
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Calidad</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 05	Página 1 de 9

Marcar con X el tipo de Auditoría realizada

Auditoría de Calidad: <input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría de Control Interno: <input checked="" type="checkbox"/>
--	--


Auditor Responsable:	Angélica María Gil Parra – Profesional OCI
Equipo Auditor:	Jenny Vejez Mejía- Tecnólogo en Sistemas (apoyo auditor) Nelson Maggiber Hernández- Contador Público (apoyo auditor)
Nombre y Cargo de los Auditado (s): (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Alexander Moreno - Subdirector de Servicios Generales Lidia Mireya Ulloa -Líder de Grupo de Almacén e Inventarios Marcela Tafur Sarmiento-Facilitadora del Proceso Marcela Rojas Triana- Auxiliar Administrativo Claudia Marcela Hernández Reyes-Plan de Compras María Isabel Moscoso Pinzón-Gestión Contractual Elkin Alfonso Gómez Acosta - Auxiliar Administrativo Katherine Beatriz Gómez Insignares -Auxiliar Administrativo María Concepción Vargas León-Auxiliar Administrativo Patricia Montenegro Molina -Auxiliar Administrativo Henry Hernando Luque Fonseca- Supernumerario Jairo Alexander Aldana -Auxiliar Administrativo Daniela Álvarez-Supernumerario Sara Paola Hernández-Supernumerario Camilo Andrés Suarez Cañón-Arquitecto Héctor Enrique Vargas - Responsable caja menor Nidia Rosario Beltrán-Auxiliar Administrativo Alejandro López Villarraga -Supernumerarios Claudia Jeannette Rojas -Líder de Grupo de Aseo y cafetería Raúl David Páez - Líder de Grupo de Almacén e Inventario
Proceso / Dependencia Auditado(a):	Proceso de Gestión de Servicio Generales - Grupo de Almacén e Inventario.
Documentos de referencia:	Procedimientos, Ficha de Caracterización del Proceso, Tabla de Retención Documental y normatividad inherente al proceso de Gestión de Servicios Generales - Almacén e Inventario, en la Universidad Pedagógica Nacional Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI-2014. Numerales de la Norma NTC ISO 9001:2015. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.5 Información Documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios. 8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo 8.3.4 Entradas para el diseño y desarrollo. 8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo. 9.1 Seguimiento, medición análisis y evaluación. 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Educación de Calidad</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 2 de 9

Documentos de referencia:	Procedimientos, Ficha de Caracterización del Proceso, Tabla de Retención Documental y normatividad inherente al proceso de servicios Generales Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional. Documentación del Proceso Normograma Procedimientos Formatos Instructivos Ficha de Caracterización Plan de mejoramiento Indicadores. Manual de Manejo de Bienes de la Universidad pedagógica Nacional
Fecha de inicio:	23 de Junio de 2020
Fecha de cierre:	30 de Noviembre de 2020


1. Metodología a Utilizar (Herramientas)	
1. Pruebas de recorrido a los procedimientos documentados del proceso de Servicios Generales – Almacén e Inventario. 2. Muestra aleatoria de funcionarios por centro de costos y reporte cuentadante de la UPN 3. Verificación de cumplimiento de requisitos del MECI 1000:2014. 4. Verificación de cumplimiento de requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015	

2. Fortalezas	
1. Dentro de la actividad planeadas, se desarrolló un muestreo aleatorio a 30 centros de costos de la Universidad Pedagógica Nacional, en relación con los reportes de inventarios por cuentadantes, de los cuales se tuvieron una muy buena disposición de las siguientes áreas: Oficina de Secretaría General, Oficina de Relaciones Interinstitucionales – ORI, El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP, Grupo Interno de Trabajo Editorial, Vicerrectoría Académica, Subdirección de Gestión de Proyectos, Subdirección de Asesorías y Extensión, Subdirección de Admisiones y Registro, Grupo de Contratación, Grupo de Orientación Apoyo Estudiantil – GOAE, Oficina Jurídica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría Gestión Universitaria, Contabilidad, Grupo Aseguramiento de Calidad, Oficina de Control Disciplinario Interno, Presupuesto, Oficina de Desarrollo y Planeación.	
2. Producto de la muestra realizada y del ejerció de autocontrol, las mismas áreas que participaron y reportaron información de manera efectiva, lograron corregir dentro del desarrollo de la auditoria de campo algunas falencias relacionadas con el manejo y administración de los inventarios, como: reasignación de bienes de funcionarios retirados y/o trasladados, cambios de centro de costos, lo que permitió actualizar la información.	
3. Es de destacar que en lo que respecta al alcance de la auditoria en relación a la bodega de útiles de oficina, en la visita efectuada al sitio, se encontraron condiciones de organización, clasificación, orden y distribución eficiente facilitando la consulta y verificación de la misma.	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Calidad</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 3 de 9


3. Aspectos por mejorar

1. Se aconseja gestionar el fortalecimiento del equipo de trabajo, por lo menos con una persona adicional que apoye las labores de archivo y demás en el área de almacén e inventarios, al igual que una persona que apoye en las bodegas.
2. El área realizó para la vigencia 2020 reformulación del plan de acción institucional, sin embargo se recomienda incentivar esfuerzos para el cumplimiento de estas metas teniendo en cuenta la capacidad de proceso.
3. Se recomienda a los auditados, realizar en forma frecuente copia digital de respaldo de la información existente, especialmente de los documentos referentes a paz y salvo, los cuales al momento de la prueba de recorrido del procedimiento PRO0006GSS - Traslado de dependencia y retiro o terminación de contrato, se evidenció que el equipo donde se encuentra almacenada la información, presentaba algunos daños, los cuales fueron comunicados por la dependencia a la mesa de ayuda, situación que muestra un riesgo de pérdida de información.
4. En el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19, se hace necesario que los procesos se modernicen, adecuen sus funciones y formas de trabajo al igual que avanzar en la digitalización de trámites, procedimientos, consulta de información virtual en la medida de las capacidades del proceso de Servicios Generales, la disponibilidad presupuestal y de infraestructura que se tenga.
5. En la revisión aleatoria efectuada a diferentes áreas y a los procesos disciplinarios, se logró evidenciar que en algunos casos la pérdida de bienes, está relacionada con actividades como trasteo a otra sede o remodelaciones, por lo que se recomienda a la Subdirección de Servicios Generales, implementar mecanismos, protocolos, directrices o controles, que les permita a los demás procesos, mitigar, reducir o manejar el riesgo de pérdida de estos elementos.
6. Durante las pruebas de recorrido efectuadas, se logró determinar que el proceso ha venido adelantando las gestiones de actualización de procedimientos, formatos, protocolos, manuales, etc.; sin embargo es procedente recomendar que en dichas actualizaciones se incorporen los niveles de responsabilidad, tiempos de recorrido, puntos de control específicos, normatividad vigente, y se contemple la posibilidad de incorporar la nueva realidad de trabajo remoto o desde casa como una posibilidad variable.
7. En lo que respecta a las bodegas de planta física, inservibles y reutilizables, se recomienda al proceso, gestionar ante la alta dirección la ampliación de estos espacios, con el fin de mejorar las condiciones de infraestructura, conservación y custodia de los bienes.
8. En lo referente a los planes de mejoramiento MECI, del proceso Gestión de Servicios, se tiene 4 hallazgos abiertos, que provienen de auditorías de las vigencias 2014, 2015 y 2017, si bien el área ha realizado gestiones necesarias para el cumplimiento de acciones y metas, se recomienda intentar el logro de su cumplimiento y cierre en esta vigencia, o reformularlas en el nuevo plan de mejoramiento que se derivara de esta auditoría, teniendo en cuenta que las acciones de estos planes tienen más de tres vigencias, lo que claramente las hace ineficientes.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Calidad</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 4 de 9


4. Hallazgos auditoría de Calidad		
Tipo	Requisito	Descripción
N/A	N/A	N/A

5. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de Control Interno	
Hallazgo: 01	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014: 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos-Procedimiento.
<u>Descripción:</u>	<p>En la verificación realizada al procedimiento aplicado en los casos de funcionarios y exfuncionarios de la UPN que fueron trasladados o desvinculados de la universidad y no legalizaron los inventarios a su cargo, el proceso ha realizado una serie de gestiones como llamadas y citaciones para la legalización del inventario; sin embargo, en gran parte de los casos, esta actividad no surte ningún efecto positivo; adicional a ello no se documenta o se determina dentro de un procedimiento.</p> <p>Al no existir documentados y establecidos los tiempos y mecanismos para el traslado de los casos a la Oficina de Control Disciplinario, el Grupo de almacén e inventarios remite los mismos en los tiempos que ellos consideran prudenciales y en algunos casos resulta imposible dar apertura a dichos procesos, porque ha operado el fenómeno de caducidad, o la información remitida es insuficiente o ha variado por el paso del tiempo, sobre todo en lo que tiene que ver con datos para ubicar personas, que fueron desvinculadas de la universidad en periodos superiores a tres meses, por cambio de lugar de residencia o medio de contacto.</p> <p>Adicional a lo expuesto, el trámite de los procesos disciplinarios adelantados en contra de funcionarios y exfuncionarios por falta de legalización de inventarios tardan mucho tiempo para tomar una decisión de fondo, razón por la cual gran parte de los casos concluyen con decisiones de: inhibitorio, archivo de investigación, caducidad o traslado a entes externos por competencia, estos últimos sin seguimiento efectivo de las resultas de estos procesos y mucho menos se evidencia la recuperación, compensación, resarcimiento o pago del valor del inventario, por parte del investigado o sancionado, lo que claramente conlleva a un posible detrimento patrimonial.</p> <p>Como ejemplo de estos casos tenemos el proceso disciplinario radicado bajo el número 10/12, en el cual se reportan elementos de la Vicerrectoría Académica, con indicación de responsabilidad por pérdida, hurto o robo, proceso que fue remitido a la procuraduría desde el año 2013 y a la fecha no se cuenta con informe decisorio del mismo y mientras tanto el inventario continua cargado al exfuncionario y sin posibilidad de reasignación.</p> <p>El proceso disciplinario 48/14, adelantado en contra de funcionarios y ex funcionarios por falta de legalización de inventario, cuya decisión terminó con archivo de la investigación; sin embargo, al revisar la información de cuentadantes entregada por el mismo proceso auditado, se evidencia que</p>


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Educación</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 05	Página 5 de 9

	<p>los funcionarios investigados no han entregado o descargado dicho inventario, es decir, después de casi seis años de proceso no se logró solucionar este caso.</p> <p>Lo anterior incumple el Modelo de Operación por Procesos Procedimiento: 1.2.2.</p> <p>La información de datos personales de estos procesos puede ser consultada en el anexo denominado "Tabla de referenciación 1"</p>
Recomendaciones:	<p>Si bien el área de almacén e Inventario está realizando tres requerimientos a los funcionarios, previos a trasladar el caso a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para estas actividades dentro del manual de procesos y procedimientos no existe un tiempo establecido, por lo que se hace necesario que en la actualización de guías, metodologías, criterios, procedimientos o manuales, se determine con claridad el tiempo de duración de este trámite, la forma en que se realiza, el funcionario competente y el seguimiento del mismo en las diferentes instancias procesales, de forma que el proceso auditado siempre este enterado de las actuaciones procesales y se aumenten las posibilidades de legalización de inventarios, recuperación y reasignación de bienes.</p>

Hallazgo: 02	<p>Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 – 3 Eje transversal Información y Comunicación – Eliminación y Transferencia</p>
Descripción:	<p>Durante la revisión del Archivo y Gestión Documental del área de almacén e Inventario, se evidenció la existencia de documentación pendiente por transferencias al archivo central desde el año 2003, relacionada con carpetas cuentadantes SSG-520.61.4, que se ubican como activos e inactivos, información que por trámite y tiempo, ya debió ser clasificada en activos e Inactivo, trasferida y eliminada.</p> <p>La no realización en tiempo de esta actividad, ha generado acumulación del archivo, lo que afecta las condiciones de conservación y almacenamiento físico del mismo, aumentando el riesgo de pérdida de información debido al gran volumen de documentos, adicional se dificulta cualquier consulta de información.</p> <p>Lo anterior contraviene lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno - MECI-2014 numeral 3 Eje transversal Información y Comunicación.</p>
Recomendaciones:	<p>Se recomienda realizar las transferencias correspondiente a carpetas cuentadantes SSG-520.61.4 (Activos e Inactivos), esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo y conservación documental, para que de esta manera se pueda realizar los ajustes a que haya lugar con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia.</p>


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Edificando la excelencia</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación: 10-05-2018	Versión: 05	Página 6 de 9

Hallazgo: 03	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014: 3 Eje Transversal: información y Comunicación.
Descripción:	<p>En lo que tiene que ver con la responsabilidad del manejo de los bienes y entrega de cargos, una vez los funcionarios son trasladados o se termina su vinculación laboral, pensionan o mueren, se encontraron algunas falencias en el muestreo aleatorio y las pruebas de campo, en las cuales se evidencio que existen funcionarios o exfuncionarios, que no diligencian el formato o hacen incorrectamente la entrega de sus cargos, al igual que ocurre con el trámite de paz y salvo.</p> <p>De la misma forma, el funcionario nombrado nuevo o en traslado interno en la UPN, al momento de recibir su nuevo cargo o asignación laboral no efectúa los trámites necesarios para la legalización, asignación o reasignación de bienes propios del cargo, los cuales pueden estar a nombre de su antecesor.</p> <p>Lo anterior evidencia un total desconocimiento y falta de compromiso de los funcionarios y dependencias para legalizar los inventarios y tramitar como corresponde el respectivo paz y salvo, lo que nos lleva a concluir, que es necesario generar estrategias articuladas entre el proceso de almacén e inventarios con la subdirección de personal y con todas y cada una de las dependencias de la Universidad.</p> <p>Se recalca la necesidad de continuar fortaleciendo los puntos de control del riesgo, en lo que tiene que ver con el correcto diligenciamiento y gestión del formato FOR012GSS acta de entrega de cargo, paz y salvo, informe de gestión, y diligenciamiento del FOR004GSS (Traslado, Reintegro y Asignación de bienes), por lo que resulta importante la articulación con el proceso de Gestión de Talento Humano en lo que tiene que ver con los procedimientos de vinculación y desvinculación, al igual traslados en la entrega y recibo de cargos, con el proceso de Servicios Generales – Almacén e Inventarios en lo referentes al manejo y uso de bienes, lo anterior respetando el grado de responsabilidad y labor de cada área.</p> <p>Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 3 Eje Transversal: información y Comunicación.</p>
Recomendaciones:	<p>Si bien el área de almacén e Inventario, realiza notas comunicantes informativas, esta oficina recomienda aumentar y profundizar las campañas de conocimiento y divulgación dirigida a todos los funcionarios de la UPN, en las cuales se destaque la importancia y obligatoriedad de diligenciar los formatos de recibo y entrega de inventarios y cumplir con la entrega formal y recibo de los puestos de trabajo.</p> <p>De la misma forma se sugiere liderar la articulación con los procesos que consideren necesarios para lograr la efectividad de cumplimiento de este ítem.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Enseñanza de Calidad</i>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 7 de 9

Hallazgo: 04	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014: 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos-Procedimiento y el numeral -3 Eje Transversal Información y Comunicación – Software y Reporte de Información
Descripción:	<p>Producto de la verificación en prueba de campo, se pudo identificar que bajo el cuentadante o concepto denominado: <i>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL con NIT 899999124-4 en el cual reposa la información de los bienes inmueble de propiedad de la Universidad, no cuenta con las seguridades suficientes y admite otro tipo de información no relacionada con inmuebles, permitiendo el registro y reporte de artículos o bienes de control administrativo, de carácter devolutivo, como es el caso de “SUPERFICIE EN FORMICA RECTA COLOR GRIS con código A-2009-023452 002787”, elemento que se encontró codificado en este centro de costo, entre otros.</i></p> <p>Se evidencia que el sistema de inclusión de información - aplicativo Goobi (concepto o cuentadante y centros de costo), no cuenta con seguridades o restricciones que impidan la codificación de elementos que no correspondan a la clasificación contable de los mismos, lo que claramente puede generar errores financieros, contables y dificultadas en la identificación de los elementos y de quien lo administre, al igual que la entrega de información inexactamente clasificada.</p> <p>Lo anterior incumple lo establecido MECI-2014: 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos-Procedimiento, al igual que el numeral -3 Eje Transversal Información y Comunicación – Software y Reporte de Información en lo referente a los riesgos de la seguridad y la veracidad de la misma.</p>
Recomendaciones:	Se recomienda gestionar la ubicación de estas artículos, con cada área y su debida corrección, además con la subdirección financiera, la creación de elementos de seguridad y clasificación de información permitida y no permitida como registro e inclusión en estos conceptos, evitando así falencias en la información e incurrir en errores contables y no ubicación de los artículos.

Hallazgo: 05	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014: el numeral -3 Eje Transversal Información y Comunicación – Software y Reporte de Información
Descripción:	En la verificación efectuada a las bodegas de la Planta Física, Aseo y Cafetería, en desarrollo de la presente auditoría se logró establecer la existencia de falencias en el control de productos y elementos en las bodegas mencionadas, toda vez que éstas llevan un control manual de los inventarios en el cual registran entradas y salidas del stock de bodegas, actividad que se está realizando, sin mayores controles o seguridades, tampoco se cuenta con una verificación permanente y se carece de documentos digitales o copia de seguridad de la información, lo que claramente puede conllevar a la materialización de un riesgo por error de conteo, pérdida de elementos o información, dificultad en la comprobación de existencia de productos en el stock, puede generar procesos de recompra de elementos existentes y/o desabastecimiento de aquellos

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Enseñanza de Calidad</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 8 de 9

	<p>agotados.</p> <p>Adicional a lo expuesto, estas bodegas no se encuentran creadas en el aplicativo Goobi, lo que dificulta su control contable.</p> <p>Lo anterior se logró determinar y evidenciar en reuniones celebradas por medio de Microsoft Teams, evidencias aportadas por los auditados, registro fotográfico y comprobación con el sistema financiero Goobi.</p> <p>Claramente lo expuesto incumple lo establecido en el numeral -3 Eje Transversal Información y Comunicación – Software y Reporte de Información</p>
Recomendaciones:	<p>Se recomienda gestionar la creación de estas bodegas virtuales en el aplicativo Goobi, acorde con su tamaño, movimiento, complejidad y necesidad logística, con el fin de mejorar la seguridad, precisión de la información y manejo del inventario de productos.</p>

6. Conclusiones


En el desarrollo de la auditoría adelantada al proceso de Servicios Generales- Almacén e Inventario se pudo evidenciar lo siguiente:

ITEM	Número
Fortalezas	3
Aspectos por Mejorar	8
No Conformidades	0
Hallazgos	5
Total	16

CONCLUSIONES

Durante la auditoría realizada al Proceso de Servicio Generales – Almacén e Inventarios se realizó verificación transversal de los siguientes treinta (30) centros de costos: Secretaría General, Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad, Oficina Interinstitucionales, Oficina de Desarrollo y Planeación, Grupo de Comunicaciones Corporativas, Oficina Control Disciplinario Interno, Oficina Jurídica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Subdirección Financiera (tesorería, presupuesto y contabilidad), Subdirección de Servicios Generales, Grupo de Contratación, Vicerrectoría Académica, Subdirección de Admisiones y Registro, CIARP, GOAE, Facultad de Humanidades, Departamento de Ciencias Sociales, Subdirección de Biblioteca, Documentos y Recursos Bibliográficos, Vicerrectoría de Gestión Universitaria, Grupo Editorial, Subdirección de Asesorías y Extensión, CIUP, Centro de Egresados, en los cuales se requirió información a ochenta (80) funcionarios cuentadantes.

Según las instrucciones impartidas por la OCI en el memorando de verificación de la información de inventarios, se precisó que, de encontrar ajustado el formato de inventario reportado con la realidad de bienes, no era necesario reportar o retroalimentar la información, para lo cual 17 funcionarios de los 80 requeridos no reportaron, es decir que el 21% de ellos encontró acorde la información. Por el contrario se recibió respuesta de 63 funcionarios, lo que nos permitió identificar varias falencias en el

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Educación de Calidad</small>	FORMATO		
	INFORME DE AUDITORIA		
Código: FOR007GCE	Fecha de Aprobación:10-05-2018	Versión: 05	Página 9 de 9

inventario, las cuales en su gran mayoría fueron corregidas dentro de la Auditoría de campo. Verificar información en tabla de referenciación anexa 2 denominada “Reporte cuentadantes” En este mismo orden de ideas se pudo determinar la necesidad de estandarizar los controles aplicables, desde el proceso de Gestión de Servicios Generales – Almacén e Inventario y desde el proceso de Gestión Talento Humano, con el fin de que se manejen de una forma más eficaz, los riesgos relacionados con la no legalización de bienes al momento de entrega del cargo por retiro o traslado los funcionarios.

La Oficina de Control Interno, reitera la necesidad de finalizar lo antes posible con el conteo físico del 100% de los inventarios de la Universidad, lo anterior teniendo en cuenta que este es un hallazgo (H4-GNF-2017) reportado desde el año 2017 y su incumplimiento, no ha permitido conocer en forma eficiente y eficaz la realidad de la información de inventarios (su totalidad y estado del mismo), su depuración y registro contable fehaciente.

Responsabilidad	Nombre completo	Firma
*Líder de proceso	N/A	N/A
Auditor Responsable	Angélica María Gil Parra Profesional OCI	<i>Angélica María Gil Parra</i>