

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA RIT: 899999098-0</p>	OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	1 de 25

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría interna No. 9.1 – ACTIVOS FIJOS – INVENTARIOS.	PLAN DE AUDITORIA INTERNA	
	VIGENCIA: 2021	Nº. DE AUDITORIA: No. 20
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 23 / 06 / 2021	Final: 30 / 07 / 2021
FECHA ELABORACIÓN:	16 de agosto de 2021	

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Carlos Eduardo Vanegas Vivas
AUDITOR LÍDER	Bernardo Humberto Aguilar Galvis
AUDITOR APOYO	Clara Quinchanegua - Lairy Bladimar Sanchez Gomez Deisy Yamile Rodriguez - Carolina Acosta Triviño Wilson Estiven Gomez Rodriguez - Diego Sebastian Moreno Luiswind Julian Garcia Sandoval
PROCESO:	Auditoría interna
SUBPROCESO:	N/A
DEPENDENCIA:	Oficina Coordinadora De Control Interno
DATOS DEL AUDITADO	
PROCESO:	Gestión de activos fijos
SUBPROCESO:	Sección de contabilidad y suministros
PROCEDIMIENTO:	Inventarios
DEPENDENCIA:	División de Servicios – Financiera y de Presupuesto
PERSONAL ENTREVISTADO:	Dr. ALDEMAR VANEGAS MUÑOZ - Jefe Sección de Suministros Dr. OMED MEJÍA - Jefe Sección de Contabilidad Dra. Nydia Percipiano - Almacenista
DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
OBJETIVO:	General: Verificar el sistema de gestión de activos fijos en relación con el cumplimiento de la normatividad vigente (políticas, procedimientos y procesos) establecidas en la cámara de representantes.

CÓDIGO	EI.CI.1-F7
VERSIÓN	02-2021
PÁGINA	2 de 25

	<p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo de los activos fijos. 2. Verificar los controles que se tienen establecidos para minimizar los riesgos que se tienen identificados en el manejo de estos recursos. 3. Evaluar que el sistema de gestión de activos fijos esté clasificado en cada uno de los rubros establecidos adecuadamente en la contabilidad. 4. Comprobar el cálculo de la depreciación (deterioro) de los activos fijos. 5. Verificar si existe un reporte de bienes hurtados o perdidos y las acciones realizadas en el área de suministros. 6. Verificar si se realizó la depuración de inventario según las NIIF-NIC.
<p>ALCANCE:</p>	<p>Sistema de gestión de activos fijos de la cámara de representantes objeto de auditoría durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 a diciembre 31 del 2020.</p>
<p>PERIODO EVALUADO:</p>	<p>Fecha inicial: enero 2020; Fecha final: diciembre 2020</p>
<p>CRITERIOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes". - Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". - Ley 186 de 1995, por la cual se modifica la Ley Quinta de 1.992 que de acuerdo al ARTÍCULO 1°. Modifica el Artículo 388 de la Ley 5 de 1992. - Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos".



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	EI.CI.1-F7
VERSIÓN	02-2021
PÁGINA	3 de 25

	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 1082 de 2015. "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional". - Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. - Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles. - Decreto 051 de 2018, por el cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.
<p>METODOLOGÍA APLICADA:</p>	<p>Para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado, se aplicaron las siguientes técnicas de Auditoría:</p> <p>Estudio General de los procedimientos a los activos fijos de la corporación, análisis, inspección, confirmación, la entrevista, la observación directa y la revisión documental.</p> <p>Se auditaron los procesos del sistema de gestión de activos fijos de la cámara de representantes, en lo referente a verificar las pólizas y licencias de los activos de la cámara, los reportes de la conciliación con contabilidad, la gestión del proceso de toma física, movimientos y actualización de inventarios y activos, verificación de los bienes hurtados o perdidos y el proceso para determinar la depreciación y deterioro de PPYE.</p> <p>La auditoría se desarrolló mediante la utilización de herramientas tales como, entrevistas presenciales y virtuales, observaciones, pruebas selectivas, recopilación documental, políticas, procedimientos establecidos en nuestro programa de trabajo y en general todas las actividades que se estimaron apropiadas para obtener la evidencia necesaria para respaldar las conclusiones y observaciones de esta auditoría.</p> <p>Se evaluó la obtención de los registros y su trazabilidad en los efectos que se pudieran aplicar. De igual forma se evidenció las buenas prácticas de los procesos en el sistema de gestión de activos fijos.</p>

**TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

Conclusión: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoria.

Conformidad (C): Cumplimiento de un requisito.

Criterio: Lo que debe ser: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

Descripción de la condición: Lo que se encontró: Se refiere al hecho determinado por el auditor, que debe ser sustentado y demostrado con evidencias.

Efecto: Consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la condición.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.

Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidades o no conformidades con los criterios de auditoría.

Limitante: Situación que dificulta el desarrollo de la auditoria.

No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito.

Oportunidad de Mejora (OM): Situación específica que no implica desviación, ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad y necesidad de incrementar la capacidad del proceso.

Recomendación: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

LIMITANTES

1. La auditoría se realizó a las horas acordadas en el plan de auditoría con excepción de 1 fecha en las cual se contempló postergar el día y la hora de inicio del proceso a auditar, debido a que por motivos de salud la persona de almacén no pudo asistir en la fecha programada.
2. Mediante el comunicado interno OCI-1.7.-227/21 del 16 de junio de 2021, se realizó la solicitud de información a la División de servicios; Sección de suministros y a la división financiera y presupuesto, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos existentes en los procedimientos de activos fijos adoptados por la Corporación. Tal información no se cargó en el drive sugerido en la fecha establecida.

El día miércoles 23 de junio en la reunión de apertura, se solicita nuevamente el cargue de la información, a lo cual la División financiera cargó 2 documentos de la información solicitada.

En vista de que al 28 de junio el auditado no suministro 18 de los 20 documentos e información solicitada, mediante oficio OCCI 1.7. 245-2021 se hace una última solicitud donde se pide cargar lo solicitado el 29 de junio.

El lunes 28 de junio en reunión con el equipo auditor de apoyo, los auditados pactan enviar la información faltante el viernes 2 de julio.

El viernes 2 de julio se revisa nuevamente el cargue de la información solicitada y se concluye que los auditados cargaron 7 documentos de los 20 solicitados.

3. El auditado de la sección de suministros manifiesta que para el manejo de los activos fijos se encuentra en c.
4. En la sección de suministros se evidencia una falta de documentación que describa y detalle la totalidad de los procesos, los riesgos identificados, las funciones detalladas de cada cargo y los controles establecidos en el proceso de manejo de activos fijos auditado.
5. En general, el proceso de manejo de activos fijos se encuentra controlado, sin embargo, carece de estructura documentada que enmarque todo lo que allí se lleva a cabo y que sirva como hoja de ruta para la realización de las actividades que actualmente se están ejecutando en cada uno de los cargos y estaciones de revisión del proceso.



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	EI.CI.1-F7
VERSIÓN	02-2021
PÁGINA	6 de 25

HALLAZGOS

CONFORMIDADES

1. **Actividad 9 del plan de auditoría - Procedimiento asignación y entrega de bienes devolutivos.**

Donde el equipo auditor revisa los registros, el método o el sistema de información usado en la verificación de disponibilidad de un bien devolutivo en el inventario.

En la reunión establecida el 01 de julio a las 10.30 am con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros indica que:

1. Los bienes devolutivos son aquellos que no se consumen con el primer uso, perduran en el tiempo y se deprecian, ejemplo una silla, sofá, escritorio, televisores, celulares.
2. La rotación del bien devolutivo no es constante, es eventual como en las adecuaciones de las oficinas de los representantes o funcionarios quienes lo soliciten.
3. Los formatos para el manejo de los bienes devolutivos son dos: entrada y salida del almacén Manifiesta que el área de suministros se basa en la resolución 1384 del 02 de junio de 2011 por la cual se modifica y adiciona el manual de procesos y procedimientos, documento allegado a esta auditoría.
4. El sistema de información para el manejo de bienes devolutivos era el sistema de activos fijos "SEVEN", con ocasión al conato de incendio del 2019, se perdió toda la información, quedó la información física la cual se sigue recopilando hasta la fecha del presente informe.
5. Se adquirió el aplicativo "APOTEOSIS" el cual está en proceso de implementación. El auditado informa que no se cuenta con un sistema que agilice o controle el inventario de los bienes en general, la información de inventarios se maneja en un archivo en Excel.
6. El procedimiento para la asignación y entrega de bienes devolutivos inicia con la solicitud de quien lo necesite, posteriormente se verifica con almacén la existencia y disponibilidad, se hace el respectivo comprobante de salida, el funcionario auxiliar de bodega entrega y hace firmar los documentos por quien recibe y se conserva en físico el acta firmada.
7. El responsable de custodiar y verificar el estado de los bienes devolutivos es El almacenista según lo establecido en el manual de políticas contables.
8. No hay tiempo límite establecido para el uso de los bienes, se asigna apenas se posea el representante, funcionario u oficina, se recibe cuando el representante

Hallazgo:

El equipo auditor evidencia un buen control a la gestión de los bienes devolutivos, sin embargo, no se tiene un sistema que agilice o controle el inventario de los bienes devolutivos.

Sugerencia:

Implementar un software de manera urgente para que la entidad sea más eficiente en la gestión y control de los bienes devolutivos.

2. Actividad 10 del plan de auditoría – conciliación de inventarios entre el área de suministros y contabilidad.


Donde el equipo auditor revisa si se realiza conciliación entre los datos del área de suministro y contabilidad frente a los inventarios de propiedad planta y equipo no explotado y bienes inmuebles en bodega.

En reunión establecida el 02 de julio a las 10.00 am con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros indica que la propiedad planta y equipo en bodega está clasificada de la siguiente manera:

- Bienes muebles en bodega nuevos
- Bienes muebles en uso y
- Bienes muebles no explotados.

El auditado confirma que se realizan conciliaciones mensuales con la sección de contabilidad a través del envío por correo electrónico del documento "INVENTARIO PPE". Adicionalmente se deja constancia de las conciliaciones con el acta que se muestra a continuación:

CONCIACION MES DE DICIEMBRE 2020 CONCIACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				
CUENTA CONTABLE	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	FECHA: 02/07/2021		VALORES en pesos
NOMBRE		RESUMEN DE LA CONCILIACION		
SEGUN INFORMACION DE LA SECCION DE SUMINISTROS				
LO REGISTRADO EN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$	156.153.729.661,93	\$
TOTAL		\$	156.153.729.661,93	\$
DETALLE DE LA CONCILIACION				
Nº CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO PPE	SALDOS SUMINISTROS	DIFERENCIA
1600	TERRENOS	26.135.117.396,00	26.135.117.396,00	0,00
1602	Edificios	26.135.117.396,00	26.135.117.396,00	0,00
1620	BENEFICIOS EN BODEGA	69.273.204,36	69.273.204,36	0,00
1620001	Edificio de Ayuda Parlamentaria	63.275.638,36	63.275.638,36	0,00
1620002	Edificio de Representación	0,00	0,00	0,00
1620003	Edificio de Computación	4.997.566,00	4.997.566,00	0,00
1627	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	3.674.164.623,27	3.674.164.623,27	0,00
1627001	Edificio de Control de Costos	1.111.333.621,13	1.111.333.621,13	0,00
1627002	Edificio de Ayuda Parlamentaria	497.424.609,00	497.424.609,00	0,00
1627003	Edificio de Representación	15.167.750,00	15.167.750,00	0,00
1627004	Muebles y Enseres	57.345.257,76	57.345.257,76	0,00
1627005	Edificio y Maquinaria de Oficina	1.511.436.746,00	1.511.436.746,00	0,00
16271001	Edificio de Representación	1.720.491.726,00	1.720.491.726,00	0,00
16271002	Edificio de Computación	24.514.758,74	24.514.758,74	0,00
16271003	Edificio de Representación y Maquinaria de Oficina	71.261.268,00	71.261.268,00	0,00
16271004	Territorio	244.268.893,00	244.268.893,00	0,00
1630	EDIFICACIONES	118.277.442.671,00	118.277.442.671,00	0,00
16301001	Edificio de Control	118.277.442.671,00	118.277.442.671,00	0,00
1640	PLANTAS, QUICHOS Y TANQUES	156.801.221,84	156.801.221,84	0,00

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999096-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	9 de 25

Adicionalmente el auditado Dr. Omed Mejía, jefe de la sección de contabilidad, especifica que el software contable para el manejo del activo fijo es el SIIF nación, el cual no se encuentra integrado con el área de suministros, luego la información enviada por el área de suministros es cargada a través de un archivo plano.

Hallazgo:

El equipo auditor evidencia que se realizan conciliaciones mensuales entre la sección de suministros y contabilidad en las que se controla la PPE y los bienes suscitados.

Sugerencia:

- Continuar con los controles establecidos en la gestión del activo fijo - propiedad planta y equipo no explotado y bienes inmuebles en bodega.
- Implementar un software de manera urgente para que la sección de contabilidad como la de servicios sea más eficiente en la gestión y control de la PPE no explotada y los bienes en bodega.

3. Actividad 16 del plan de auditoría - Partidas conciliatorias entre el departamento de suministros y contabilidad.

Donde el equipo auditor verifica si existen partidas conciliatorias antiguas o recientes con implicaciones significativas en los activos fijos.

En reunión establecida el 12 de julio a las 9:00 am con el auditado, Dr. Omed Mejia jefe de la sección de contabilidad y con el Dr. Aldemar Vanegas jefe de la sección de suministros, con respecto a si existen partidas conciliatorias antiguas o recientes con implicaciones significativas en los activos fijos, informan que:

- No existen partidas conciliatorias entre el área de suministros y contabilidad.

Se deja constancia en el Acta N° 1 firmada por los jefes del área de contabilidad y suministros como se muestra a continuación:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 099935098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	10 de 25

Bogotá, 13 de julio de 2021.

Señores.

Auditoria sistema de gestión de activos fijos.
Control Interno Cámara de Representantes

Asunto: ACTA N° 1

Cordial saludo.


En atención a la agenda planteada por la Auditoría interna N° 9 "Auditoría al sistema de gestión de activos fijos" para el día 12 de Julio de 2021 se programó entrevista de forma virtual con el equipo auditor para continuar con el desarrollo de la auditoría, específicamente para tratar la siguiente interrogante ¿Existen partidas conciliatorias antiguas o recientes con implicaciones significativas en los activos fijos?

De acuerdo a las entrevistas realizadas en fecha 02 y 09 de julio, en las cuales se abordó lo concerniente a las conciliaciones realizadas entre las áreas de suministros y contabilidad por concepto de propiedad planta y equipo y elementos de consumo, se estableció que de acuerdo al criterio profesional contable, los principios y normas aplicados no se presentan partidas conciliatorias en la entidad.

Por lo anterior se deja constancia que a la fecha de esta acta, contablemente no existen partidas conciliatorias con implicaciones significativas en los activos fijos de la Honorable Cámara de Representantes.

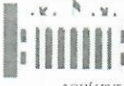
Sin otro particular;


ALDEMAR VANEGAS MUÑOZ
Jefe Sección de Suministros


OMED MEJÍA MUÑOZ
Jefe Sección de Contabilidad


LAURY SANCHEZ GOMEZ
Auditor de apoyo


CLARA QUINCHANEGUA
Auditor de apo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 859993098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	11 de 25


4.	<p>Actividad 20 del plan de auditoría – Inventarios - Deterioro, obsolescencia, lento movimiento o mal estado.</p> <p>Donde el equipo auditor revisa si se efectuó y documentó un análisis de aquellos ítems del inventario que por sus condiciones de deterioro, obsolescencia, lento movimiento o mal estado deban ser castigados al cierre del ejercicio y de acuerdo con dicho análisis revisar si se calculó y contabilizó un castigo o se dio de baja algún bien del inventario.</p> <p>En la entrevista establecida el 16 de julio a las 9.00 am con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros junto con el Dr. Omed Mejía, jefe de la sección de contabilidad, informan que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El encargado de emitir un informe de deterioro es la oficina de planeación y sistemas. 2. El almacenista, cuando hay una devolución, pide un informe técnico a la oficina de planeación y sistemas, en el que especifique la obsolescencia o mal estado del bien devuelto al almacén, para posteriormente darlo de baja o castigar en el inventario. 3. Dependiendo del bien hay un comité de sostenibilidad contable el cual se encarga de dar de baja el inventario. 4. El último informe para dar de baja el inventario fue en el año 2018, en los periodos contables 2019-2020 no se ha realizado informe para dar de baja el inventario. <p>Hallazgo:</p> <p>El equipo auditor evidencia que en informe de la contraloría General de la república a la cámara de representantes vigencias 2018 y 2019 - CGR CDGPIF No. 024 de noviembre de 2020 donde establecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>“Con base en la información descrita, se determinó que la entidad no dio de baja el activo de Pagina Web por el saldo que quedaba en libros, generando una sobrestimación por valor de \$82.916.667 en el grupo 19-Otros Activos y con la misma incidencia y valor en el Patrimonio, desconociendo lo preceptuado en el capítulo 20 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno Incorporadas como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 del 8 de Octubre de 2015 proferida por la CGN...”</i>
-----------	--

Adicionalmente se relaciona tabla donde se evidencia que la Cámara de Representantes dio de baja del inventario el saldo mencionado por la contraloría correspondiente a la Pagina Web:

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	CC. FUNCIONARIO	CODIGO DE UBICACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	CUENTA CONTABLE	COSTO HISTÓRICO	ADICIONES	COSTO AJUSTADO	DEPRECIACION ACUMULADA A NOVIEMBRE	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
PÁGINA WEB	30.391.668	13008	20/07/2017	197090001	450.000.000,00	46.090.909,09	496.090.909,09	450.000.000,00	1.280.303,03	1.280.303,03	44.810.606,06
INTRANET	46.090.909	13093	1/12/2020	197090001	27.363.636,36	0,00	27.363.636,36	0,00	760.101,01	760.101,01	26.603.535,35

Frente a este hallazgo, el auditado aclara que “Objeción: Como quiera que para este hallazgo no hubo mérito de acción de mejora por parte del Equipo Auditor, se aclara con el mayor respeto a la Auditoría que, la evidencia de bajas no se demuestran con una tabla Excel, solamente con el Acta del Comité de Bajas, luego la página web no sufrió baja, por cuanto se le hizo una adición de mejora, la cual se refleja en la tabla que relaciona el Equipo Auditor.”

El equipo auditor acepta la objeción y evidencia que, tanto en la matriz de control de inventario como en el detalle de la contabilidad, el costo histórico del activo está totalmente depreciado y que la adición de mejora es sobre la cual se está depreciando este activo, luego lo que se evidenció como “inventario dado de baja” obedece específicamente a la depreciación total del costo histórico del activo.

	OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	13 de 25

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1.	<p>Actividad 7 del plan de auditoría - Inventarios y ajustes en estados financieros.</p> <p>Donde el equipo auditor revisa si han realizado un inventario de propiedad, planta y equipo y si se han realizado los ajustes necesarios en los estados financieros.</p> <p>En la entrevista establecida el 30 de junio a las 9.00 am con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros y el Dr. Omed Mejía, jefe de la sección de contabilidad, aclaran que el área encargada de hacer los inventarios es el área de suministros liderada por el Dr. Aldemar Vanegas, quien informa que le es muy difícil hacer un inventario de propiedad planta y equipo al 100% para el final del año, ya que depende de la disposición de los representantes y su grupo de UTL al momento de realizar la revisión de los bienes en las diferentes oficinas.</p> <p>El auditado confirma haber realizado 141 inventarios de los 204 proyectados para el año 2020, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> 118 inventarios a los Representantes 19 inventarios a las Oficinas administrativas 4 inventarios a las Dependencias del área legislativas (presidencia, vicepresidencia, comisiones constitucionales y legislativas) <p>Para la elaboración de los inventarios anuales el área de suministros depende del reporte de información de los jefes de cada área, oficina o sección responsable, quienes por medio de una ficha técnica establecida por la sección de suministros en la que se corrobora la existencia, cantidades, estado y la asignación del inventario a los responsables.</p> <p>Para la elaboración de los ajustes al inventario, la persona encargada del almacén (almacenista) envía un informe mensual a contabilidad, donde se concilia entre el área de suministros y contabilidad el respectivo ajuste a elaborar por medio de un acta de ajustes. El área de suministros nos informa que para el año 2020 no se dio de baja a bienes inservibles y obsoletos que están en bodega del almacén, este proceso está pendiente para este año.</p> <p>Hallazgo:</p> <p>El equipo auditor evidencia la realización de inventarios, sin embargo, no se realiza la totalidad de los mismos a todas las áreas, oficinas y dependencias responsables de custodiar lo entregado.</p> <p>La Resolución 582 del 22 de marzo de 2018, mediante la cual se adopta y formaliza el</p>
-----------	---

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT. 99999099-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI 1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	14 de 25

Manual de Políticas Contables de la Cámara de Representantes, en el numeral 6.3.1. Sección de Suministros, establece:

- *El responsable de la Sección de Suministros debe realizar una vez al año la verificación física de los bienes de la Cámara de representantes.*

Lo anterior evidencia la falta del levantamiento de un inventario físico total de los bienes de la corporación y se precisa que esta actividad se realizó de forma parcial para la vigencia 2020 de acuerdo con lo informado por el auditado. Adicionalmente causa incertidumbre material y desvirtúa los saldos reflejados a 31 de diciembre de 2020 en los estados financieros, en la cuenta general de “Propiedad Planta y Equipo”, en el total del activo y con la misma incidencia en el Patrimonio de la Cámara de Representantes.

Acción de mejora:

Cumplir con lo establecido en el manual de políticas contables, en lo que respecta a realizar el inventario de propiedad planta y equipo una vez al año.

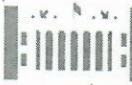
A la acción de mejora, el auditado objeta lo siguiente:

“Objeción: La realización de los inventarios es un ejercicio de presencia física tanto del líder de área de la Sección de Suministros, como del responsable de la custodia de cada Oficina de Representante y demás Dependencias de la Corporación; Empero el imprevisto del aislamiento del lugar de trabajo de los Servidores públicos de la Cámara de Representantes por causa de la Pandemia interrumpió el eficiente ejercicio de verificación física de inventarios desde el mes de marzo de 2020, especialmente cuando el Presidente de la Cámara de Representantes ordenó el aislamiento y medidas de bioseguridad en la Corporación con sendas directrices, tales como la No. 012 del 14 de mayo de 2020, 001 del 22 de julio de 2020, y la 002 del 31 de julio de 2020, que adoptaron entre otras medidas las siguientes:

“Sólo se autoriza el ingreso a los Honorables Representantes a la Cámara sin ningún acompañante...”

“Continúa suspendido el ingreso a funcionarios de UTL **sin excepción**, quienes deberán continuar desarrollando sus actividades y funciones con Teletrabajo bajo las instrucciones de sus respectivos Representantes.” (Subrayado fuera de texto)

Este aislamiento del personal de la Cámara de Representantes se extendió toda la vigencia 2020, hasta el 15 de junio de 2021, fecha en la cual El Presidente y Director Administrativo de la Cámara de Representantes expedieron la Directiva No. 12 que resolvió en su ARTÍCULO PRIMERO:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT. 89999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	15 de 25

“Comunicar que, a partir del **lunes 21 de junio de 2021**, los funcionarios de la Cámara de Representantes deberán retornar a sus labores presenciales bajo los protocolos de bioseguridad...cada jefe deberá establecer jornadas de trabajo flexible de acuerdo la necesidad de cada dependencia.

En ningún caso la ocupación de las oficinas y espacios debe superar el aforo establecido por Seguridad y Salud en el Trabajo...” (Subrayado fuera de texto).

Esta razón de fuerza mayor y justificación pasó desapercibida al Equipo Auditor, toda vez que no consideró de manera eficiente el avance de los 141 inventarios realizados en la vigencia 2020 que corresponden al 69% con respecto a la meta de 204 inventarios, faltando tan solo 63

No obstante, se acepta la acción de mejora de cumplir lo establecido en el Manual de Políticas Contables para realizar el inventario de la PPE una vez al año.”

Por lo anterior se acepta la objeción del auditado en lo que respecta a la omisión de lo sucedido en este evento de fuerza mayor y las medidas que se optaron para prevenir el riesgo humano. A su vez la acción de mejora planteada en esta actividad sigue en pie toda vez que el auditado la acepta.

2. Actividad 8 del plan de auditoría - procedimiento recibo e incorporación de bienes al inventario.

Donde el equipo auditor revisa si la corporación tiene un sistema de plaquetización eficaz y eficiente al momento de inventariar un bien.

En la reunión establecida el 09 de julio a las 2.00 pm con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros y la Dra. Nydia Percipiano almacenista en la sección de suministros, describen el proceso de plaquetización de los bienes de PPE de la corporación, así:

- Se tiene una máquina para realizar la plaquetización, pero la misma no se está usando, debido a que no cuenta con el sistema Software para su funcionamiento. Adicionalmente la Dra. Nydia afirma que el sistema es obsoleto.
- La manera en que se está realizando la plaquetización es manual, el código consecutivo a registrar y controlar se maneja en libro físico nombrado “PLACAS SEVEN” el cual denota un orden asertivo, lógico y coherente.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 999936098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	16 de 25

- Adicionalmente se lleva el mismo control en una matriz en Excel con el mismo nombre "PLACAS SEVEN" donde la almacenista lo alimenta manualmente y se obtiene un back up digital de la información. En dicha matriz se evidencia adicionalmente, entre otros, la descripción detallada del bien, el código de la bodega donde se encuentra, la oficina o sección responsable de su custodia
- Una vez asignado el consecutivo, con apoyo de etiquetas (*papel adhesivo*), a las cuales se les asigna el código consecutivo con el que entre al inventario, para luego pegarlo en un lugar visible del bien.
- Los consecutivos de las placas controladas, en el libro físico como en el archivo en Excel de la funcionaria, se evidencian desde marzo del 2016, luego los bienes que conforman la PPE de la corporación adquiridos en una fecha posterior a marzo de 2016, no se encuentran registradas ni controladas según lo expuesto y evidenciado en los controles establecidos por la almacenista.

Hallazgo:

Se evidencia un control eficaz y eficiente al momento de inventariar un bien, sin embargo, la almacenista no cuenta con la información de las plaquetas y su verificación material de los activos comprados en fechas posteriores a marzo de 2016.

Acción de mejora:

1. Establecer un plan de acción para recuperar la información que no se tenga en el control del activo por plaquetización.
2. Poner en funcionamiento la máquina que se tiene para tal fin, ya que a pesar de que se controla eficazmente con el papel adhesivo, este representa un riesgo alto en caso de plagio del papel adhesivo o cambio de los bienes de la corporación.

Continuar con el diligenciamiento y los controles que se tienen establecidos, tanto en el libro físico como el archivo en Excel.

3. Actividad 18 del plan de auditoría - Inventario.

Donde el equipo auditor revisa si el área de suministros realizó o efectuó un conteo de inventario físico a la totalidad de las existencias con corte a 31 de diciembre de 2020 o una fecha cercana al cierre.

En la entrevista establecida el 14 de julio a las 9.00 am con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros junto con la Dra. Nydia Percipiano, Almacenista, informan que:

- Para sección de suministros le es muy difícil hacer un inventario de propiedad planta y equipo al 100% para el final del año, ya que depende de la disposición de los representantes y su grupo de UTL al momento de realizar la revisión de los bienes en las diferentes oficinas.
- El inventario no se realizó en su totalidad porque no había presencialidad, las oficinas estaban cerradas y no había a que realizarlo.
- El auditado informa que el total de inventarios realizados en el año 2020 fueron 141 de los 204 que se tenían proyectados, así:
 - 118 inventarios a los Representantes
 - 19 inventarios a las Oficinas administrativas
 - 4 inventarios a las Dependencias del área legislativas
(presidencia, vicepresidencia, comisiones constitucionales y legislativas)
- Los documentos que soportan la realización de inventarios son:
 - i. Una matriz de control en Excel que maneja el Almacenista, la Dra. Nydia Percipiano,
 - ii. Actas individuales con nombres y firmas en las cuales se consta la realización de los inventarios y
 - iii. Se evidencian las planillas de realización del inventario del tercero responsable y el personal quien lo realizó.
- Cuando se procede a realizar un inventario al responsable del mismo, a este no se le notifica el ir a realizarlo, si hay novedad alguna en el lugar donde deben reposar y ser custodiado los inventarios, se le toma fotos al bien para tener la evidencia de la novedad.
- La sección de suministros certifica que se realizó el conteo a la totalidad de las existencias con la matriz y el acta individual del inventario, allí se confirman con las firmas del responsable y quien avala el inventario realizado.

Hallazgo:

El equipo auditor evidencia que la sección de suministros tiene un cumplimiento en la realización de inventarios del 69.12% frente a lo proyectado para el año 2020, luego no realizó el conteo a la totalidad de las existencias con corte a 31 de diciembre de 2020.

Adicional a lo anterior, esta actividad se relaciona y remite al auditado referirse a los hallazgos encontrados en la ejecución de la actividad número 7 de la presente auditoría.

Acción de mejora:

1. Cumplir con lo establecido en el manual de políticas contables, en lo que respecta a realizar el inventario de propiedad planta y equipo una vez al año.

Adicionalmente se acepta la objeción del auditado en lo que respecta a "...sin que sea necesario estructurar en el manual de procesos que "discrimine cómo y cuántos inventarios realizar en el período contable", toda vez que, conforme con la Política Contable debe ser la realización de todos los inventarios de la PPE en cada vigencia contable; Con todo, el procedimiento del cómo realizar los inventarios, se encuentra en la Resolución 1384 de 2011, procedimientos 3.2.2. "REALIZACIÓN DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS", Y 3.2.3 "CONTROL DE INVENTARIOS POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO"

NO CONFORMIDADES

1. Actividad 11 del plan de auditoría – Conciliación entre el área de suministros y contabilidad

Donde el equipo auditor revisa si a la fecha de cierre el área de suministro y el área de contabilidad conciliaron los saldos incluidos en la contabilidad por concepto de:

- Equipo de transporte, tracción y elevación.
- Muebles, enseres y equipos de oficina
- Maquinaria y equipo
- Equipos de cómputo y comunicación.

En reunión establecida el 02 de julio a las 09.00 am con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros y el Dr. Omed Mejía, jefe de la sección de contabilidad, respecto a:

1. Equipo de transporte, tracción y elevación.
2. Muebles, enseres y equipos de oficina
3. Maquinaria y equipo
4. Equipos de cómputo y comunicación.

Indican lo siguiente:

1. La sección de suministros con la almacenista es la encargada de controlar y llevar el inventario (*entradas y salidas*) de los ítems en mención a través del archivo en Excel "INVENTARIO PPE", donde se detalla cada rubro a través de los códigos 13095, 13096, 13087 y 91003 los cuales reflejan los activos fijos de maquinaria y


equipo de transporte, bienes en bodega, explotados, no explotados y parqueadero, respectivamente.

2. El almacenista, una vez, realizado el diligenciamiento y análisis del archivo en Excel, este es enviado mensualmente a la sección de contabilidad por correo electrónico, como evidencia se tienen los correos enviados.
3. La sección de contabilidad, recepciona el archivo en Excel y procede con el análisis pertinente del mismo, para luego validar y registrar en contabilidad el costo ajustado del bien.
4. El auditado confirma que cada mes se realiza conciliaciones entre la sección de almacén, suministros y después una conciliación con contabilidad.
5. El auditado Dr. Omed Mejía confirma que cada año, desde el 2018, se realizan conciliaciones generales con el control de inventarios del área de suministros versus los saldos contables como lo determina la resolución 582 del 22 de marzo de 2018 mediante la cual se adopta y formaliza el Manual de Políticas Contables de la Cámara de Representantes, donde establece en el numeral "6.1.2. Sección de Contabilidad: Las siguientes son las obligaciones de la Sección de Contabilidad bajo estas Políticas Contables:
 - a. Una vez realizado el cierre mensual contable, se deben elaborar conciliaciones (...) División de Servicios (propiedades, planta y equipo, activos intangibles y bienes históricos y culturales) (...)
 - b. Los movimientos y depreciaciones del informe entregado por la Sección Suministros, deben ser registradas en Contabilidad, y posteriormente se efectuará una conciliación entre el reporte suministrado por Suministros y Contabilidad."
6. El área de suministros confirma realizar controles de inventario, con muestras aleatorias a las existencias de los bienes en las bodegas de almacén, resultado que se deja plasmado en acta. Adicionalmente cada 4 meses recolecta información digital de la bodega, con esta información se toma una muestra aleatoria de 15 bienes registrados contablemente, para verificar la existencia material de los mismos.
7. El auditado Dr. Aldemar Vanegas confirma tener identificados riesgos en la gestión de los bienes en mención, pero no se han incluido en la matriz general de riesgos.

Hallazgo:

El equipo auditor evidencia que tanto lo plasmado en la resolución 582 del 22 de marzo de 2018 como lo expuesto por los auditados, tanto la sección de suministros como la sección de contabilidad en lo que respecta a conciliar los saldos por concepto de:

- Equipo de transporte, tracción y elevación.
- Muebles, enseres y equipos de oficina
- Maquinaria y equipo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA NIT. 999990098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	20 de 25

- Equipos de cómputo y comunicación.

No se cumple en su totalidad, toda vez que según lo evidenciado en la actividad 6 de la presente auditoría, hallazgo 1 literales:

b. En el grupo 7001 “Equipo de Comunicación” en la tabla de la política contable se estima una vida útil de 7.200 días, sin embargo, este concepto en el documento “INVENTARIO PPE DIC - 2020.xlsx” se evidencia una vida útil de 9.000 días, lo cual genera una diferencia tanto en días como en el valor de la depreciación acumulada.

c. En el grupo 7002 “Equipo de Computación” en el documento “INVENTARIO PPE DIC - 2020.xlsx”, donde se evidencian 6 activos que no se logran determinar el por qué se clasificaron en este grupo, en especial el activo con el nombre “FIREWALL SOLUCIÓN DE SOFTWARE...” siendo este una licencia o software, el cual debe clasificarse como un intangible amortizable o activo diferido, lo cual generaría una diferencia tanto en días como en el valor de la depreciación acumulada y en la amortización acumulada.

Lo anterior causa incertidumbre material y desvirtúa los saldos reflejados a 31 de diciembre de 2020 en los estados financieros, en la cuenta de “Depreciación acumulada”, en el total del activo y con la misma incidencia en el Patrimonio de la Cámara de Representantes.

Observación:

1. Realizar las revisiones, análisis y conciliaciones pertinentes entre la sección de suministros y contabilidad, donde puedan analizar lo expuesto en los archivos de control de la PPE.
2. Realizar dichas revisiones y análisis mensualmente con el ánimo de evidenciar posibles diferencias o reclasificaciones en la PPE y con fin de cumplir lo preceptuado en la resolución 582 del 22 de marzo de 2018.
3. Ejecutar lo más pronto posible un programa/software que se ajuste a las necesidades de la corporación, evitando que se efectúen errores humanos en el control y gestión del activo fijo.

2. Actividad 12 del plan de auditoría - Conciliación área de suministros y contabilidad – Elementos de consumo.

Donde el equipo auditor revisa si a la fecha de cierre el área de suministro y el área de contabilidad conciliaron los saldos incluidos en la contabilidad por concepto de elementos

de consumo.

En reunión establecida el 09 de julio a las 02.00 pm con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros y la Dra. Nydia Percipiano, funcionaria almacenista, respecto a la conciliación de los elementos de consumo, los auditados indican lo siguiente:

1. El auditado expresa que la corporación no cuenta con un inventario de los bienes de consumo, con lo cual es complicado saber el saldo que reposa en bodega por este concepto.
2. Los bienes de consumo se clasifican según el valor en UVT (Unidad de Valor Tributario), los cuales deben ser inferiores a 50 UVT.
3. Los bienes de consumo son llevados directamente al gasto con control administrativo.
4. Los rubros de papelería se solicitan y se compran anualmente, mientras que los rubros de cafetería se solicitan y compran mensualmente, ambas compras van acompañadas de un acta con firma del supervisor quien se encarga de revisar que lo adquirido por la corporación cumpla con el contrato pactado.
5. Las solicitudes se realizan a través del correo electrónico a la funcionaria almacenista Dra. Nydia Percipiano quien a su vez despacha las solicitudes de los mismos y levanta un acta física de entrega al solicitante, en la que se firma tanto por quien entrega como por quien recibe.

Hallazgo:

El equipo auditor evidencia que:

- En el manual de “políticas contables actualizadas dic 2020 definitivas”, en la página 24, numeral 7.3.2 Medición Inicial:
(...) Las compras inferiores a 50 UVT vigentes se les dará el tratamiento de control administrativo, y su destinación será dada a la delegación PIGA de la Cámara de Representantes, previo concepto del Almacenista (obsolescencia e inservible) quien podrá reasignarlo llevando el respectivo control administrativo.
- El control administrativo realizado por la sección de suministros tiene un alcance limitado en dicho “control”, ya que allí solo se establece los valores y conceptos comprados, luego no se controlan las cantidades, como tampoco se maneja un inventario de dichos elementos consumibles. El único control específico son las actas de entrega a las dependencias cuando realizan la entrega de lo solicitado.
- El equipo auditor, en vista de que se realizan compras de cuantías importantes

anuales, que si bien, individualmente no superan las 50 UVT, el valor en grupo de los elementos de consumo, superan este monto, por lo cual se evidencia un riesgo de corrupción en el manejo dado a los bienes (papelería, aseo y cafetería).

Observación:

Se sugiere que, desde la sección de suministros con el apoyo de la oficina de Planeación y sistemas, hagan llegar una solicitud o comunicado a la dirección administrativa para estudiar la posibilidad de estructurar o actualizar el manual de procesos y procedimientos donde se incluya realizar un inventario donde se controlen y detallen las cantidades, entradas y salidas del almacén del bien de consumo y así poder tener un control del saldo y cantidades del mismo al finalizar un periodo contable o fiscal y mitigar los riesgo o el posible riesgo de corrupción que pueda haber en el mismo.

Con respecto a la observación el auditado expresa:

“Respecto de la acción de mejora, se acepta hacer solicitud a la Dirección Administrativa, para actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos; sin embargo, el detalle de cantidades, entradas y salidas de almacén de los elementos de consumo, siempre permanece actualizado en el Kardex o registro del sistema, cuyo control del saldo y cantidades en cualquier momento de la vigencia anual, se encuentra establecido en el paso No. 4 del procedimiento 3.2.4 “INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO” (Pagina 51 y siguientes del Manual de Procedimientos Administrativos Resolución 1384/2011), el cual, le da la responsabilidad al Almacenista y Supervisor del contrato de compra (Columna de “RESPONSABLE”) describiéndolo así:

“El supervisor del contrato confronta las solicitudes recibidas con las existencias, para establecer su disponibilidad...”

No obstante, el Actual software APOTEOSYS de activos fijos en proceso de implementación, también contendrá los controles, el detalle de las cantidades, y entradas y salidas de los bienes de consumo en el Almacén de la Corporación.”

Sin embargo, la contestación del auditado no comprueba que se cuente con un inventario actualizado de los bienes de consumo y así determinar el saldo de las cantidades y el detalle de los bienes de consumo que se encuentran en bodega.

Por lo anterior se sugiere que el auditado acate la observación nombrada y contemple acción de mejora para este proceso.

3. Actividad 19 del plan de auditoría - Inventarios

Donde el equipo auditor revisa si las diferencias entre el conteo físico y el kardex fueron aclaradas y ajustadas en los estados financieros.

En la entrevista establecida el 15 de julio a las 9.00 am con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros junto con la Dra. Nydia Percipiano, Almacenista, informan que cuando se presentan diferencias por (daño, pérdida o hurto) en la matriz donde se controla la PPE, el área de suministros las registra en el informe mensual, archivo en Excel "INVENTARIO PPE", en este informe hay un ítem llamado siniestros donde adjuntan los documentos sobre lo sucedido, para luego realizar el cobro pertinente a la aseguradora. Cuando se recupera un bien o lo repone la aseguradora, este tiene un mayor valor el cual se registra ingreso por indemnización.

Hallazgo:

El equipo auditor al evidenciar que el auditado no realizó el conteo físico total por las causas relacionadas en la actividad número 18, determina que no es posible validar si hubo diferencias adicionales entre el conteo físico y el Kardex y tampoco si fueron aclaradas y ajustadas en los estados financieros.

Con respecto al hallazgo, el auditado expresa lo siguiente: "Objeción: Las diferencias en los inventarios realizados sí se pueden validar cotejando la realización física o sus novedades de faltantes con la planilla del inventario que expide el sistema-kárdex de la PPE que, en definición contable para nuestro suceso, es el registro estructurado de la existencia de los activos fijos de la Corporación en el sistema que lleva la Sección de Suministros-Almacén.

Empero, se acepta la acción de mejora de cumplir las políticas contables en lo que respecta a realizar el inventario de la PPE una vez al año.

No obstante, la objeción del auditado no evidencia que el área de suministros relacionara si hubo o no diferencias entre el total del conteo físico y el Kardex y tampoco si fueron aclaradas y ajustadas en los estados financieros.

Observación:

Cumplir con lo establecido en el manual de políticas contables, en lo que respecta a realizar el inventario de propiedad planta y equipo una vez al año.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT. 999999099-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	El.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	24 de 25

CONCLUSIONES	
Conformidades	4
Oportunidades de mejora	4
No Conformidades / Observaciones	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las revisiones, análisis y conciliaciones pertinentes entre la sección de suministros y contabilidad, donde puedan analizar lo expuesto en los archivos de control de la PPE. 2. Realizar dichas revisiones y análisis mensualmente con el ánimo de evidenciar posibles diferencias o reclasificaciones en la PPE y con fin de cumplir lo preceptuado en la resolución 582 del 22 de marzo de 2018. 3. Ejecutar lo más pronto posible un programa/software que se ajuste a las necesidades de la corporación, evitando que se efectúen errores humanos en el control y gestión del activo fijo. 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Se sugiere que, desde la sección de suministros con el apoyo de la oficina de Planeación y sistemas, hagan llegar una solicitud o comunicado a la dirección administrativa para estudiar la posibilidad de estructurar o actualizar el manual de procesos y procedimientos donde se incluya realizar un inventario donde se controlen y detallen las cantidades, entradas y salidas del almacén del bien de consumo y así poder tener un control del saldo y cantidades del mismo al finalizar un periodo contable o fiscal y mitigar los riesgo o el posible riesgo de corrupción que pueda haber en el mismo. 	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Cumplir con lo establecido en el manual de políticas contables, en lo que respecta a realizar el inventario de propiedad planta y equipo una vez al año. 	

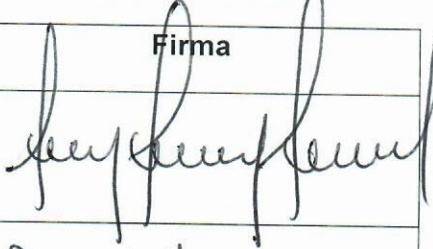

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	25 de 25

Bernardo Humberto Aguilar Galvis:
Auditor Líder

Firma _____

AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

Este informe se comunicará después de la auditoría únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Leydy Lucia Largo Alvarado	Control Interno	
Carlos Eduardo Vanegas Vivas		
Nidia Clemencia Hernández Baquero	Coordinadora Auditoría	

CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSIÓN
				2

