresponden a los establecidos en el manual ERP-SAP.



PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 2 0 de 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestro Honor, Nuestros Compromisos</p>	

5. Documentos asociados para la toma física de inventarios en Raciones de campaña.
- a. Guía de para el ensamble de raciones de campaña, en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-05 V0).

4.8. INVENTARIOS				OBSERVACIÓN OCI
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Realizar toma de INVENTARIOS TOTALES, de manera MENSUAL teniendo en cuenta el corte a fin de cada mes; cumpliendo los parámetros establecidos en la política de control de inventarios definida por la Entidad. Se establecerán evidencias de los inventarios totales, generando el respectivo informe con sus debidos soportes.	Toma de inventarios de acuerdo a la política de control de inventarios	Informe con soportes	No se tiene establecido	No se evidencia política de control de inventarios vigente, para las unidades de negocio a cargo de la Dirección de Producción.

- b. Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015.

MANUAL LO-03-01-02-17				OBSERVACIÓN
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Creación y activación de los documentos de inventario.	Activación de materiales.	Transacción LX16.	El Almacenista / delegado crea y activa el(los) documento(s) de inventario.	El almacenista no es el administrador de la procesadora de café.
Documento de inventario visualizado.	Visualización de inventario.	Transacción LI03.	El almacenista / delegado visualiza el documento de inventario creado en el sistema.	
Documento de inventario modificado.	Modificar inventario.	Transacción LI02.	El Almacenista / delegado puede modificar el documento de inventario, en caso de ser necesario.	No se tiene establecido los lineamientos para asignar al funcionario delegado.
Documento(s) de inventario impresos.	Impresión de documento de inventario.	Transacción LI04.	El Almacenista / delegado imprime el(los) documento(s) de inventario creados en el sistema.	

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01	P á g i n a 2 1 de 3 5	
		Fecha:	25	03
				

Conteo de inventario registrado en el sistema.	Registro en sistema.	Transacción LI11.	El Almacenista / delegado registra el resultado del conteo en el sistema.
Conteo revisado en el sistema.	Visualizar conteo de inventario.	Transacción LI13.	El Almacenista / delegado revisa las cantidades registradas en el sistema.
Modificación de los datos al registro del conteo.	Modificar conteo de inventario.	Transacción LI12.	El Almacenista / persona delegada puede modificar los datos al registro, si ocurriera alguna equivocación en el ingreso de la información.
Visualización de las diferencias en el sistema.	Listado de diferencias del conteo.	Transacción LI20.	El Almacenista / delegado revisa si existen diferencias entre lo que aparece en sistema versus el conteo físico.
Creación de nuevo conteo para el material (les) que lo requieran.	Nuevo conteo.	Transacción LI14.	En caso que se requiera un nuevo conteo, el Almacenista / delegado crea una nueva solicitud de conteo en el sistema.



Análisis OCI: No se evidencia documento vigente establecido como política de operación de control de inventarios para la Dirección de Producción.

Actualmente la procesadora de café está diligenciando los formatos OL-FO-12 “Diferencia de Inventarios” y OL-FO-17 “Toma Física de Inventarios”, los cuales son soportes para los puntos de control del riesgo *perdida de víveres en la cadena de suministro*. Sin embargo, estos soportes no corresponden a los establecidos en el manual ERP-SAP.

6. Documentos asociados para la toma física de inventarios en Almacén General

a. Directiva Permanente N. 02 ALDG-ALOCI-110 del 03-04-2013



ANEXO 0002 – PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TOMA FISICA DE INVENTARIOS				OBSERVACIÓN OCI
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Organizar los bienes, documentación y soportes del inventario.	Toma física de activos fijos.	documentación y soportes del inventario	Almacenista General de la Regionales	Ninguna

PROCESO						
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</p>	
		Versión No. 01		P á g i n a 2 2 de 3 5		
		Fecha:	25	03		2020

El sistema debe estar al día, no pueden haber bienes por ingreso o retiro del almacén.	Sistema.	No se tiene establecido	No se tiene establecido	No se evidencia la metodología para validar que el sistema se encuentre al día.
Generar reporte de elementos por dependencias y personalizado.	Toma física de activos fijos.	Reporte de elementos.	Almacenista General de la Regionales	No se tiene establecido de donde se toma el reporte de elementos.
Generar informe de los elementos que no figuraron físicamente. Lo elementos faltantes deben ser valorizados a costo de adquisición y debe informarse el motivo del faltante.	Toma física de activos fijos.	Informe de elementos que no figuran	No se tiene establecido	No se tiene establecido quien debe hacer el informe y a quien se lo debe informar. No se tiene establecido la metodología para generar la valorización de los elementos faltantes a costo de adquisición.

b. Manual de Usuario Proceso LO-03-01-01 Gestión de Almacenes – Almacén General, diciembre 2015.

MANUAL LO-03-01-01				OBSERVACIÓN OCI
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE	
Realizar conteo físico de elementos de consumo de acuerdo a sus ubicaciones, con el fin de mantener control sobre los elementos.	Activación de materiales.	Transacción LX16.	No se tiene establecido	No se tiene establecido quien debe realizar el conteo físico al
Visualizar el documento de inventario para el tipo de almacén seleccionado.	Visualización de inventario.	Transacción LI03.		

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01	P á g i n a 2 3 de 3 5	
		Fecha:	25	03
				



Modificar, de ser necesario, el documento de inventario para el tipo de almacén seleccionado.	Modificar inventario.	Transacción LI02.	igual que los formatos a usar.
Imprimir documento de inventario para el tipo de almacén seleccionado.	Impresión de documento de inventario.	Transacción LI04.	
Registrar en el documento de inventario el resultado del conteo físico.	Registro en sistema.	Transacción LI11.	
Visualizar el recuento registrado en el sistema.	Visualizar conteo de inventario.	Transacción LI13.	
Modificación de los datos al registro del conteo.	Modificar conteo de inventario.	Transacción LI12.	
Visualizar la lista de diferencias presentadas durante el conteo	Listado de diferencias del conteo.	Transacción LI20.	
Cuando existan dudas del conteo inicial se de crear una nueva solicitud de conteo en el sistema.	Nuevo conteo.	Transacción LI14.	
Compensar diferencias en gestión de almacenes	Listado de diferencias del conteo.	Transacción LI20.	
Eliminar diferencias en gestión de inventarios	Eliminar diferencias de inventario.	Transacción LI21.	

Análisis OCI: Actualmente el almacén general ejecuta actividades de acuerdo a la Directiva Permanente N. 02 ALDG-ALOCI-110 del 03-04-2013. Sin embargo, esta Directiva Permanente esta derogada parcialmente por la Directiva Permanente N. 09 ALDG-ALSGOL-400 del 17-04-2018.

TRASLADO INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRELIMINAR

Mediante memorando N. 2020100200051043 ALOCI- GSE-CIR-10021 del 21-09-2020, la OCI remitió informe preliminar de seguimiento y control: lineamientos para la toma de inventarios a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirección General de Operaciones Logísticas, Dirección de Producción, Dirección Administrativa y Talento Humano y Dirección Financiera.

Mediante memorando N. 2020140700055273 ALSGOL-OL-DPR- 14070 del 24-09-2020, la Directora de Producción remite respuesta al memorando N. 2020100200051043 ALOCI- GSE-CIR-10021.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 2 4 de 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestro Bien Común</small></p>	

Mediante memorando N. 2020140010056683 ALSGOL-OL-CAT-14001 del 29-09-2020, presentado de manera extemporánea, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento seguimiento y evaluación (GSE-PR-01 V3) la Subdirectora General de Operación Logística remite respuesta al memorando N. 2020100200051043 ALOCI- GSE-CIR-10021.

Ninguna otra dependencia de la Entidad presento observaciones frente al informe.

Por lo anterior, se realiza trazabilidad y análisis de la información recibida, así:

Respuesta Dirección de Producción: *“En atención al memorando del asunto, con toda atención me permito informar a la señora Economista Jefe oficina de Control Interno, que esta Dirección realiza los inventarios mensuales de sus plantas de producción como un punto de control y seguimiento a los movimientos realizados en el mes.*

Igualmente me permito informar que efectivamente no estamos incluidos en la política de inventarios establecida; sin embargo, se va a adelantar con la Subdirección General de Operaciones Logísticas unas mesas de trabajo para acogernos a las políticas actuales de la Agencia Logística y realizar una política unificada”.

Análisis OCI: De acuerdo a lo expresado por la Dirección de Producción, se mantienen las observaciones para las unidades de negocio asociadas.

Respuesta Subdirección General Operación Logística:

“(…) 1. Se Indica en la página 05 lo siguiente:



“No se tiene documentado lineamientos para la delegación de toma de inventarios por parte de la Dirección Regional”

RTA: Cada Dirección Regional está en la libertad de asignar la toma de la realización de inventarios con los funcionarios que considere son idóneos para esta labor.

“No se tiene establecido en la guía el código del formato denominado “Informe de inventarios”.

RTA: El formato "informe de inventarios" es el mismo que aplica para los informes a nivel general en la entidad y están cargados en la SVE el código GI-FO-18 Formato Informe. Adicionalmente, es oportuno aclarar que dentro de las políticas de operación de la SGOL en ningún momento se está indicando que deba ser bajo un formato específico el rendimiento del informe de inventarios, esto solo aplica para los soportes que deberán acompañarlo.

Análisis OCI: De acuerdo a lo establecido en el Decreto N. 1753 del 2017 por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus Dependencias, en el artículo 16 son funciones de la Subdirección General de Operación Logística:

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 2 5 d e 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestro País y Nuestro Futuro</small></p>	

- ✓ *Definir e impartir los lineamientos estratégicos de la operación logística para abastecimientos Clase I, otros servicios y procesos de producción.*
- ✓ *Definir los lineamientos para el adecuado uso de las herramientas tecnológicas que soportan la operación logística.*
- ✓ *Entre otras.*

De igual manera, en el artículo 18 son funciones de las Direcciones Regionales:

- ✓ *Dirigir, coordinar y ejecutar en su jurisdicción los planes, programas y proyectos establecidos por la Entidad.*
- ✓ *Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y apoyo logístico para las Fuerzas Militares en su jurisdicción, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, la Subdirección General de Contratación y la Subdirección General de Operaciones Logísticas.*
- ✓ *Entre otras.*

De acuerdo a lo anterior, la Subdirección General de Operaciones emite lineamientos documentados, sistemáticos y detallados para que las Regionales realicen las actividades de coordinación y ejecución de los mismos.

En consecuencia, la OCI recomienda a la SGOL documentar los lineamientos para la delegación de toma de inventarios por parte de la Dirección Regional.

Así mismo, la OCI recomienda a la SGOL documentar y especificar la codificación del formato que ha bien considere, se debe utilizar para los informes de inventarios, puesto que la Entidad tiene varios formatos de informes.

Respuesta Subdirección General Operación Logística:

“En el riesgo perdida de víveres en la cadena de suministro de la vigencia 2020, se evidencia que:



** La Regional Centro no reporta informes para los meses de enero, febrero abril y mayo. *La Regional Nororiente no reporta informes para el mes de abril y julio. RTA: Referente a los informes de inventarios cargados en la SVE a partir de la presenta vigencia es responsabilidad directa de la regional realizar el cargue correspondiente y aprobar dicha acción, así como enviar dichos informes a la SGOL por medio de correo electrónico, aun así, para visualizar el cargue de dichas tareas se efectúa su consulta a través de la Suite Visión Empresarial:*

R.CENTRO

http://suitevision:9090/suiteve/rsk/risk?soa=50&mdl=rsk&_sveVrs=866520200331&id=18612#no-back-button

R.NORORIENTE:

http://suitevision:9090/suiteve/rsk/risk?soa=50&mdl=rsk&_sveVrs=866520200331&id=18612#no-back-button”.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 2 6 d e 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestro Honor</p>	

Análisis OCI: De acuerdo a lo establecido en el numeral 8 responsables del Manual de administración del Riesgo y Oportunidades (GI-MA-01 V9), las responsabilidades en la gestión del riesgo de la ALFM se realizan por medio del modelo de las líneas de defensa, de la siguiente manera:

Línea Estratégica: Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

“Primera línea de Defensa: Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformada por los líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad. El modelo de operación de la entidad se conforma de doce procesos, por tanto, cada líder de proceso debe monitorear y revisar el cumplimiento de los objetivos instituciones a través de una adecuada gestión del riesgo, incluyendo los riesgos de corrupción.

Segunda línea de Defensa: Asiste y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos, incluyendo los riesgos de corrupción, a través del establecimiento de directrices y apoyo en el proceso de identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos, y realiza un monitoreo independiente al cumplimiento de las etapas de la gestión de riesgos. Está conformada por los responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefe de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, responsables de sistemas de gestión, etc.)



Tercera línea de Defensa: Provee aseguramiento (evaluación) independiente y objetivo sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando que la línea estratégica, la primer línea y segunda línea de defensa cumplan con sus responsabilidades en la gestión de riesgos para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de proceso, así como los riesgos de corrupción. Está conformada por la Oficina de Control Interno o Auditoría Interna.”

En consecuencia, la gestión del riesgo perdida de víveres en la cadena de suministro no es responsabilidad únicamente directa de la Regional, para lo cual se recomienda a la SGOL, definir los correctivos que considere para evitar el incumplimiento de tareas por parte de los responsables.

Respuesta Subdirección General Operación Logística:

“Se indica en la página 25 lo siguiente: “En referencia a las guías utilizadas por las unidades de negocio CADS y catering, se evidencia que faltan por documentar puntos de control, como lo es el soporte para la delegación de toma de inventarios por parte de la Dirección Regional, información puntual de las transacciones y/o layout que se deben generar en el sistema ERP-SAP para los inventarios, medio de comunicación por el cual la Dirección Regional informa a la SGOL, entre otros”.

RTA: Se considera que lo enunciado no son puntos de control, toda vez que, en el proceso se tienen plenamente identificados los puntos de control en la gestión de inventarios mediante transacciones en SAP que permiten a través de una serie de opciones; y para el caso layout, organizar la

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01	P á g i n a 27 de 35	
		Fecha:	25	03
				

información como el usuario funcional la requiera o quiera construir e incluso poder ser exportada a un formato Excel para allí realizar infinidad de filtros, combinaciones, matrices, estadísticas y demás proyecciones según lo requiera. Así mismo, en tema de riesgo se visualizan e identifican en el mapa de riesgos que se encuentra publicado en la Suite Visión Empresarial, adicionalmente la entidad posee a través de la articulación de la Dirección Administrativa – Gestión Documental y la Oficina de Tecnología los diferentes medios de comunicación asertiva tanto interna como externa de conocimiento de todos los funcionarios de la ALFM.

Análisis OCI: De acuerdo a lo establecido en el Decreto N. 1753 del 2017 por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus Dependencias, en el artículo 16 son funciones de la Subdirección General de Operación Logística:

- ✓ *Definir e impartir los lineamientos estratégicos de la operación logística para abastecimientos Clase I, otros servicios y procesos de producción.*
- ✓ *Definir los lineamientos para el adecuado uso de las herramientas tecnológicas que soportan la operación logística.*
- ✓ *Entre otras.*

De igual manera, en el artículo 18 son funciones de las Direcciones Regionales:



- ✓ *Dirigir, coordinar y ejecutar en su jurisdicción los planes, programas y proyectos establecidos por la Entidad.*
- ✓ *Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y apoyo logístico para las Fuerzas Militares en su jurisdicción, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, la Subdirección General de Contratación y la Subdirección General de Operaciones Logísticas.*
- ✓ *Entre otras.*

De acuerdo a lo anterior, la Subdirección General de Operaciones emite lineamientos documentados, sistemáticos y detallados para que las Regionales realicen las actividades de coordinación y ejecución de los mismos.

En consecuencia, la OCI recomienda a la SGOL coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, TICS y Dirección Financiera la viabilidad de actualizar y armonizar los manuales ERP-SAP con la guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3) y la guía de catering para el suministro de alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2).

Respuesta Subdirección General Operación Logística: *“En cuanto al encabezado denominado OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS en la página 26, en el cual indican:*

“Actualmente la Entidad tiene diversidad de políticas de operación para la toma de inventarios en sus áreas funcionales generando duplicidad de criterios”

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01		Página 28 de 35
		Fecha:	25	03
				

“Por lo anteriormente expuesto, la OCI recomienda establecer lineamientos específicos para la toma de inventarios en cada una de las unidades de negocio a cargo de la SGOL.”

RTA: De lo anterior, no es clara la información que se emite por esa Oficina, toda vez que es contradictorio con lo expuesto en el mismo encabezado en dos párrafos diferentes.”



Análisis OCI: Los lineamientos definidos por la Entidad son un elemento fundamental para el direccionamiento que facilita la ejecución de las operaciones internas, definiendo límites y parámetros de manera documentada, sistemática y detallada, aplicados en el que hacer de los funcionarios públicos, dando seguridad y confianza a quien debe responder por la ejecución de actividades específicas.

Actualmente la Entidad cuenta con la herramienta de planificación de recursos empresariales ERP-SAP en la cual, para este caso, se realizan actividades de seguimiento y control de inventarios a cargo de la SGOL.

Teniendo en cuenta que el sistema ERP-SAP es una herramienta dinámica y compleja, la Entidad cuenta con manuales técnicos para la misma, los cuales dan seguridad y confianza a los funcionarios públicos para responder por sus actuaciones en el sistema.

La OCI en seguimiento efectuado a los lineamientos que tienen las unidades de negocio a cargo de la SGOL para la toma de inventarios, detectó que se tienen diversidad de lineamientos vigentes, los cuales son:

AREA FUNCIONAL	POLITICAS
Centro de abastecimiento y distribución (en adelante CADS)	<ul style="list-style-type: none"> •Manual de usuario proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes CADS (WM) SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-17 CADS Inventarios Físicos, diciembre 2015. •Guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3).
Comedores de tropa (en adelante catering)	<ul style="list-style-type: none"> •Manual de usuario SAP MM – Toma física de inventarios en comedores, agosto de 2018. •Guía de catering para el suministro alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2).
Procesadora de café	<ul style="list-style-type: none"> •Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015. •Guía de para el procesamiento de café tostado y molido, marca AGLO en la Dirección de producción de la ALFM (OL-GU-04 V0)
Panificadora	Guía de para la elaboración de productos de panadería en la ALFM (OL-GU-02 V1)
Raciones de campaña	<ul style="list-style-type: none"> •Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015. •Guía de para el ensamble de raciones de campaña, en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-05 V0).

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		Página 29 de 35	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Perú - Ecuador - Colombia</p>	

Respuesta Subdirección General Operación Logística: *“En cuanto al encabezado denominado OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS en la página 26, en el cual indican “La Entidad cuenta con la plataforma tecnológica ERP-SAP, que permite realizar seguimiento y control para la toma de inventarios y minimizar el error humano. Sin embargo, los manuales producto de la consultoría de SAP fase II y fase III con vigencia del 2015 y 2018, no se aplican al 100% y a la fecha no se identificó revisión y actualización de los mismos de acuerdo a la operación actual de la ALFM.”.*



RTA: Es de aclarar, que si bien la entidad implementó el uso de la herramienta ERP-SAP no se ha implementado en su totalidad debido a varios factores internos que impiden mayor utilización de transacciones que el estándar del ERP-SAP trae de fábrica esto debido a las diferentes restricciones que tiene la política de operación establecidas por la Entidad no ha permitido efectuar o acoger algunos mecanismos dado la proyección sobre el manejo durante la gestión que se realiza, tales como: Bajas de mercancía por faltantes (Debe ser autorizada por el Comité de Saneamiento Contable, previo pago de los valores respectivos por la aseguradora, y demás denuncias e investigaciones a que haya lugar según corresponda). Lo anterior, es claramente conocido por la Oficina de Control Interno, ya que debe asistir a cada uno de los Comités Técnicos de Saneamiento Contables, donde se tratan dichos temas entre otros, como lo ordena la Resolución No.255 del 20 MAR 2018.

Por otra parte, es conveniente aclarar que la actualización de los manuales de SAP no está bajo la responsabilidad de la Subdirección General de Operación Logística, toda vez que estamos en la condición de usuarios finales y por ende es competencia de la Oficina de Tecnología realizar tales actividades”.

Análisis OCI: De acuerdo a lo establecido en el párrafo 1, artículo segundo de Resolución N. 225 de 2018 *Por el cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones*, el Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá como invitado, con voz pero sin voto, y deberá acompañar y evaluar en forma separada, independiente y objetiva, el cumplimiento de lo ordenado por la Ley en materia de sostenibilidad del sistema contable.

La OCI no ha evidenciado documento que refleje las diferentes restricciones de operación establecidas y que no han permitido efectuar o acoger algunos mecanismos dado la proyección sobre el manejo de inventarios, tal y como lo indica la SGOL.

Los usuarios finales de los manuales ERP-SAP son los funcionarios públicos que ejecutan actividades en el Sistema ERP-SAP de acuerdo a su competencia; si bien es cierto que esta clase de manuales requieren de expertos funcionales como componente técnico para realizarlos, también es cierto que de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Decreto N. 1753 del 2017 *por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus Dependencias*, la SGOL define los lineamientos para el adecuado uso de las herramientas tecnológicas que soportan la operación logística.

PROCESO				GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL		Código: GSE-FO-04				
			Versión No. 01		Página 30 de 35		
			Fecha:	25	03	2020	
							



Razón, por la cual la OCI recomienda a la SGOL, coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, TICS, Secretaria General, Dirección Administrativa y Talento Humano y Dirección Financiera, identificar los manuales ERP-SAP que no se pueden ejecutar y documentar los aspectos técnicos por los cuales no se pueden dar cumplimiento a lo establecido en los manuales ERP-SAP.

Respuesta Subdirección General Operación Logística: *“En cuanto al encabezado denominado OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS en la página 26, en el cual indican “establecer lineamientos específicos para la toma de inventarios en cada una de las unidades de negocio a cargo de la SGOL” y en el mismo documento en la página 24 indican “Actualmente la Entidad tiene diversidad de políticas de operación para la toma de inventarios en sus áreas funcionales generando duplicidad de criterios...”*

RTA: De lo anterior, no es clara la información que se emite por esa Oficina, ya que es contradictorio, y se repite dentro del documento en diferentes apartes las mismas observaciones”.

Análisis OCI: La OCI en seguimiento efectuado a los lineamientos que tienen las unidades de negocio a cargo de la SGOL para la toma de inventarios, detectó que se tienen diversidad de lineamientos vigentes, los cuales son:

AREA FUNCIONAL	POLITICAS
Centro de abastecimiento y distribución (en adelante CADS)	<ul style="list-style-type: none"> ●Manual de usuario proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes CADS (WM) SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-17 CADS Inventarios Físicos, diciembre 2015. ●Guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3).
Comedores de tropa (en adelante catering)	<ul style="list-style-type: none"> ●Manual de usuario SAP MM – Toma física de inventarios en comedores, agosto de 2018. ●Guía de catering para el suministro alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2).
Procesadora de café	<ul style="list-style-type: none"> ●Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015. ●Guía de para el procesamiento de café tostado y molido, marca AGLO en la Dirección de producción de la ALFM (OL-GU-04 V0)
Panificadora	Guía de para la elaboración de productos de panadería en la ALFM (OL-GU-02 V1)
Raciones de campaña	<ul style="list-style-type: none"> ●Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015. ●Guía de para el ensamble de raciones de campaña, en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-05 V0).

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01	P á g i n a 3 1 de 3 5	
		Fecha:	25	03
				

En consecuencia, la OCI recomienda a la SGOL actualizar y armonizar los manuales ERP-SAP con la guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3) y la guía de catering para el suministro de alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2).

Respuesta Subdirección General Operación Logística: *“En distintos apartes del documento mencionan que la figura de “almacenista no es el administrador”.*



RTA: si bien esto es cierto desde los términos técnicos, para la ALFM está direccionado hacia el lugar de trabajo de cada funcionario, es decir las equivalencias a las que hacen alusión según las funciones realizadas en estos, por ejemplo:

TERMINO	LUGAR	FUNCIÓN
Almacenista	Almacén General	Es la persona encargada de la gestión del almacén de una compañía
Administrador	Centro de Almacenamiento y Distribución – CAD	Es la persona que administra su inventario dentro de las normas de calidad y eficiencia requerida por su empresa.
Administrador o responsable	Comedores o Catering	

Análisis OCI: De acuerdo a lo establecido en el manual específico de funciones y competencias (GTH-MA-02 V0) las especificaciones de los cargos para efectuar labores de gestión de almacenes en la Entidad son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROPOSITO PINCIPAL DEL EMPLEO
Técnico	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa	5-1	28	Gestión Administrativa - Almacén General: Gestionar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de bienes requeridos por las diferentes dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Técnico	Técnico de Servicios	5-1	28	Gestión de Operación Logística - CAD's: Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar el buen servicio y la calidad en la recepción, almacenamiento y distribución de los abastecimientos Clase I, como los mantenimientos de los Centros de Almacenamiento y Distribución de la Regional, conforme a las políticas de operación de la Entidad y la normatividad vigente.
Técnico	Técnico de Servicios	5-1	26	Gestión de Operación Logística - Regional - GRUPO: Catering Realizar las actividades operativas y administrativas de los comedores de tropa de la Regional, asegurando la entrega de estancias conforme a los requisitos establecidos por el cliente, las políticas de operación interna de la Entidad y la normatividad legal vigente, teniendo como principios la calidad de la alimentación entregada y la prestación de un excelente servicio, en cada uno de los lugares donde se preste el servicio.

Por lo cual, se sugiere actualizar el nombre de los cargos en la Guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3) y Guía de catering para el suministro alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2).

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01		P á g i n a 3 2 de 3 5
		Fecha:	25	03
				

Respuesta Subdirección General Operación Logística: *“No obstante, esta Subdirección General reconoce el tiempo empleado en la elaboración del documento anexo al memorando No. No.2020100200051043 ALOCI-GSE-CIR-10021 del 21-09-2020, y considera que este tipo de actividades se deben adelantar de la mano con las diferentes dependencias y áreas con el fin de aclarar, despejar posibles dudas o interpretaciones que se tengan frente a los procedimientos y controles definidos en la operación, con el fin de no incurrir en desgastes a la hora de dar lectura y responder criterios que pudieron ser resueltos a través de mesas de trabajo que enriquecen y puntualizan la mejora continua.”*

Análisis OCI: De acuerdo a instrucciones emitidas por parte de la Dirección General de la ALFM se realiza seguimiento a los lineamientos de la Entidad que presenten duplicidad de información para su operación, es por ello que la OCI da cumplimiento a lo establecido en el procedimiento seguimiento y evaluación (GSE-PR-01 V3) en el cual se evalúan la gestión institucional en forma independiente, acorde con la normatividad legal vigente y políticas de operación internas.

Los informes de seguimiento y control permiten interactuar con las dependencias que conforman la Entidad, teniendo en cuenta que se tiene las etapas de informe preliminar, mesas de trabajo, aclaraciones e informe final.



De acuerdo a las novedades presentadas, la OCI recomienda fortalecer documentalmente las actividades para la toma de inventarios, para evitar dudas y no de pie a interpretaciones.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

De acuerdo al literal c del numeral 3 (Ejecución) de la Directiva Permanente N. 4 ALDG-ALOPII-110 del 16-03-2018, son válidos como manuales de operación aquellos que sean de carácter técnico únicamente cuando describen puntualmente las actividades a desarrollar, como lo son los manuales ERP-SAP.

Actualmente la Entidad tiene diversidad de políticas de operación para la toma de inventarios en sus áreas funcionales generando duplicidad de criterios, así:

AREA FUNCIONAL	POLITICAS	POLITICA UTILIZADA
Centro de abastecimiento y distribución (en adelante CADS)	<ul style="list-style-type: none"> Manual de usuario proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes CADS (WM) SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-17 CADS Inventarios Físicos, diciembre 2015. Guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3). 	Guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3).
Comedores de tropa (en adelante catering)	<ul style="list-style-type: none"> Manual de usuario SAP MM – Toma física de inventarios en comedores, agosto de 2018. Guía de catering para el suministro alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2). 	Guía de catering para el suministro alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2).

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04		
		Versión No. 01	P á g i n a 3 3 de 3 5	
		Fecha:	25	03
				



Procesadora de café	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015. Guía de para el procesamiento de café tostado y molido, marca AGLO en la Dirección de producción de la ALFM (OL-GU-04 V0) 	Guía de para el procesamiento de café tostado y molido, marca AGLO en la Dirección de producción de la ALFM (OL-GU-04 V0)
Panificadora	Guía de para la elaboración de productos de panadería en la ALFM (OL-GU-02 V1)	Guía de para la elaboración de productos de panadería en la ALFM (OL-GU-02 V1)
Raciones de campaña	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario Proceso LO-03-01-02 Gestión de Almacenes – Raciones de Campaña y procesadora de Café Inventarios (WM), diciembre 2015. Guía de para el ensamble de raciones de campaña, en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-05 V0). 	Guía de para el ensamble de raciones de campaña, en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-05 V0).
Almacén General	<ul style="list-style-type: none"> Directiva Permanente N. 02 ALDG-ALOCI-110 del 03-04-2013 Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles (GA-MA-02 V1) Manual de Usuario Proceso LO-03-01-01 Gestión de Almacenes – Almacén General, diciembre 2015. 	Directiva Permanente N. 02 ALDG-ALOCI-110 del 03-04-2013

En referencia a las guías utilizadas por las unidades de negocio CADS y catering, se evidencia que faltan por documentar puntos de control, como lo es el soporte para la delegación de toma de inventarios por parte de la Dirección Regional, información puntual de las transacciones y/o layout que se deben generar en el sistema ERP-SAP para los inventarios, medio de comunicación por el cual la Dirección Regional informa a la SGOL, entre otros.

En referencia a las guías utilizadas por las unidades de negocio Procesadora de Café, Panificadora y Raciones de Campaña, no se tiene establecida una política de control de inventarios. Teniendo en cuenta que en la Guía de para el procesamiento de café tostado y molido, marca AGLO en la Dirección de producción de la ALFM (OL-GU-04 V0) y la Guía de para el ensamble de raciones de campaña, en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-05 V0) establece que para la toma de inventarios se debe dar cumplimiento a la política de control de inventarios definida por la Entidad, de la cual no se evidencia documento.

En referencia a la Directiva Permanente N. 02 ALDG-ALOCI-110 del 03-04-2013 utilizada por el Almacén General, se evidencia que es una Directiva que esta derogada parcialmente por la Directiva Permanente N. 09 ALDG-ALSGOL-400 del 17-04-2018.

La Entidad cuenta con la plataforma tecnológica ERP-SAP. Sin embargo, los manuales producto de la consultoría de SAP fase II y fase III con vigencia del 2015 y 2018, no se aplican al 100% y a la fecha no se identificó revisión y actualización de los mismos de acuerdo a la operación actual de la ALFM.

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 3 4 de 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Confianza</p>	

Por otro lado, no se tiene documentado los aspectos y/o condiciones mínimas que se deben tener para la toma de inventarios, al igual que las transacciones, registros y/o layout que se deben ejecutar en el ERP-SAP.



Por lo anteriormente expuesto, la OCI recomienda establecer lineamientos específicos para la toma de inventarios en cada una de las unidades de negocio a cargo de la SGOL.

En revisión de la documentación histórica de la Entidad sobre la toma de inventarios, se sugiere establecer las siguientes buenas prácticas:

- ✓ Políticas de inventarios de autocontrol.
- ✓ Instrucciones detalladas para la toma de inventarios física y reportes del sistema logístico y de saldos de almacén.
- ✓ Estandarizar formatos, los formatos de conteo físico no deben presentar tachones ni enmendaduras.
- ✓ No haber transacciones pendientes por registrar en el sistema tales como facturas, devoluciones, altas y/o bajas.
- ✓ No haber bienes pendientes por ingreso o retiro del almacén.
- ✓ El área funcional para la toma de inventarios no deberá prestar servicio hasta que no se termine el total del ejercicio.
- ✓ Terminado el proceso de toma física de inventarios y diferencia de los mismos se deben firmar todas las planillas y dejar constancia que el proceso fue llevado conforme a lo estipulado en la política de operación y que está de acuerdo con los resultados.
- ✓ Resultados de la toma de inventarios, precisos, organizados, disposición normativa, no incluir señalamientos vinculados con hechos que no estén debidamente comprobados y sustentados.
- ✓ Talleres y/o capacitaciones y/o asesorías para el personal delegado para la toma de inventarios.
- ✓ Acciones a tomar y responsables para faltantes y sobrantes de inventarios.
- ✓ Realizar acta de entrega de cargo (cuando se administren inventarios de mercancías) con anexos de toma de inventarios.

HALLAZGO:

N/A

PROCESO					
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: GSE-FO-04			
		Versión No. 01		P á g i n a 3 5 de 3 5	
		Fecha:	25	03	2020
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Patria, Nuestra Vida y Nuestra Libertad</p>					

SOPORTES DE LA REVISIÓN:

- Directiva Permanente N. 02 ALDG-ALOCI-110 del 03-04-2013 (Instrucciones para la toma física de inventarios de mercancías y activos fijos, procedimientos para su control y parámetros en la presentación de informes).
- Directiva Permanente N. 04 ALDG-ALOAPII-110 del 16-03-2018 (Emitir lineamientos para el manejo y conformidad del Sistema Integrado de Gestión y la elaboración, control y depuración de Políticas de Operación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares)
- Directiva Permanente N. 09 ALDG-ALSGOL-400 del 17-04-2018 (Establecer las Políticas de Operación de la Subdirección General de Operaciones Logísticas de la ALFM).
- Directiva Permanente N. 13 ALDG-SGOL-403 del 14-06-2018 (Adoptar los diferentes manuales, guías y formatos establecidos por la Subdirección General de Operación Logística, dentro de las políticas de operación para el manejo adecuado y control de la gestión de inventarios de las diferentes áreas a su cargo).
- Guía para la gestión, seguimiento y control de inventarios en los CADS (OL-GU-06 V3).
- Guía de catering para el suministro de alimentación en la modalidad de comida caliente, en los comedores administrados por la ALFM (OL-GU-03 V2).
- Guía para el procesamiento de café tostado y molido, marca AGLO en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-04 V0).
- Guía para la elaboración de productos de panadería en la ALFM (OL-GU-02 V1).
- Guía para el ensamble de raciones de campaña, en la Dirección de Producción de la ALFM (OL-GU-05 V0).
- Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles (GA-MA-02 V1).
- Memorando N. 2020140700055273 ALSGOL-OL-DPR- 14070 del 24-09-2020.
- Memorando N. 2020140010056683 ALSGOL-OL-CAT-14001 del 29-09-2020.

Elaboró: Ing. Ind. Bryan Mosquera Sánchez
Profesional Defensa – Oficina de Control Interno

Revisó: Ing. Mec. Oscar Alfredo Martínez Rodríguez
Coordinador Grupo Regionales – Oficina de Control Interno

Aprobó: Economista. Sandra Nerithza Cano Pérez
Jefe Oficina de Control Interno