



PRESENTACIÓN,  
TRÁMITE DE  
FENECIMIENTO,  
MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO Y  
CRONOGRAMA DE  
ACTIVIDADES DE LA  
COMISIÓN LEGAL DE  
CUENTAS.



La Comisión Legal de Cuentas está integrada por diez (10) Representantes a la Cámara de diferentes partidos políticos (ley 1921 de 2018), por un periodo de 4 años y su conformación es la siguiente:

**FABER ALBERTO MUÑOZ CERON/PARTIDO DE LA U – MARTHA PATRICIA VILLALBA HODWALKER/PARTIDO DE LA U – ATILANO ALONSO GIRALDO ARBOLEDA/CAMBIO RADICAL – HECTOR JAVIER VERGARA SIERRA/ CAMBIO RADICAL – ALVARO HENRY MONEDERO RIVERA/PARTIDO LIBERAL – DIEGO PATIÑO AMARILES/PARTIDO LIBERAL – DIEGO JAVIER OSORIO JIMENEZ/CENTRO DEMOCRATICO – JENNIFER KRISTIN ARIAS FALLA/CENTRO DEMOCRATICO – LUVI KATHERYN MIRANDA PEÑA/PARTIDO ALIANZA VERDE – JOSE ELVER HERNANDEZ CASAS/PARTIDO CONSERVADOR.**

El numeral segundo del artículo 178 de la Constitución Política concordante con el artículo 310 de la Ley 5ª de 1992 “Orgánica del Reglamento del Congreso” le confiere a la Cámara de Representantes la atribución especial de “Examinar y Fenecer la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro que le presente el Contralor General de la República y el Balance General de la Nación que prepara el Contador General de la Nación, audita el Contralor General de la República y presenta a la Comisión Legal de Cuentas el Gobierno Nacional”.

El Contador General de la Nación le presenta el 30 de junio de cada año la Auditoria al Balance de la Nación elaborado por la Contraloría General de la República y el informe sobre el resultado de la autoevaluación del estado del sistema de Control Interno Contable.

A 31 de julio el Contralor General de la República le entrega a la Comisión Legal de Cuentas el informe sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, posteriormente entrega el informe sobre el estado del Sistema de Control Fiscal Interno de los Organismos del Estado.

En cumplimiento del artículo 310 de la mencionada Ley, la Comisión Legal de Cuentas realiza el estudio a la Auditoria del Balance General de la Nación y la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, luego procede a requerir a los representantes legales de las entidades públicas del orden nacional que ejecutan recursos del Presupuesto General de la Nación y que reportan sus estados financieros a la Contaduría General de la Nación, las explicaciones de los diferentes hallazgos detectados por la Contraloría General de la



República y de las observaciones encontradas por la Unidad de Auditoría Interna, para que rindan las respectivas explicaciones.

La Comisión Legal de Cuentas, luego de recibir las explicaciones procede a elaborar un proyecto de RESOLUCIÓN DE FENECIMIENTO O NO FENECIMIENTO, el cual se somete a consideración de la Comisión Legal de Cuentas y posteriormente se envía a la plenaria de la Cámara de Representantes para que acoja o rechace el proyecto, antes del 16 de diciembre de cada año (si la acoge se eleva a acto administrativo por parte de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes) (la Cámara debe pronunciarse en los seis (6) meses siguientes a la fecha de la presentación del informe financiero por el Contralor General de la República).

Además de realizar el estudio y examen de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, la Comisión Legal de Cuentas ejerce control político sobre el desempeño Presupuestal, Contable, Administrativo, de Control Interno Contable, dictámenes de los revisores fiscales (en las entidades en donde la Ley obligue a tenerlos) y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento; a partir de los informes recibidos y de los informes de la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En el párrafo del artículo 310 de la Ley 5ª /92, se establece así mismo que: “Cuando del examen practicado por la Comisión Legal de Cuentas encuentre ella que hay lugar a deducir responsabilidad al Presidente de la República o a uno o varios de sus Ministros, el proyecto de resolución de fenecimiento propondrá, además, que se pase el expediente al estudio de la Comisión de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes, para lo de su cargo. Si fuere el caso promoverá la respectiva moción de censura para los Ministros involucrados, los Superintendentes o Directores de Departamento Administrativo”, por lo tanto, la Comisión Legal de Cuentas podrá promover moción de censura contra los representantes legales de estas entidades cuando así lo estime.

Para llevar a cabo estas labores la Comisión se reúne semanalmente los días miércoles para debates de Control Político, así mismo realiza subcomisiones de seguimiento con las entidades que obtienen dictamen negativo o abstención de opinión de acuerdo con el informe de auditoría del balance de la nación por parte de la Contraloría General de la República.



Para el Fecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y el Balance General de la Nación vigencia 2017, la Comisión Legal de Cuentas reviso la información presupuestal y financiera para un total de 354 entidades del estado y nuevamente encontró deficiencias en materia:

- Presupuestal
- Contable y deficiencias en la plataforma o CHIP.
- Administrativo
- Observaciones de los Revisores Fiscales
- Incumplimiento de los planes de mejoramiento
- Deficiencias en el sistema de Control Interno Contable
- Varias entidades que hacen parte del presupuesto general de la Nación, manifestaron problemas al momento de manejar la información presupuestal y contable en el SIIF II Nación.

Y finalmente la Comisión Legal de Cuentas recomienda **NO FENER LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y EL BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN** vigencia 2017.

### **JUSTIFICACION:**

Las observaciones y glosas contenidas en el informe de la comisión y resumidas en la presentación le quitan razonabilidad a la información presupuestal y contable de la Nación para la vigencia 2017.

### **PRINCIPALES NORMAS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES PARA FENER LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN**

- 1.- El artículo 178 de la Constitución Política de Colombia establece las atribuciones especiales de la Cámara de Representantes, y en su numeral 2° señala:



“2. Examinar y fenecer la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le presente el Contralor General de la República”.

2.- El artículo 268 de la Constitución Política de Colombia establece que el señor Contralor General de la República tendrá las siguientes atribuciones:

3º: “Llevar un registro de la deuda pública de la Nación y de las Entidades Territoriales”.

6º: "Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado."

"Presentar a la Cámara de Representantes la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Certificar el Balance de la Hacienda presentado al Congreso por el Contador General”.

3.- El artículo 310 de la Ley 5ª de 1992, “Orgánica del Reglamento del Congreso”, determina como función primordial de la Comisión Legal de Cuentas:

“Corresponde, como función primordial, a la Comisión Legal de Cuentas de carácter permanente encargada de examinar y proponer a consideración de la Cámara el fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le presente el Contralor General de la República.

(.....)

“La cuenta general del presupuesto y el tesoro contendrá los siguientes aspectos:

1. Estados que muestren en detalle los reconocimientos de las rentas y recursos de capital contabilizados durante el ejercicio cuya cuenta se rinde, con indicación del cómputo de cada renglón, y los aumentos y disminuciones respecto del cálculo presupuestal.

2. Resultados de la ejecución de la ley de apropiaciones, detallados por Ministerios y Departamentos Administrativos, a nivel de capítulos, programas, subprogramas, proyectos y artículos presentando en forma comparativa la cantidad votada inicialmente por el Congreso para cada apropiación, el monto de las adiciones, los contracréditos, el total de las apropiaciones, el monto de los gastos comprobados, el de las reservas constituidas por la Contraloría General de la República al liquidar el ejercicio, el total de los gastos y reservas para cada artículo y la cantidad sobrante.



3. Estado compartido de las rentas y recursos de capital y los gastos y reservas presupuestados para el año fiscal, en que se muestre globalmente el reconocimiento de las rentas, el de los empréstitos, el monto de los gastos y reservas, y el superávit o déficit que hubiere resultado de la ejecución del presupuesto. De acuerdo con los métodos que prescriba la Contraloría General de la República, esta información deberá presentarse también en forma que permita distinguir el efecto del crédito en la financiación del presupuesto.
4. Estado de deuda pública nacional al finalizar el año fiscal, con clasificación de deuda interna y deuda externa, capital amortizado durante el año, monto de la amortización causada, pagada y debida, saldo y circulación al final de la vigencia, monto de los intereses causados, pagados y pendientes, comisiones y otros gastos pagados.
5. Balance de la Nación en la forma prescrita en la ley.
6. Relación detallada de los gastos pagados durante el año fiscal cuya cuenta se rinda, con cargo a las reservas de la vigencia inmediatamente anterior; y
7. Las recomendaciones que el Contralor General de la República tenga a bien presentar al Gobierno y a la Cámara sobre la expresada cuenta general. El proyecto de resolución de fenecimiento que resulte del estudio de la Comisión Legal de Cuentas será sometido a la aprobación de la Cámara de Representantes, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación del informe financiero del Contralor.

**Parágrafo:** La Comisión, antes de enviar el proyecto de resolución de fenecimiento, fijará un plazo prudencial para que los responsables, según la ley, contesten los cargos que resulten del examen.

Vencido este plazo, háyase dado o no la contestación exigida, se remitirá el proyecto para que la Cámara pronuncie el fenecimiento.

Cuando del examen practicado por la Comisión Legal de Cuentas encuentre ella que hay lugar a deducir responsabilidad al Presidente de la República, o a uno o varios de sus Ministros, el proyecto de resolución de fenecimiento propondrá, además, que se pase el expediente al estudio de la Comisión de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes, para lo de su



cargo. Si fuere el caso promoverá la respectiva moción de censura para el Ministro o Ministros involucrados.

La Cámara de Representantes designará un Coordinador de Auditoría Interna, que cumplirá el encargo especializado de aportar todos los elementos que conduzcan al fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro, quien además coordinará todo lo relativo al funcionamiento administrativo de los funcionarios que dentro de la planta de personal corresponden a la Unidad de auditoría Interna”.

- 4.- La Constitución Política de Colombia determina que funcionarios del Estado se pueden citar al Congreso de la República.

“**ARTÍCULO 135.** Son facultades de cada Cámara.

7. (Numeral modificado por el artículo 1°. del Acto Legislativo 01 de 2007. El nuevo texto es el siguiente:) Citar y requerir a los Ministros, Superintendentes y Directores de Departamentos Administrativos para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Ministros, Superintendentes y Directores de Departamentos Administrativos no concurran, sin excusa aceptada por la respectiva Cámara, esta podrá proponer moción de censura. Ministros, Superintendentes o Directores de Departamentos Administrativos deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión de la respectiva Cámara. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión”.

- 5.- La Ley 5ª de 1992, “Orgánica del Reglamento del Congreso” Determina que funcionarios del Estado se pueden citar al Congreso de la República.

“**ARTÍCULO 233. ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES ESTATALES.** Las Cámaras podrán, para la discusión de proyectos de ley o para el estudio de asuntos relacionados con sus funciones, requerir la asistencia de los Ministros. Las Comisiones Permanentes podrán, además, solicitar la presencia de los Viceministros, los Directores de Departamentos Administrativos, el Gerente del Banco de la República, los Presidentes, Directores o Gerentes de las entidades descentralizadas del orden nacional y a los otros funcionarios de la Rama Ejecutiva del Poder Público”.





6.- El Decreto 111 de enero 15 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”, en el artículo 90 “Control Político Nacional”, determina que: “Sin perjuicio de las prescripciones constitucionales sobre la materia, el Congreso de la República ejercerá el control político sobre el presupuesto mediante los siguientes instrumentos”:

d) Análisis que adelante la Cámara de Representantes para el fenecimiento definitivo de la cuenta general del presupuesto y del tesoro, que presente el Contralor General de la República (Ley 38 de 1989, artículo 76, Ley 179 de 1994, artículo 55, inciso.1°)”.

7.- El artículo 354 de la Constitución Política de Colombia determina: "Habrá un Contador General, funcionario de la Rama Ejecutiva, quién llevará la contabilidad general de la Nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría.

Corresponde al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.

**Parágrafo:** Seis meses después de concluido el año fiscal, el Gobierno Nacional enviará al Congreso el Balance de la Hacienda, auditado por la Contraloría General de la República, para su conocimiento y análisis".

8.- La Ley 298 del 23 de julio de 1996, desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política de Colombia, crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones.

9.- El artículo 4º de la Ley 298 de 1996, establece como funciones de la Contaduría General de la Nación:

“i) Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

j) La Contaduría General de la Nación, será la autoridad doctrinaria en materia de interpretación de las normas contables y sobre los demás temas que son objeto de su función normativa”.





10.- La Contaduría General de la Nación expidió la Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007, Por medio de la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define su ámbito de aplicación. (La aplicación de esta norma va hasta el 31 de diciembre de 2017). **A partir del 1 de enero de 2018 las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y consolidan su información contable en el Balance General del Nivel Nacional deben aplicar las normas internacionales de contabilidad para las entidades del sector público colombiano - NICSP de acuerdo con su naturaleza jurídica y teniendo en cuenta las siguientes resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación:**

- Resolución N° 414 de 2014 “Por medio de la cual se regula el Marco Normativo para las Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores o que no Captan o Administran Ahorro Público”.
- Resolución N° 533 del 8 de octubre de 2015 “Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable a entidades de gobierno”.
- Resolución N° 037 de 2017 “Por medio de la cual se regula el Marco Normativo para las Empresas que Cotizan en el Mercado de valores o que Captan o Administran Ahorro Público”.

11.- La Ley 42 del 26 de enero de 1993 “Por la cual se determina la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”, establece en los artículos 38 y 47:

**“Artículo 38.** El Contralor General de la República deberá presentar a consideración de la Cámara de Representantes para su examen y feneamiento, a más tardar el 31 de julio, la cuenta general del presupuesto y del tesoro correspondiente a dicho ejercicio fiscal.

Esta deberá estar discriminada y sustentada, con las notas, anexos y comentarios que sean del caso, indicando si existe superávit o déficit e incluyendo la opinión del Contralor General sobre su razonabilidad.

**Parágrafo:** Si transcurridos 6 meses a partir de la fecha de presentación a la Cámara de Representantes de la cuenta a que se refiere el presente artículo



ésta no hubiere tomado ninguna decisión, se entenderá que la misma ha sido aprobada."

**“Artículo 47.** Antes del 1 de julio de cada año, la Contraloría General de la República auditará y certificará el balance de la hacienda o balance general del año fiscal inmediatamente anterior, que deberá presentarle el Contador General a más tardar el 15 de mayo de cada año”.

- 12.- Los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, determinan la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno.
- 13.- La Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 y sus Decretos Reglamentarios 1826 de 1999 y 1537 de 2001, establece directrices para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

**NOTA: INFORMES DE CARÁCTER CONSTITUCIONAL Y LEGAL QUE DEBE ANALIZAR LA COMISION LEGAL DE CUENTAS PARA PROYECTAR EL FENECIMIENTO DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2014.**

- A. BALANCE GENERAL DE LA NACION – ESTE INFORME LO PRESENTÓ EL CONTADOR GENERAL DE LA NACION

ESTE INFORME DEBE PRESENTARSE A MÁS TARDAR EL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO.

- B. INFORME DE AUDITORIA DEL BALANCE GENERAL DE LA NACION. ESTE INFORME LO PREPARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Y LO PRESENTA EL GOBIERNO NACIONAL A TRAVES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

ESTE INFORME DEBE PRESENTARSE A MÁS TARDAR EL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO.

- C. INFORME SOBRE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA.



ESTE INFORME LO DEBE PRESENTAR EL CONTRALORA MÁS TARDAR EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO

D. OTROS INFORMES QUE TIENEN QUE VER CON LAS FINANZAS DEL ESTADO:

1. INFORME SOBRE EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE. LO PRESENTO EL CONTADOR GENERAL DE LA NACION. (Resolución N° 357 de 2008 y Resolución N° 193 de 2016).

2. ARTÍCULO 268 Constitución Política. EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

NUMERAL 6. CONCEPTUAR SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL FISCAL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO (NO LO HAN PRESENTADO).

**NOTA:** ESTOS TRES INFORMES NO TIENEN EN LA NORMA TERMINO PARA PRESENTARLOS, PERO POR REGLA GENERAL LOS HAN PRESENTADO EN EL MES DE JULIO DE CADA AÑO.

**SECRETARÍA GENERAL DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
Julio de 2018**

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es la revisión oficial a la versión 2 oficial existente y que involucra cambios en algunos procedimientos, se incluyen actividades específicas y articula el proceso de fenecimiento que ejecuta la Comisión Legal de Cuentas con las actividades y procedimientos que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas, armonizando su funcionamiento y generando cohesión en las actividades que se desarrollan de manera conjunta por ambas unidades de la Cámara de Representantes.

### 1. OBJETIVO

De acuerdo al numeral 2° del artículo 178 de la Constitución Política, concordante con el artículo 310 de la Ley 5ª de 1992, su función principal es la de Examinar y Fenecer la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, con el fin de garantizar un adecuado control en el manejo de las finanzas del Estado generando así un incremento de la confianza pública.

**Función principal: Fenecer la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro**

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es el aplicado por la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, de acuerdo a sus funciones constitucionales y legales, inicia con el envío del oficio a la Contaduría General de la Nación, solicitando el listado de entidades que hacen parte del presupuesto General y del Balance General de la Nación para la vigencia y termina con la remisión de copias del acto administrativo y Resolución de Fenecimiento o No Fenecimiento, a las siguientes entidades: Comisión de Investigaciones de la Cámara de Representantes, Presidencia de la República, Ministerios, Presidentes de Senado y Cámara, Presidentes Comisiones Terceras y Cuartas Constitucionales Permanentes, Secretario de Transparencia de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Auditoría General de la República, Contaduría General de la Nación, Departamento Nacional de Planeación, Junta Directiva del Banco de la República y al Director General de Presupuesto.

### 3. NORMAS

Constitución Política de Colombia, Ley 5ª de 1992, Ley 42 de 1993, Sentencia No C – 198 de 1994 de Control Político.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Fenecimiento de cuenta:** El fenecimiento fiscal de una cuenta, es un acto administrativo mediante el cual el organismo competente aprueba las cuentas de las actuaciones que el responsable del erario realizó durante un determinado periodo y así lo hace saber mediante un acto concreto que debe ser notificado al responsable de rendir cuentas.

**Control Político:** Es una herramienta fundamental en el diseño institucional de la República de Colombia, que, por medio de diferentes instrumentos, permite a los legisladores ejercer veeduría sobre la Rama Ejecutiva y contribuir al mantenimiento del balance de poder entre las distintas ramas del poder público.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina de Planeación y Sistemas

**Proposición:** Exposición de una idea o un plan para que se conozca y se acepte

**CLC:** Comisión Legal de Cuentas

**UAI:** Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas

**Gaceta del Congreso:** Es el órgano informativo del Congreso de la República

**Requerimiento tipo I (RI):** Es un requerimiento de información presupuestal, contable, administrativo, de control interno contable, MECI, dictámenes de los revisores fiscales y de seguimiento al plan de mejoramiento solicitado al inicio del proceso para su estudio, análisis y verificación por parte de la Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas.

**Requerimiento tipo II (RII):** Es un requerimiento de información contable, administrativo, de control interno contable, MECI, dictámenes de los revisores fiscales y de seguimiento al plan de mejoramiento solicitado al inicio del proceso para su estudio, análisis y verificación por parte de la Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina de Planeación y Sistemas

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FENECIMIENTO DE LA CUENTA  
GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y BALANCE  
GENERAL DE LA NACIÓN**

CÓDIGO	2ALS1P14
VERSIÓN	3
FECHA	01-08-2017
PÁGINA	4 de 17

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	FLUJO	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO	RESPONSABLE
1	Inicio	Inicio		
2	Solicitar Listado de Entidades a auditar en la vigencia	<p>2.1 Se remite oficio por parte de la Secretaría de la CLC al Contador General de la Nación, solicitándole la certificación y el listado de las entidades que hacen parte de la consolidación del Balance General de la Nación para la vigencia inmediatamente anterior.</p> <p>2.2 Allogada a la CLC la información solicitada, es comparado con el listado que ya tiene el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, el cual es elaborado con base en el listado de entidades incluidas en el presupuesto general de la vigencia anterior.</p>	<p>La CGN debe enviar un listado de las entidades que presentan informe a través del CHIP y que posteriormente van a servir de insumo para el fenecimiento de la cuenta por parte de la comisión.</p> <p>El oficio lo elabora la secretaria ejecutiva (de acuerdo al listado enviado por parte de la UAI - CLC y se entrega personalmente por el mensajero de la Comisión a la CGN y también se remite electrónicamente para tener los dos soportes.</p>	Secretario General CLC Secretaria Ejecutiva
3	Comparación y depuración listado de entidades	<p>3. Se compara con el listado de la UAI y se establece un listado final del número de entidades a las cuales se les va a requerir presupuestal y contablemente.</p> <p>Si hay diferencias entre los listados, se envía al Contador General un oficio, solicitando aclaración de aquellos casos en los que las entidades se suprimen, fusionan o no reciben dinero del Presupuesto General de la Nación.</p>	Una vez identificadas las entidades y efectuado el cruce de información que posee la UAI con la enviada por la CGN, se consolida la base de datos por parte del operador de sistemas.	Secretario General CLC Coordinador Unidad de Auditoria Interna Operador de Sistemas
4	Elaboración, aprobación y envío oficios Remisorios RI y RII	<p>4. Elaboración, revisión y depuración de la base de datos, realizados con la UAI con base en información recibida de la CGN.</p> <p>4.1 Con la base de datos de las entidades a requerir, en la UAI se preparan los borradores de los requerimientos RI y RII con las entidades a ser requeridas para su respectivo envío</p> <p>4.2 El Secretario General de la CLC, revisa, aprueba y firma los requerimientos RI y RII.</p> <p>4.3 La Secretaria Ejecutiva prepara las planillas de envío a través del 4-72 del servicio postal público y los respectivos sobres de cada entidad y proceso de envío por correo certificado.</p> <p>4.4 Se hace el envío del RI el cual es únicamente dirigido al número de entidades identificadas de manejo presupuestal y contable, posteriormente se envía el RII.</p> <p>4.5 Con base en la Ley 5ª y el Código Único Disciplinario se establecen las fechas de envío de la información una vez cerrada su contabilidad.</p>	<p>Durante el mes de febrero, se lleva a cabo este proceso, mientras que paralela a esta actividad se elabora el borrador del requerimiento I y II por parte de la UAI, el cual es enviado al Secretario General de la CLC, quien verifica, corrige y aprueba el contenido.</p> <p>En marzo comienza el envío del RI y a finales de marzo se debe estar enviando el RII, y así poder obtener la información para el borrador de la Resolución de Fenecimiento.</p>	Secretario General CLC Operador de Sistemas Secretaria Ejecutiva Mensajero
5	Recolección respuestas RI y RII	<p>5. Se Reciben las respuestas de RI y RII, que van llegando a la CLC la cual se radica en el libro de registros</p> <p>5.1 La secretaria recibe las respuestas, registra en el libro, verifica la información que se allegó y se toma nota de cuales llegan completas, cuáles hacen falta y controla la información que llega en respuesta al RI y RII.</p> <p>5.2 El Secretario General revisa y verifica.</p> <p>5.3 Se remite mediante oficio a la UAI de la Comisión, para dar inicio al análisis con la información que ya se tiene. Si la información es incompleta, se realiza comunicación telefónica y por correo electrónico con la entidad, con el fin de solicitar lo requerido. si pasados (5) cinco días calendario la entidad no ha entregado las respuestas, se le hace documento formal, en el cual se notifica que si se hace nuevamente caso omiso a ese llamado se informará a la Procuraduría.</p> <p>5.4 Se hace seguimiento continuo a la información pendiente o la comunicación con las demás entidades las cuales no han respondido, han envidado de manera parcial la información o si se genera una duda nueva, se absuelven dudas, hasta que se entregue toda la información requerida y enviada a la UAI CLC, para su analisis.</p>	<p>A mediados del mes de marzo empiezan a llegar las respuestas del RI, las cuales se radican en correspondencia y son recogidas por el mensajero de la CLC.</p> <p>Dicha información es radicada en un libro de registros realizado por la Secretaria Ejecutiva la cual es verificada por el Secretario General de la Comisión, con el fin de llevar un control de fechas de ingreso, entidades que han respondido y si la información es completa con documento físico y CD, esto es remitido mediante oficio a la Unidad de Auditoria Interna de la Comisión, para dar inicio al análisis con la información que ya se tiene.</p> <p>Si la información es incompleta se realiza comunicación telefónica y por correo electrónico con la entidad, con el fin de solicitar lo requerido, si pasados cinco (5) días calendario la entidad no ha realizado respuesta se le hace un documento formal, en el cual se notifica a la entidad, si hace caso omiso a ese llamado, se informará a la Procuraduría para lo de su competencia.</p>	Secretario General CLC Secretaria Ejecutiva Coordinador Auditoria Interna CLC
	A			

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina de Planeación y Sistemas

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FENECIMIENTO DE LA CUENTA  
GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y BALANCE  
GENERAL DE LA NACIÓN**

CÓDIGO	2ALS1P14
VERSIÓN	3
FECHA	01-08-2017
PÁGINA	5 de 17

No	FLUJO	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO	RESPONSABLE
	A			
6	Seguimiento por subcomisiones a entidades	6. Se hace un seguimiento a las entidades que presentaron Negación o Abstención de opinión en la vigencia anterior, para lo cual la Mesa Directiva mediante sesiones formales o subcomisiones cita a dichas entidades para que expliquen a la CLC, sobre el plan de mejoramiento y demás elementos que fueron motivo de abstención o negación de opinión y qué acciones se han tomado para superar dicha opinión. 6.1 Se realizan sesiones formales, en donde se presentan cuestionarios por parte de los congresistas, con el apoyo del Secretario General de la CLC y del Coordinador de UAI.	Actividades realizadas de manera informal (subcomisiones), hasta el 16 marzo  Después del 16 de marzo, se continúa con las subcomisiones de seguimiento y sesiones formales de control político, se cita en sesión formal a las entidades para que expliquen su plan de mejoramiento (usualmente con citación y cuestionario previo)	Secretario General CLC Congresistas miembros de la CLC Secretaría Ejecutiva
7	Revisión del Borrador de la Resolución de Fenecimiento de la Cuenta	7. A partir del 1 de agosto, y una vez presentados los informes de ley por parte del Contralor General de la República y del Contador General de la Nación, previo análisis y consolidación por parte de la UAI de la CLC, se remite a los Representantes miembros de la CLC para su análisis y revisión del primer borrador (del capítulo 1 y capítulo IV) del proyecto de resolución de fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, y el Balance General de la Nación.	El 30 de junio, la Contaduría General de la Nación entrega a la Comisión Legal de Cuentas: - Informe de la situación financiera y resultados a 31 de diciembre (Nivel Nacional). - Informe de Auditoría al Balance General de la Nación.  El 30 de Julio se presenta a la CLC, por parte del Contralor General a la CLC: - El informe de la Cuenta General del Presupuesto y el Tesoro - El Informe del estado de la Deuda Pública.	Secretario General CLC Congresistas miembros de la CLC
8	Citaciones y Control Político para el Fenecimiento	8.1 Para el segundo semestre se establece por parte de la CLC un cronograma de citaciones de control político, por parte del Presidente de la CLC en coordinación con el Secretario General. 8.2 Después de escuchar las presentaciones formales de los informes del Contralor, Contador General, se realizan citaciones para escuchar a los representantes legales y funcionarios relacionados con la abstención y negación de opinión de la cuenta.	Para el 20 de julio la Auditoría Interna está culminando la revisión de la información enviada por las entidades requeridas en RI y RII. Lo anterior con el fin de iniciar la remisión por parte de la Secretaría de la Comisión a los nueve integrantes de la Comisión el primer capítulo del informe de fenecimiento de la cuenta de la vigencia pasada, esto durante los primeros días del mes de agosto.	Presidente CLC Secretario General CLC
9	Sesiones para Aprobación o no del Fenecimiento a la cuenta	9.1 Para mediados de octubre, se deben realizar las sesiones para aprobación o no del proyecto de Resolución de Fenecimiento o no de la Cuenta. 9.2 Luego de realizar la aprobación o no del fenecimiento, el Secretario General de la CLC, remite el borrador de la Resolución a la Secretaría General de la Cámara para su publicación en la Gaceta 9.3 El Secretario General de la Cámara de Representantes, en coordinación con el Secretario General de la CLC, establecen la fecha para discusión y aprobación en plenaria de la resolución de aprobada en sesión de CLC. 9.4 Una vez aprobado en plenaria de la Cámara, el asesor de la CLC, coordina con la Secretaría General, la elaboración y expedición del acto administrativo, por la cual la plenaria de la Cámara de Representantes adopta la Resolución de fenecimiento o no fenecimiento.	Se inicia el proceso deliberatorio por parte de los Representantes miembros de la CLC, con la asesoría del Secretario General de la CLC y el Coordinador de la UAI, para discutir y aclarar todas sus dudas sobre el contenido de la Resolución de fenecimiento y habiendo escuchado a los funcionarios a los cuales se les haya hecho citación y presentado respuestas a los cuestionarios que se hayan elaborado y enviado.	Mesa directiva Cámara de Representantes Secretario General Cámara de Rep Secretario General CLC Secretaría Ejecutiva Operador de Sistemas
10	Remisión Resolución y Acto Administrativo Fenecimiento o no	10.1 Una vez se recibe el acto administrativo firmado por la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, la CLC, procede a remitir a todos los sujetos relacionados en la Resolución de Fenecimiento, tanto en físico como en CD y por correo electrónico copia de dicha decisión adoptada y publicada en la gaceta.	Se finaliza este proceso con la comunicación por los medios expeditos, publicaciones en la Gaceta y por la página web de la Corporación, con el fin de que todos los entes interesados conozcan el contenido de las medidas adoptadas.	Mesa directiva Cámara de Representantes Secretario General Cámara de Rep Secretario General CLC Secretaría Ejecutiva Operador de Sistemas
	FIN	FIN		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina de Planeación y Sistemas



## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	1-07-2017	Cambios en las definiciones, los procedimientos y actividades involucradas en el proceso de feneamiento, inclusión de nuevas siglas en el glosario de términos.

## 8. ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina de Planeación y Sistemas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 1 de 21

520

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	

*[Handwritten signatures and initials over the Revisó field]*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 2 de 21

## INTRODUCCIÓN:

El presente documento es la primera revisión oficial a la versión 2, del Manual de Procedimientos de la Cámara de Representantes, la cual incluye cambios en el direccionamiento de las actividades para la Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas y organiza funcionalmente los procedimientos.

La Metodología del trabajo consistió en primer lugar en revisar, documentar y conocer los antecedentes de cada uno de los procedimientos y escuchar a los actores involucrados en el proceso. La segunda, en realizar el levantamiento de las actividades realizadas por cada agente activo en el proceso, luego se procedió a validar dichas actividades con los procedimientos especificados y finalmente consolidar el esquema procedimental en el presente documento final, siguiendo la metodología ISO NTC 9000:2008.

## ANTECEDENTES

Dentro de las atribuciones especiales de la Cámara de Representantes, citada en el artículo 305 de la Ley 5 de 1992 encontramos: "examinar y fenecer la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro que le presente el Contralor General de la República".

Esta función le corresponde a la Comisión Legal de Cuentas; para ello La Unidad de Auditoría Interna –UAI– es la encargada de aportar todos los elementos que conduzcan al cumplimiento de este objetivo, pues permite revisar, evaluar la validez, suficiencia, calidad y aplicación de los controles y normas contables, financieras y administrativas, para ofrecer a la Comisión Legal de Cuentas, las herramientas y la información necesaria para examinar el fenecimiento o no fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y someter su discusión y decisión en la plenaria de la entidad.

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo el análisis de la información contable y presupuestal y de los estados financieros de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación (Balance General consolidado), con el fin de entregar a los Representantes integrantes de la Comisión Legal de Cuentas, un informe completo y detallado que sirva como base para el estudio en Comisión y posterior discusión y aprobación en la Plenaria de la Cámara de Representantes de la Resolución del

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoría Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



“Fenecimiento” o “no Fenecimiento”, de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Balance General consolidado de la Nación.

Adicionalmente, con la elaboración de este manual para la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, se busca la actualización de las definiciones y procedimientos básicos para ejecución eficiente de cada una de sus actividades y asegurar que el personal tenga la información necesaria para realizar las labores con la calidad esperada, dando cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del Artículo 310 de la Ley 5° de 1992.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia con la validación de la base de datos, elaboración de requerimientos Tipo 1 y 2, circularización a las entidades, revisión de la información enviada por las entidades y elaboración del Borrador del proyecto de Resolución de Fenecimiento para ser enviada a la CLC para su análisis y aprobación y la posterior aprobación en la Plenaria de la Cámara de Representantes.

## 3. NORMAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 5ª de 1992 Orgánica del Reglamento del Congreso
- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
- Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto,
- Sentencia No C – 198 de 1994 Control Político.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP-

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

CLC: Comisión Legal de Cuentas

CGR: Contraloría General de la República

CGN: Contaduría General de la Nación

RI: REQUERIMIENTO TIPO I: Es un requerimiento de información presupuestal, contable, administrativo, de control interno contable, MECI, dictámenes de los Revisores Fiscales y de seguimiento al plan de mejoramiento, solicitado al inicio del proceso, para su estudio, análisis y verificación por parte de la Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoría Interna Comisión Legal de C Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 4 de 21

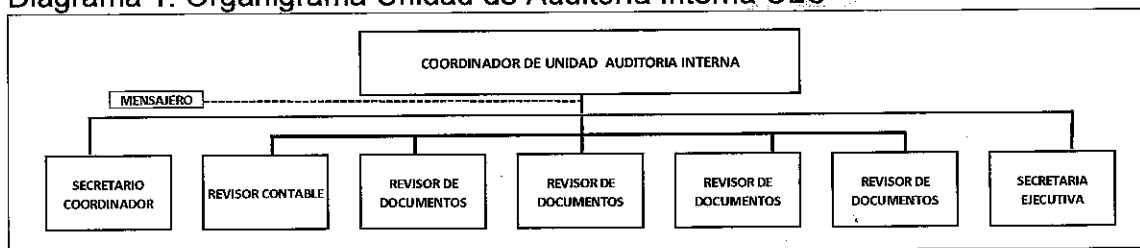
RII: REQUERIMIENTO TIPO II: Es un requerimiento de información contable, administrativo, de control interno contable, MECI, dictámenes de los revisores fiscales y de seguimiento al plan de mejoramiento, solicitado al inicio del proceso, para su estudio, análisis y verificación por parte de la Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ORGANIGRAMA

El siguiente organigrama describe la planta de personal definida en el artículo 383 numeral 3.9.1 de la Ley 5ª de 1992 para la unidad de Auditoría Interna, en la que se aprecia la existencia de ocho (8) cargos, los cuales tienen definidas sus funciones en la Resolución 1095 de 2010.

Diagrama 1: Organigrama Unidad de Auditoría Interna CLC



Fuente: Unidad de Auditoría Interna, Comisión Legal de Cuentas - 2017

### 5.2 CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se relacionan los procedimientos asociados al flujo construido de acuerdo a los esquemas de trabajo establecido en la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas.

El procedimiento incluye las actividades principales para obtener el producto denominado "Proyecto Borrador de la Resolución de Fenecimiento o No Fenecimiento, de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Balance General Consolidado de la Nación".

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoría Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:  
Versión: 3  
Fecha: 01-08-2017  
Página 5 de 21

No	FLUJO	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO	RESPONSABLE
1	Inicio	1. Inicio		
2	Revisión y Verificación información vigencia anterior	2.1 Se lleva a cabo una revisión por parte del Coordinador de la Unidad de Auditoria Interna del listado de entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para la vigencia anterior.	El Coordinador de la Unidad realiza una revisión y actualización de la base de datos con la información correspondiente al Presupuesto General de la Nación, para la vigencia inmediatamente anterior	Coordinador Unidad de Auditoria Interna
3	Solicitud Certificación Contaduría	3.1 Se solicita al Contador General de la Nación certificación de las entidades que quedan incluidas en el Balance General Consolidado de la Nación, para la vigencia inmediatamente anterior.	Se solicita al Contador General de la Nación certificación sobre las entidades que hacen parte del Balance General de la Nación.  Preparación por parte de la Unidad de Auditoria Interna del listado de entidades a requerir.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna
4	Diseñar requerimientos Tipo I (presupuestal y Contable) y Tipo II (contable)	4.1 Preparación del borrador de requerimientos tipo I y tipo II para las entidades que hacen parte de la Cuenta de la Vigencia anterior.	Se hacen observaciones de tipo Presupuestal, Contable, Administrativo, de Control Interno Contable, MECI, dictámenes de los Revisores Fiscales y seguimiento a los Planes de Mejoramiento.	Coordinador Unidad Auditoria Interna Revisor contable Revisor de Documentos
5	Remitir Borrador de requerimientos a la Comisión Legal de Cuentas	5.1 Remitir borrador de requerimientos Tipo I y II al Secretario general de la CLC para su firma (la CLC envía a entidades).	Se da plazo de 5 días calendario para contestar el requerimiento a las entidades.	Secretaría Ejecutiva
	A			

<b>Elaboró:</b> Jefferson Pinzón H.	<b>Revisó:</b> Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de Cuentas Secretario General Comisión Legal de Cuentas	<b>Aprobó:</b>
--	---	----------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

Código:  
Versión: 3  
Fecha: 01-08-2017  
Página 6 de 21

No	FLUJO	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO	RESPONSABLE
6	A	<p>6.1 Planeación de Auditoría: - Se establecen los lineamientos del proceso a seguir para la evaluación de la vigencia (coordinador Unidad de Auditoría Interna)</p> <p>6.2 Se realiza el alistamiento de formatos de soporte para papeles de trabajo así: - Formatos para establecer Indicadores y temas específicos - Revisión de la ejecución porcentual por Entidad - Constitución de reservas presupuestales - Ejecución presupuestal de la vigencia en revisión (1% al 100%). - Cumplimiento de principios presupuestales - Perdas de Apropiación</p> <p>6.3 Para los Estados Contables: - Presentación adecuada de Estados Financieros - Cumplimiento Ecuación Contable - Estados Financieros debidamente firmados por:   * Representante Legal   * Revisor Fiscal   * Contador - Revisión y Evaluación a las Notas a los Estados Financieros - Verificación de uniformidad de las cuentas del balance.</p> <p>6.4 Se espera la respuesta de las entidades para distribuir cargas de entidades por especialidad (Revisor Contable - Revisor documentos).</p>	<p>Programación del Plan de Auditoría para todo el año; determinar los temas a revisar diseño de los papeles de trabajo y determinar el cronograma de actividades</p>	<p>Coordinador Unidad Auditoría Interna</p>
	Diseñar Plan de Auditoría	<p>7.1 Se hace asignación a cada funcionario de un grupo de entidades para su respectiva revisión de los aspectos diseñados en la planeación de auditoría</p> <p>7.2 Verificar las notas a los estados financieros y la ejecución presupuestal para compararlos con lo que figura en la Resolución de Fecimiento o No Fecimiento de la vigencia anterior publicada en la Gaceta respectiva.</p> <p>7.2.1 La Verificación a las Notas a los Estados Financieros debe incluir evaluar comportamiento y medidas implementadas a hallazgos de la vigencia anterior.</p> <p>7.3 Verificar la concordancia del Dictamen del revisor fiscal (solo entidades obligadas) con lo que aparece en la Resolución de Fecimiento o no, de la vigencia anterior.</p> <p>7.4 Cada funcionario realiza observaciones a los aspectos que no concuerden de las respuestas enviadas a los requerimientos I y II de las entidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la planeación de auditoría.</p> <p>7.5 Verificar la concordancia de las cifras de acuerdo a la evaluación que se haga de una vigencia a otra.</p> <p>7.6 Se envían al Coordinador de Auditoría Interna, las observaciones encontradas por cada funcionario, para su respectivo análisis, seguimiento y compilación en los borradores por capítulos de la Resolución de fencimiento o no fencimiento de la Cuenta General del presupuesto y del Tesoro y Balance General de la Nación.</p>		<p>Secretario coordinador Revisor contable Revisor de documentos Secretaría Ejecutiva</p>
7	Ejecución Auditoría	<p>7.1 Se hace asignación a cada funcionario de un grupo de entidades para su respectiva revisión de los aspectos diseñados en la planeación de auditoría</p> <p>7.2 Verificar las notas a los estados financieros y la ejecución presupuestal para compararlos con lo que figura en la Resolución de Fecimiento o No Fecimiento de la vigencia anterior publicada en la Gaceta respectiva.</p> <p>7.2.1 La Verificación a las Notas a los Estados Financieros debe incluir evaluar comportamiento y medidas implementadas a hallazgos de la vigencia anterior.</p> <p>7.3 Verificar la concordancia del Dictamen del revisor fiscal (solo entidades obligadas) con lo que aparece en la Resolución de Fecimiento o no, de la vigencia anterior.</p> <p>7.4 Cada funcionario realiza observaciones a los aspectos que no concuerden de las respuestas enviadas a los requerimientos I y II de las entidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la planeación de auditoría.</p> <p>7.5 Verificar la concordancia de las cifras de acuerdo a la evaluación que se haga de una vigencia a otra.</p> <p>7.6 Se envían al Coordinador de Auditoría Interna, las observaciones encontradas por cada funcionario, para su respectivo análisis, seguimiento y compilación en los borradores por capítulos de la Resolución de fencimiento o no fencimiento de la Cuenta General del presupuesto y del Tesoro y Balance General de la Nación.</p>	<p>El trabajo realizado se condensa en un documento que contiene las debilidades, observaciones, y requerimientos que surjan de la revisión de cada entidad.</p>	<p>Secretario coordinador Revisor Contable Revisor de documentos Secretaría Ejecutiva</p>
	Primer Borrador Fecimiento Cuenta	<p>8.1 Se envía a todos los revisores para que verifique los planes de trabajo y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</p> <p>8.2 Se envía al Coordinador de la Unidad de Auditoría interna los papeles de trabajo y expediente para su revisión y depuración.</p> <p>8.3 Una vez recibidas las observaciones de cada revisor por cada una de las Entidades, se procede a elaborar el Capítulo I, que corresponde al primer borrador del proyecto de Resolución de Fecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Balance General consolidado de la Nación:</p> <p>8.3.1. Se hace una revisión de cada informe que hizo cada funcionario y se compilan las observaciones para el universo de entidades.</p> <p>8.3.2. Se elabora el borrador del Capítulo 1, con las Observaciones de tipo Presupuestal, Contable, Administrativo, Control Interno Contable, MECI, cumplimiento a planes de mejoramiento y dictámenes de revisores fiscales.</p>		<p>Coordinador Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Secretario coordinador</p> <p>Coordinador Unidad de Auditoría Interna Revisor contable Revisor documentos Secretaría Ejecutiva</p>
	B			

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoría Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	





AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO: APOYO LOGISTICO A LAS SESIONES

CÓDIGO	
VERSIÓN	3
FECHA	01-08-2017
PÁGINA	19 de 19

22. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

23. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	1-08-2017	Cambios en las definiciones, los procedimientos y actividades involucradas en el proceso de fenecimiento, inclusión de nuevas siglas en el glosario de términos.

24. ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefferson Pinzón H.	Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:  
Versión: 3  
Fecha: 01-08-2017  
Página 7 de 21

No	FLUJO	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO	RESPONSABLE
	<b>B</b>			
9	<b>Elaboración Instrumentos Control Político</b>	<p>9.1 Elaboración por parte de la Unidad de Auditoría Interna de los borradores de los cuestionarios para debate de Control Político.</p> <p>9.2 El Coordinador de la Unidad efectúa acompañamiento y asesora a los Representantes a la Cámara de la Comisión y Plenaria.</p>	Este procedimiento depende en gran medida de lo que se determine en la mesa directiva de la CLC, para proceder o no a efectuar los cuestionarios para citar a representantes legales de las entidades.	Coordinador Unidad Auditoria interna Secretario General CLC
10	<b>Entrega Segundo Borrador Fecencimiento</b>	<p>10.1 Se realiza solicitud a las entidades para complementar las inconsistencias detectadas en los informes.</p> <p>10.2 Verificar si las respuestas a los RI y RII, corresponden, valorar e incluir en el borrador de la Resolución.</p> <p>10.3 Revisión del borrador con las inclusiones y las respuestas a los hallazgos.</p> <p>10.4 Se elabora el borrador del capítulo 2: que versa sobre el resultado de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y el Estado de la Deuda Pública.</p> <p>10.5 Se elabora el borrador del capítulo 3: que corresponde al resumen del estado de la situación financiera del nivel Nacional presentado por el Contador General de la Nación.</p> <p>10.6 Se elabora el borrador del Capítulo 4: que trata sobre la Auditoría al Balance General de la Nación presentado a la Comisión Legal de Cuentas, por el Contador General de la Nación a nombre del Gobierno (resumen textual).</p> <p>10.7 Se elabora el borrador del capítulo 5: Que contiene el Informe del Control Interno Contable, resumen de la conceptualización del Control Interno y resumen del MECI.</p> <p>10.8 Se envía a la CLC para su respectivo estudio y tramite de aprobación en la Comisión y posteriormente en la plenaria.</p>	30 de junio: CLC recibe el Estado de la Situación Financiera del nivel Nacional presentado por el Contador General de la Nación.	Coordinador Unidad Auditoria interna Secretario Coordinador Revisor Documentos Revisor Contable Secretaria Ejecutiva
11	<b>Actividades Gestión Documental</b>	11.1 Una vez tramitada la Resolución de Fecencimiento, a la plenaria, se preparan para su archivo los expedientes.		Coordinador Unidad Auditoria interna Secretario Coordinador Revisor Documentos Revisor Contable
	<b>Fin</b>	Fin	Fin	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	

524



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:  
Versión: 3  
Fecha: 01-08-2017  
Página 8 de 21

**5.3 CARACTERIZACIÓN ACTIVIDADES**

A Continuación, se describen en detalle las Actividades de la Auditoria Interna:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA:</b> El ciclo de auditoría para el fenecimiento de la cuenta se realiza una vez al año, tomando como base la Ejecución Presupuestal, Estados Financieros, Informe del Sistema de Control Interno Contable, MECI, Dictámenes de los Revisores Fiscales y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de acuerdo con el Plan de Auditoría.</p> <p><b>1.1 Normatividad y Entes de Control para auditar:</b> La Auditoria Interna mediante el análisis y aplicación de criterios técnicos, determina los procesos objeto de auditoría teniendo en cuenta los cinco lineamientos del Plan de Auditoría.</p> <p><b>1.2 Identificación de Entidades:</b> Según la base de datos de la Contaduría General de la Nación y entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.</p> <p><b>1.3 Diseño de requerimiento:</b> Entidades tipo 1 y 2: Se solicita a las entidades del estado información financiera, según sus características y se remite a la Comisión Legal de Cuentas para su firma y envío</p>	<p><i>Unidad de Auditoria Interna</i></p>	<p>Ley de Presupuesto Oficios de Requerimientos</p>
2	<p><b>Equipo auditor:</b> La Auditoria con el equipo de auditores y teniendo en cuenta la aplicación de criterios como: Educación, experiencia, entrenamiento, habilidades, independencia en la ejecución de la auditoría, la afinidad con el proceso a auditar.</p> <p><b>2.1 Plan de Auditoria:</b> El Auditor diseña a su criterio un plan a seguir con el fin de realizar un seguimiento coordinado a cada entidad, el cual permitiría una igual aplicación.</p> <p><b>2.2 Socialización de grupo:</b> Se realiza reunión del grupo de Auditoria, en el cual se distribuyen las entidades, de manera equitativa. Se realiza evaluación grupal en caso de evaluar casos particulares y conocer otras apreciaciones.</p>	<p><i>Unidad de Auditoria Interna</i></p>	<p>Plan de Auditoria Acta de Reunión</p>
3	<p><b>3.1 Control de Base de Datos:</b> La Secretaría Ejecutiva realiza una base de datos para tener control de la información recibida por cada entidad y realiza adicionalmente una revisión de forma, para unificar normas de presentación.</p> <p><b>3.2 Proceso de Auditoria:</b> Una vez entregadas las entidades a cada funcionario, este debe tener presente el plan de auditoria establecido, generando notas de novedades y observaciones.</p> <p><b>3.3 Diseño del borrador de Informe de hallazgos:</b> El Auditor diseña un informe preliminar, que contiene inconsistencias o diferencias entre la información suministrada y comparada, ese es entregado al Secretario General de la Comisión Legal de Cuentas y será plasmado en los diferentes capítulos de la Resolución de Fenecimiento o No Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Balance General de la Nación, el cual es entregado al Secretario General de la Comisión, para que lo socialice con los Honorables Representantes de la CLC posteriormente.</p>	<p><i>Unidad de Auditoria Interna</i></p>	<p>Notas de Hallazgos Base de Datos Primer Borrador</p>

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



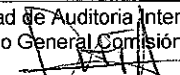
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 11 de 21



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

Anexos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas 	

**Anexo 8.1  
REQUERIMIENTO TIPO I**

**CLC – 3.9 – xxx – 17 – 1 PRESUPUESTAL Y CONTABLE**

Bogotá D.C., xxxxxx de xxxx

Doctor  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**REFERENCIA: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL FENECIMIENTO DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN VIGENCIA FISCAL 2XXX.**

**Respetado Doctor xxxxxxxx:**

Con el propósito de contar con los elementos de análisis para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 310 de la Ley 5ª de 1992 "Orgánica del Reglamento del Congreso", que asigna a esta Célula Congresional la función de: "...Examinar y proponer a consideración de la Cámara de Representantes, el Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro" a que está obligado a presentar la Contraloría General de la República en cumplimiento del artículo 268 de la Carta y del artículo 39 de la Ley 42 de 1993. Así mismo, la Comisión se debe pronunciar sobre el resultado del Balance General de la Nación que debe presentar el Gobierno Nacional de acuerdo con el parágrafo del artículo 354 de la Constitución Política.

Teniendo así mismo como base legal para la solicitud de esta información lo establecido en los artículos: "258. *Solicitud de informes por los congresistas. Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento y 259. Incumplimiento en los informes. El no presentarse oportunamente, en los términos establecidos, los informes obligatorios o los que se soliciten, acarrea consecuencias*" consignados en la Ley 5ª de 1992 "Orgánica del Reglamento del Congreso"; y el artículo 48, numeral 2º. *Faltas gravísimas de la Ley 734 de 2002. "Código Único Disciplinario: Son faltas gravísimas las siguientes:*

2. "Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político".

Comendidamente, solicito allegar a esta dependencia la información de la entidad, fondo o patrimonio autónomo a su cargo que se relaciona a continuación:

**Este es un formato general, favor contestar lo que aplique para su entidad.**

**1.- De acuerdo con recursos recibidos del Presupuesto General de la Nación aprobado mediante la Ley XXX de 20XX y liquidado según el Decreto XXXX de 20XX, favor enviar la siguiente información con corte a 31 de diciembre de 20XX (Vigencia a analizar)**

**a). Presupuesto de Gastos Inicial 2015 vs. 2016 (Es el contenido en el Decreto de Liquidación).**

Presupuesto de gastos aprobado inicialmente 20XX – 20XX en miles de pesos

CONCEPTO	VIGENCIA		VARIACIÓN	
	ANTERIOR (año)	ACTUAL(año)	ABSOLUTA	PORCENTUAL
<b>Funcionamiento</b>				
Gastos de personal				
Gastos generales				
Transferencias				
Gastos de Comercialización y Producción				
<b>Servicio de la deuda</b>				
<b>Inversión</b>				
<b>TOTAL</b>				

**b). Presupuesto de Gastos Definitivo (Es el presupuesto inicial más adiciones, menos reducciones).**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:  
Versión: 3  
Fecha: 01-08-2017  
Página 13 de 21

526

Presupuesto de gastos definitivo 20XX– 20XX en miles de pesos

CONCEPTO	VIGENCIA		VARIACIÓN	
	ANTERIOR (año)	ACTUAL(año)	ABSOLUTA	PORCENTUAL
<b>Funcionamiento</b>				
Gastos de personal				
Gastos generales				
Transferencias				
Gastos de Comercialización y Producción				
<b>Servicio de la deuda</b>				
<b>Inversión</b>				
<b>TOTAL</b>				

**c). Presupuesto de Gastos por Tipo de Renta Definitivo (Es el presupuesto inicial más adiciones, menos reducciones).**

Presupuesto 20XX (vigencia actual) en miles de pesos

Tipo de Renta	Presupuesto Inicial	Presupuesto Final	Diferencia Absoluta	Variación%
Recursos de la Nación				
Recursos Propios				
<b>TOTAL</b>				

Modificaciones al Presupuesto 20XX (vigencia actual) en miles de pesos

Gasto	Apropiación Inicial	Modificaciones Positivas	Modificaciones Negativas	Apropiación Definitiva	Diferencia Apropiación	Variación % Apropiación
Recursos de la Nación						
Recursos Propios						
<b>TOTAL</b>						

**d). Pérdidas de Apropiación en la vigencia 20XX**

Apropiaciones sin comprometer miles de pesos

Tipo de Gasto	Apropiación Definitiva (1)	Ejecución Compromisos (2)	Valor (1 - 2)
<b>Funcionamiento</b>			
Gastos de personal			
Gastos generales			
Transferencias			
Gastos de Comercialización y Producción			
<b>Servicio de la Deuda</b>			
<b>Inversión</b>			
<b>TOTAL</b>			

**e). Comportamiento ejecución 20XX(valor no ejecutado de la apropiación correspondiente y porcentaje de lo ejecutado).**

Comportamiento ejecución presupuestal de gastos 20XX (vigencia actual) en miles de pesos

CONCEPTO	PRESUPUESTO		VARIACIÓN	
	DEFINITIVO Apropiación definitiva	EJECUTADO obligado	SALDO NO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN a 31-12-20XX
<b>Funcionamiento</b>				
Gastos de Personal				
Gastos Generales				
Transferencias				
<b>Servicio de la Deuda</b>				

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 14 de 21

Inversión				
<b>TOTAL</b>				

f). Rezago presupuestal en miles de pesos (reservas presupuestales más cuentas por pagar) constituido a 31 de diciembre de 20XX. (Vigencia actual)

Reservas presupuestales constituidas a 31-12- XX	
Cuentas por pagar constituidas a 31-12- XX	
<b>TOTAL REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO A 31-12-XX</b>	

g). Rezago presupuestal en miles de pesos constituido a 31 de diciembre de 20XX (Vig. anterior) (reservas presupuestales más cuentas por pagar) y ejecutado a 31 de diciembre de 2016.

DESCRIPCIÓN	REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO a 31-12-XX (V. anterior)	REZAGO PRESUPUESTAL EJECUTADO A 31-12-XX (V. actual)	% de EJECUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL a 31-12-XX (V. actual)
Reservas Presupuestales			
Cuentas por Pagar			
<b>TOTAL</b>			

NOTA: Si el rezago presupuestal constituido a 31 de diciembre de 20XX (Vigencia anterior), no se pagó en el 100% a 31 de diciembre de 20XX (Vigencia actual), favor informar las razones.

h). Adjuntar informe del jefe financiero, auditor, revisor fiscal o contralor sobre el buen manejo y cumplimiento de los principios presupuestales, de las metas y objetivos propuestos en la programación y ejecución del presupuesto durante la vigencia 20XX (vigencia actual).

En caso contrario explicar las razones de su incumplimiento.

i). Favor informar qué limitaciones presentó o presenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, y en qué forma se refleja en su información presupuestal y contable a 31 de diciembre de 20XX (vigencia actual).

Número	Descripción de la Limitación del Aplicativo SIIF II NACIÓN A 31-12-XX (vig. Actual)	Observaciones
1		
2		

2.- Remitir copia de los estados financieros con sus respectivas notas explicativas a 31-12-XX preparados y presentados por la entidad de acuerdo con las Resoluciones N° 375 de septiembre 17 de 2007. N° 706 de diciembre 16 de 2016, N° 037 DE 2007, N° 043 de 2017 y 048 de 2017 expedidas por la Contaduría General de la Nación, hasta la Vigencia Fiscal 2017. A partir del 1 de enero de 2018, se deberán aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público Colombiano de acuerdo con las resoluciones expedidas por la CGN para la materia.

3.- Remitir copia del dictamen a los estados financieros preparado y presentado por el revisor fiscal, auditor o contralor en los casos que la ley obligue a tenerlo a 31 de diciembre de 20XX.

4.- Remitir certificación suscrita por el representante legal y el contador de la entidad en donde informen que las cifras reflejadas en los estados financieros vigencia 20XX, fueron tomadas fielmente de los libros de contabilidad de acuerdo con las normas señaladas en el Régimen de Contabilidad Pública.

5.- De acuerdo con el artículo 34, numeral 36 de la Ley 734 de 2002 y con el numeral 7° del Capítulo II, Sección II, Título II, Parte I del Régimen de Contabilidad Pública, favor enviar certificación del funcionario competente en donde se informe sobre la publicación en lugar visible y público y en la página de su entidad, los informes de gestión, resultados financieros y contables correspondientes a la vigencia fiscal 20XX.

6.- Informe del total de los deudores o cuentas por cobrar de difícil recaudo a 31 de diciembre de 20XX en miles de pesos (de acuerdo con el catálogo de cuentas de su entidad), así:

VALOR TOTAL DE LOS DEUDORES O CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO a 31-12-XX	EDAD DE LOS DEUDORES O CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO a 31-12-XX
--	---

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:  
Versión: 3  
Fecha: 01-08-2017  
Página 15 de 21

527

¿Qué actuaciones administrativas está llevando a cabo su administración para recuperar estas deudas o cuentas de difícil recaudo?

7.- Favor informar qué limitaciones presentó o presenta el Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP, y en qué forma se refleja en su información contable a 31 de diciembre de 20XX.

Número	Descripción de la Limitación del CHIP A 31-12-XX	Observaciones
1		
2		

8.- Remitir Copia del informe sobre la evaluación del sistema de control interno contable a 31 de diciembre de 20XX presentado a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las Resoluciones N° 357 de julio 23 de 2008, 706 de diciembre 16 de 2016 y 043 de 2017

9.- De acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica N° 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la Contraloría General de la República, informar el avance de su plan o planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República a 31 de diciembre de 20XX en el siguiente formato:

**SEGUIMIENTO AL PLAN O PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CGR A 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

Fecha de suscripción del plan de mejoramiento:

DESCRIPCIÓN BREVE DEL HALLAZGO	METAS PROPUESTAS	METAS CUMPLIDAS	CUMPLIMIENTO DEL PLAN EN % A 31/12/20XX	AVANCE DEL PLAN EN % A 31/12/20XX

**NOTA:** Con relación a las actividades o acciones de mejora incumplidas a 31 de diciembre de 20XX, favor informar las razones de este incumplimiento y ¿qué actuaciones administrativas se tomaron para subsanarlas durante la vigencia 20XX?

Igualmente informar cual o cuales de los hallazgos de la Contraloría General de la República son estructurales y que su corrección depende de terceros.

**REMITIR EN FORMA PRECISA EN EL FORMATO ADJUNTO CADA ARCHIVO EN WORD Y EN PDF (DISCO COMPACTO o USB) Y EN COPIA DURA (DOCUMENTO FÍSICO).**

Para cualquier información o aclaración favor comunicarse con la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes al teléfono en Bogotá: 031 432 53 01

**NOTA:** El listado de las entidades que deben enviar información a la Comisión Legal de Cuentas y el texto del requerimiento para la vigencia fiscal 20XX, se encuentra publicado en la página de la Honorable Cámara de Representantes utilizando la siguiente ruta:

[www.camara.gov.co / comisión legales / legal de cuentas / unidad de auditoria interna.](http://www.camara.gov.co/comisión-legales/legal-de-cuentas/unidad-de-auditoria-interna)

**NOTA:** Podrá encontrar los textos en WORD en la parte inferior derecha de la página web.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Secretario General  
 Comisión Legal de Cuentas  
 Cámara de Representantes  
 Carrera 7ª N° 8 – 68 Edificio Nuevo del Congreso  
 Bogotá D.C.  
 Teléfonos 031 432 40 31 / 031 432 40 32**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 16 de 21

**REQUERIMIENTO TIPO II**

**CLC – 3.9 – xxx – 17 – 2 CONTABLE**

Bogotá D.C., xxxxxxx de xxxx

Doctor  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**REFERENCIA: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL FENECIMIENTO DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN VIGENCIA FISCAL 20XX**

**Respetado Doctor xxxxxxxx:**

Con el propósito de contar con los elementos de análisis para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 310 de la Ley 5ª de 1992 “Orgánica del Reglamento del Congreso”, que asigna a esta Célula Congresional la función de: “...Examinar y proponer a consideración de la Cámara de Representantes, el Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro” a que está obligado a presentar la Contraloría General de la República en cumplimiento del artículo 268 de la Carta y del artículo 39 de la Ley 42 de 1993. Así mismo, la Comisión se debe pronunciar sobre el resultado del Balance General de la Nación que debe presentar el Gobierno Nacional de acuerdo con el parágrafo del artículo 354 de la Constitución Política.

Teniendo así mismo como base legal para la solicitud de esta información lo establecido en los artículos: “258. *Solicitud de informes por los congresistas. Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento y 259. Incumplimiento en los informes. El no presentarse oportunamente, en los términos establecidos, los informes obligatorios o los que se soliciten, acarrea consecuencias*” consignados en la Ley 5ª de 1992 “Orgánica del Reglamento del Congreso”; y el artículo 48, numeral 2º. *Faltas gravísimas de la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario: Son faltas gravísimas las siguientes:*

- 2. “Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político”.

Comendidamente, solicito allegar a esta dependencia la información de la entidad, fondo o patrimonio autónomo a su cargo que se relaciona a continuación:

**Este es un formato general, favor contestar lo que aplique para su entidad.**

- 1.- Remitir copia de los estados financieros con sus respectivas notas explicativas a 31-12-XX(vigencia actual) preparados y presentados por la entidad de acuerdo con las Resoluciones N° 375 de septiembre 17 de 2007, N° 706 de diciembre 16 de 2016, N° 037 de 2017. N° 043 de 2017 y 048 de 2017 expedidas por la Contaduría General de la Nación. , hasta la Vigencia Fiscal 2017. A partir del 1 de enero de 2018, se deberán aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público Colombiano de acuerdo con las Resoluciones expedidas por la CGN para la materia.
- 2.- Remitir copia del dictamen a los estados financieros preparado y presentado por el revisor fiscal, auditor o contralor en los casos que la ley obligue a tenerlo a 31 de diciembre de 20XX.
- 3.- Remitir certificación suscrita por el representante legal y el contador de la entidad en donde informen que las cifras reflejadas en los estados financieros vigencia 20XX, fueron tomadas fielmente de los libros de contabilidad de acuerdo con las normas señaladas en el Régimen de Contabilidad Pública.
- 4.- De acuerdo con el artículo 34, numeral 36 de la Ley 734 de 2002 y con el numeral 7º del Capítulo II, Sección II, Título II, Parte I del Régimen de Contabilidad Pública, favor enviar certificación del funcionario competente en donde se informe sobre la publicación en lugar visible y público y en la página de su entidad, los informes de gestión, resultados financieros y contables correspondientes a la vigencia fiscal 20XX.
- 5.- Informe del total de los deudores o cuentas por cobrar de difícil recaudo a 31 de diciembre de 20XX en miles de pesos (de acuerdo con el catálogo de cuentas de su entidad), así:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de Cuentas Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:  
Versión: 3  
Fecha: 01-08-2017  
Página 17 de 21

528

<b>VALOR TOTAL DE LOS DEUDORES O CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO a 31-12-XX</b>	<b>EDAD DE LOS DEUDORES O CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO a 31-12-XX</b>

¿Qué actuaciones administrativas está llevando a cabo su administración para recuperar estas deudas o cuentas de difícil recaudo?

6.- Favor informar qué limitaciones presentó o presenta el Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP, y en qué forma se refleja en su información contable a 31 de diciembre de 20XX.

Número	Descripción de la Limitación del CHIP A 31-12-XX	Observaciones
1		
2		

7.- Remitir Copia del informe sobre la evaluación del sistema de control interno contable a 31 de diciembre de 20XX presentado a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las Resoluciones N° 357 de julio 23 de 2008, 706 de diciembre 16 de 2016 y 043 de 2017.

8.- De acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica N° 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la Contraloría General de la República, informar el avance de su plan o planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República a 31 de diciembre de 20XX en el siguiente formato:

**SEGUIMIENTO AL PLAN O PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CGR A 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

Fecha de suscripción del plan de mejoramiento:

DESCRIPCIÓN BREVE DEL HALLAZGO	METAS PROPUESTAS	METAS CUMPLIDAS	CUMPLIMIENTO DEL PLAN EN % A 31/12/20XX	AVANCE DEL PLAN EN % A 31/12/20XX

**NOTA:** Con relación a las actividades o acciones de mejora incumplidas a 31 de diciembre de 20XX, favor informar las razones de este incumplimiento y ¿qué actuaciones administrativas se tomaron para subsanarlas durante la vigencia 20XX?

Igualmente informar cual o cuales de los hallazgos de la Contraloría General de la República son estructurales y que su corrección depende de terceros.

**REMITIR EN FORMA PRECISA EN EL FORMATO ADJUNTO CADA ARCHIVO EN WORD Y EN PDF (DISCO COMPACTO o USB) Y EN COPIA DURA (DOCUMENTO FÍSICO).**

Para cualquier información o aclaración favor comunicarse con la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes al teléfono en Bogotá: 031 432 51 00 / 031 432 51 01/02 Ext. 4036/4031

**NOTA:** El listado de las entidades que deben enviar información a la Comisión Legal de Cuentas y el texto del requerimiento para la vigencia fiscal 20XX, se encuentra publicado en la página de la Honorable Cámara de Representantes utilizando la siguiente ruta:

[www.camara.gov.co / comision legales / legal de cuentas / unidad de auditoria interna.](http://www.camara.gov.co/comision-legales/legal-de-cuentas/unidad-de-auditoria-interna)

**NOTA:** Podrá encontrar los textos en WORD en la parte inferior derecha de la página web.

Atentamente,

**Secretario General**  
**Comisión Legal de Cuentas**  
**Cámara de Representantes**  
**Carrera 7ª N° 8 – 68 Edificio Nuevo del Congreso**  
**Bogotá D.C.**  
**Teléfonos 031 432 51 00 / 031 432 51 01/02 Ext. 4036/4031**

<b>Elaboró:</b> Jefferson Pinzón H.	<b>Revisó:</b> Coordinador Unidad de Auditoría Interna Comisión Legal de Cuentas Secretario General Comisión Legal de Cuentas	<b>Aprobó:</b>
--	---	----------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 18 de 21

## Anexo 8.2

# Caracterizaciones de los procesos de la Auditoria Interna por puesto de trabajo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:  
Versión: 3  
Fecha: 01-08-2017  
Página 9 de 21

529

**6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

N/A

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Nº VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	01-08-2017	Cambios en el flujograma de los procedimientos, se adjuntan caracterización de las actividades y de los procedimientos

**8. ANEXOS**

8.1 Requerimientos Tipo I y Tipo II

8.2 Inventario de procedimientos por dependencias de la CAMARA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoria Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 10 de 21

**BIBLIOGRAFIA**

- Daft, Richard L. Teoría y Diseño Organizacional, Thomson, México
- Terry G. Vavra. Como medir la satisfacción del cliente según la ISO 9001:2000, FC Edit., España
- Bob Vause. Análisis Estratégico de compañías, 1ª Edición, Buenos aires, The Economist
- Humberto serna Gómez. Gerencia Estratégica, 9ª Edición, Bogotá D.C, 3R editores.

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoría Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas 	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

**Código:**  
**Versión:** 3  
**Fecha:** 01-08-2017  
**Página:** 19 de 21

530

COORDINADOR UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
FUNCIONES	ACTIVIDADES
1. Aportar todos los elementos, que conduzcan al Fecencimiento de la Cuenta General del Presupuesto y el Tesoro	1. Revisar las bases de datos existentes 2. Proyectar lineamientos de los RI Y RII, de acuerdo a las bases de datos. 3. Establecer los criterios de revisión para el Fecencimiento de la Cuenta General de Presupuesto y del Tesoro. 4. Realizar inventario y revisión de los informes enviados por las entidades y asignar a los revisores de la Unidad 5. Realizar la revisión de las observaciones encontradas por los revisores y verificar consistencia. 6. Elaboración de los borradores de la resolución de Fecencimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, de acuerdo a los primeros informes realizados y compilados por los revisores. 7. Interacción con el Secretario General de la Comisión Legal de Cuentas, sobre aspectos particulares contenidos en los borradores de fecencimiento. 8. Ajustes a los borradores de acuerdo a las revisiones, insumos y aclaraciones realizadas por entidades y revisores, para elaboración de documento definitivo.
2. Coordinar todo lo relativo al funcionamiento administrativo de los funcionarios y su cargo que dentro de la planta de personal corresponde a la Unidad de Auditoría Interna	9. Planificar y asignar el trabajo a los funcionarios que hacen parte de la Unidad de Auditoría Interna. 10. Coordinar con los revisores de la Unidad la ejecución de las auditorias de acuerdo al cronograma de actividades, para dar cumplimiento a los tiempos establecidos por la Ley. 11. Coordinar y gestionar con la alta dirección la consecución de herramientas y elementos necesarios para cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna. 12. Verificar, evaluar e implementar medidas de mejoramiento continuo para el normal funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna y el desempeño de los funcionarios que hacen parte de ella.
3. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo	13. Presentación de informes parciales y documento definitivo de la Resolución de Fecencimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro al Secretario General de la Comisión Legal de Cuentas y los miembros de la Comisión cuando sea requerido. 14. Brindar asesoría y presentar las explicaciones y aclaraciones necesarias sobre los documentos presentados a los miembros de la Comisión Legal de Cuentas, cuando sea requerido. 15. Participación en la elaboración de los cuestionarios y debates de Control Político.

SECRETARIO COORDINADOR UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
FUNCIONES	ACTIVIDADES
1. Analizar y evaluar el Balance General Consolidado, Estados de Actividad económica, Financiera y Social, el Estado de Cambios al Patrimonio de la Nación que prepara el Contador General de la Nación y presentado a consideración del Congreso por el gobierno nacional.	1. Recibo de los informes de las entidades de acuerdo a la asignación por parte del Coordinador de la Unidad. 2. Verificación de documentos y cumplimiento de requisitos establecidos. 3. Realizar las anotaciones correspondientes de acuerdo a la revisión. 4. Realizar comparación de acuerdo a los informes y la Resolución de Fecencimiento de la vigencia anterior.
2. Analizar y evaluar los informes presentados por el señor Contralor General de la República.	5. Realizar las revisiones e informes de cada entidad y enviarlos al Jefe de Unidad para su conocimiento y verificación como insumo a la elaboración de la Resolución de Fecencimiento. 6. Realizar revisión y ajustes a los borradores, una vez enviadas y verificadas las respuestas de las entidades con calificación negativa o con salvedad.
3. Asistir al Coordinador de Auditoría Interna en las labores propias de la dependencia.	7. Apoyar y suplir al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, cuando él lo estime conveniente.
4. Atender los asuntos que le delegue el Coordinador de Auditoría, en especial los aspectos administrativos de carácter interno de la Unidad.	8. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas propuestas, y brindar mecanismos que fortalezcan el trabajo del equipo para su eficiencia y efectividad.
5. Participar en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantiza la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.	9. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades de la Unidad, para dar cumplimiento a los objetivos de acuerdo a la norma.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.	10. Ofrecer la disponibilidad necesaria y la asesoría que se requiera, cuando sea necesario y requerido por el Coordinador de la Unidad. 11. Preservar los informes asignados presentados por las entidades.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoría Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

**Código:**  
**Versión:** 3  
**Fecha:** 01-08-2017  
**Página** 20 de 21

REVISOR CONTABLE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
FUNCIONES	ACTIVIDADES
1. Verificar la calidad de los Estados Financieros	1. Estudio y apreciación de los criterios de revisión a tener en cuenta en la auditoría. 2. Lectura y elaboración de archivo de base de datos de las entidades que presentaran informe tipo I (Presupuestal y Contable) y tipo II (Contable). 3. Recibo de los informes de las entidades que corresponden de acuerdo a asignación del Coordinador de la Unidad. 4. Verificación de la documentación presentada de acuerdo a los requerimientos de la Comisión Legal de Cuentas y los criterios definidos por el Jefe de la Unidad. 5. Requerir telefónicamente información faltante o ilegible para realizar el análisis, para ser enviada en un término de 24 horas o realizar la anotación correspondiente. 6. Lectura y análisis de la información suministrada por las entidades. Realizar la revisión de parte presupuestal y contable de cada entidad.
2. Hacer un seguimiento a los procedimientos contables de las distintas entidades del estado.	7. Realizar la verificación de operaciones y consistencia en las cifras, comparando de saldos con los informes de la vigencia anterior. 8. Realizar análisis de las Notas a los Estados Financieros 9. Verificar si las entidades presentan limitaciones de los Sistemas de Información Financiera.
3. Rendir los informes que requiera el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna sobre las labores asignadas	10. Elaborar los informes resultado de la revisión de cada entidad, de acuerdo a los criterios y formatos establecidos por el Coordinador de la Unidad. 11. Entregar al Coordinador de la Unidad el documento físico, enviado por cada entidad marcando los aspectos estudiados y el borrador de la revisión realizada con las correspondientes anotaciones y enviar por correo electrónico el documento que servirá de insumo para proyectar la Resolución de Fecencimiento. 12. Realizar los ajustes necesarios a los informes de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. 13. Verificar las respuestas enviadas por las entidades con calificación "Negativa" o "Con Salvedad" y realizar las inclusiones necesarias en los informes.
4. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo	14. Apoyar el desarrollo de las tareas técnicas y administrativas de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a los cronogramas establecidos y los lineamientos definidos por el Coordinador de la Unidad. 15. Brindar la asesoría necesaria a las entidades que lo requieran, en cuanto a la metodología en la presentación de los informes de acuerdo a los lineamientos del Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna. 16. Contribuir en la planificación de labores para la ejecución y consecución de objetivos de la Unidad de Auditoría Interna cuando el Coordinador lo requiera. 17. Preservación de los informes asignados presentados por las entidades. 18. Archivo y protección de los informes resultado de las auditorías.

REVISOR DE DOCUMENTOS UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
FUNCIONES	ACTIVIDADES
1. Verificar y analizar los diferentes documentos expedidos, por las distintas entidades del estado y que sirven como elemento para el Fecencimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro	1. Estudio y apreciación de los criterios de revisión a tener en cuenta en la auditoría 2. Recibo de la documentación e informes de las entidades de acuerdo a la asignación por parte del Coordinador de la Unidad. 3. Verificación de la documentación allegada de acuerdo a los requerimientos de la Comisión Legal de Cuentas a cada entidad. 4. Requerir telefónicamente información faltante o ilegible para realizar el análisis, para ser enviada en un término de 24 horas o realizar la anotación correspondiente 5. Revisión de la documentación e informes presentados por las entidades de acuerdo a los criterios y formatos establecidos por el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna RI y RII. 6. Realizar las anotaciones necesarias a inconsistencias u omisiones de los informes de las entidades, de acuerdo a los requerimientos y los análisis realizados. 7. Realizar comparación de acuerdo a los informes y la Resolución de Fecencimiento de la vigencia anterior. 8. Elaboración de los informes preliminares que servirán de insumo para la formulación del proyecto de
2. Asesorar a las diferentes entidades en el cumplimiento, realización de los informes para el fecencimiento de la cuenta y rendir los informes que requiera el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, sobre las labores asignadas.	12. Realizar la asesoría necesaria a las entidades que lo requieran, en cuanto a la metodología en la presentación de los informes financieros de acuerdo a los lineamientos del Coordinador de la Unidad.
3. Las demás que se le asignen acorde con la naturaleza del cargo.	13. Apoyar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a lo asignado por el Coordinador. 14. Preservación de los informes asignados presentados por las entidades. 15. Archivo y protección de los informes resultado de las auditorías.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefferson Pinzón H.	Coordinador Unidad de Auditoría Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

**Código:**  
**Versión:** 3  
**Fecha:** 01-08-2017  
**Página:** 21 de 21

531

SECRETARIA EJECUTIVA	ACTIVIDAD
1. Tomar dictados y transcribirlos en medio digital.	1. Elaboración, proyección y transcripción de la documentación necesaria, para el cumplimiento de las tareas de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Redactar oficios, memorandos, correspondencia, etc. en el computador y efectuar los demás trabajos a computador que se le indiquen.	2. Manejo de herramientas de Office para apoyar la labor del Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna y de los Revisores.
3. Tramitar la correspondencia.	4. Recibo y envío de comunicaciones externas e internas (Recibo de los informes de las entidades y comunicaciones internas Institucionales)
4. Atender directa y telefónicamente al público.	5. Registro de correspondencia
5. Transcribir y recibir mensajes telefónicos.	6. Atiende e informa al público en general de los asuntos de la Unidad de Auditoría Interna de la CLC
6. Llevar el archivo de la dependencia y mantenerlo actualizado.	7. Atiende las llamadas telefónicas e informa a los interesados para realizar el tramite pertinente sobre el feneamiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
7. Colaborar con su superior inmediato en la elaboración de su agenda de trabajo, y recordarle los compromisos más importantes.	8. Lleva el archivo digital y físico de la Unidad de Auditoría Interna dando cumplimiento a la Ley de archivo 1807 de 2016 y al sistema de gestión documental de la entidad.
8. Recibir la correspondencia, analizarla y buscar datos que ayuden a	9. Llevar la agenda de actividades y reuniones del Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, en relación a las actividades de feneamiento de la Cuenta General. (Debates, citas, entes de control)
9. Atender al público en general, H. Representantes, y demás servidores públicos.	10. Recibe información de las entidades, pone en conocimiento del Coordinador de la Unidad de
10. Llevar la agenda diaria de compromisos del superior inmediato y mantenerlo informado de sus actividades y compromisos.	11. Atender al público en general.
11. Hacer y recibir llamadas telefónicas.	12. Colaborar con la agenda del Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna y coordina con él sus actividades y compromisos.
12. Rendir los informes que se soliciten.	13. Atender y realizar las llamadas, comunica al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna y demás funcionarios de la Unidad que sean requeridos con relación a las labores del feneamiento a la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro y Balance General de la Nación.
13. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.	14. Presentar los informes que le sean requeridos con la oportunidad y calidad necesarios.
	15. Apoyar el desarrollo de las tareas de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a los demás requerimientos que le sean asignados.

CONTAMINADO.COM

<b>Elaboró:</b> Jefferson Pinzón H.	<b>Revisó:</b> Coordinador Unidad de Auditoría Interna Comisión Legal de C. Secretario General Comisión Legal de Cuentas	<b>Aprobó:</b>
--	--	----------------

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2018 CON EL FIN DE PROYECTAR EL BORRADOR DE LA RESOLUCIÓN DE FENECIMIENTO DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN VIGENCIA FISCAL 2017**

(Artículo 310 de Ley 5 de 1992 “Orgánica del Reglamento del Congreso”)

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>ESTADO</b>
ENERO - FEBRERO DE 2018	ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y BALANCE GENERAL CONSOLIDADO DE LA NACIÓN PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017. ENTIDADES A CIRCULARIZAR VIGENCIA 2017: <u>354</u> .	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	CUMPLIDO
	ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE, ADMINISTRATIVO, CONTROL INTERNO CONTABLE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENCIA FISCAL 2016.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	CUMPLIDO
	ELABORAR EL INSTRUCTIVO Y EL FORMATO DE LOS PAPELES DE TRABAJO QUE DEBEN UTILIZAR LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA REVISAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ENTIDADES, FONDOS O PATRIMONIOS AUTÓNOMOS PARA EL FENECIMIENTO VIGENCIA 2017	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CUMPLIDO
1 DE MARZO DE 2018	ENVIO DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMISIÓN A 333 ENTIDADES DEL ESTADO PARA EL FENECIMIENTO 2017.	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	CUMPLIDO
8 DE MARZO DE 2018	ENVIO DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMISIÓN A 21 ENTIDADES DEL ESTADO QUE DEBEN RENDIR	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	CUMPLIDO

<p>MARZO - AGOSTO DE 2018</p>	<p>INFORMACIÓN PARA EL FENECIMIENTO 2017. (SOLICITARON PLAZO PARA ENVIAR LA INFORMACION A LA CGN - RESOLUCIÓN 051 DE FEBRERO 14 DE 2018).</p>	<p>SECRETARIA DE LA COMISION LEGAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COMISION LEGAL DE CUENTAS</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>JUNI 5 DE 2018</p>	<p>SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES DE LAS 354 ENTIDADES DEL ESTADO, SE RADICAN Y SE ENVIAN A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COMISION PARA EL RESPECTIVO ANÁLISIS.</p> <p>ELABORACIÓN DE LOS CAPÍTULOS DEL BORRADOR DE LA RESOLUCIÓN DE FENECIMIENTO.</p> <p>PRESENTACIÓN DEL PRIMER INFORME DE AVANCE SOBRE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ENTIDADES A LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS DE LA CÁMARA. (OBSERVACIONES PARA 120 ENTIDADES).</p>	<p>SECRETARIA DE LA COMISION LEGAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COMISION LEGAL DE CUENTAS</p> <p>SECRETARIA DE LA COMISION LEGAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COMISION LEGAL DE CUENTAS</p>	<p>EN PROCESO</p> <p>CUMPLIDO</p>
<p>JUNIO 29 DE 2018</p>	<p>LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA RADICÓ EL BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN VIGENCIA 2017. (Parágrafo único del artículo 354 de la Constitución Nacional), Y EL INFORME SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE (Resolución N° 357 del 23 de julio de 2008).</p>	<p>CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS.</p>	<p>CUMPLIDO</p>
<p>JUNIO 29 DE 2018</p>	<p>EL GOBIERNO NACIONAL - CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN RADICÓ LA AUDITORIA DEL BALANCE DEL NIVEL NACIONAL VIGENCIA 2017 ELABORADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (Artículo 47 de la Ley 42 de 1993).</p>	<p>LA AUDITORÍA DE LA COMISION HACE EL ANÁLISIS Y RESUMEN DE LOS INFORMES.</p>	<p>CUMPLIDO</p>

<p>JULIO 31 DE 2018</p>	<p>LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA RADICA EL INFORME SOBRE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DE LA NACIÓN VIGENCIA 2017. (ARTÍCULOS 38, 39, 41, 43 Y 44 DE LA LEY 42 DE 1993).</p>	<p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA SECRETARÍA GENERAL Y LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS.</p> <p>LA AUDITORÍA DE LA COMISIÓN HACE EL ANÁLISIS Y RESUMEN DE LOS INFORMES.</p>	
<p>AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2018</p>	<p>LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN HACEN LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENCIA 2017.</p> <p>LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PRESENTA EL INFORME SOBRE EL BALANCE DE LA NACIÓN Y EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE.</p> <p>LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HACE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DEL BALANCE DE LA NACIÓN, LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO, EL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DE LA NACIÓN Y LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.</p> <p>SUBCOMISIONES DE SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE DE 2018 A LAS ENTIDADES QUE PRESENTARON DICTAMEN NEGATIVO O ABSTENCIÓN DE OPINIÓN PARA LA VIGENCIA 2017.</p> <p>DEBATES DE CONTROL POLITICO A LOS ORDENADORES DEL GASTO DE LAS ENTIDADES CON DICTAMEN NEGATIVO O ABSTENCIÓN DE OPINIÓN A SUS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMAS CITACIONES QUE SOLICITEN LOS H. REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN.</p>	<p>PLENARIA DE LA COMISIÓN, SECRETARÍA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS.</p>	

	<p>AGOSTO: SE LE SOLICITA EXPLICACIÓN POR ESCRITO A LAS ENTIDADES QUE PRESENTARON DICTAMEN NEGATIVO O ABSTENCIÓN DE OPINIÓN PARA SUS ESTADOS FINANCIEROS A 31 DE DICIEMBRE DE 2017, IGUALMENTE SE SOLICITA EXPLICACIÓN A LAS GLOSAS EN MATERIA PRESUPUESTAL QUE FORMULE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL INFORME SOBRE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO. EL RESULTADO DE ESTE EJERCICIO QUEDA INCLUIDO EN EL CAPITULO 1 DE LA RESOLUCION DE FENECIMIENTO 2017.</p> <p>INFORMES PARCIALES DEL TRABAJO DESARROLLADO Y EL TEXTO DEL BORRADOR DE FENECIMIENTO DE LA CUENTA Y BALANCE DE LA NACION.</p> <p>BORRADOR CAPITULOS DE LA RESOLUCIÓN DE FENECIMIENTO VIGENCIA 2017.</p>		
MIÉRCOLES 31 DE OCTUBRE DE 2018	<p>SE DEBE APROBAR EN LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS EL BORRADOR DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE FENECIMIENTO DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN VIGENCIA FISCAL 2017, PARA SER ENVIADO A LA IMPRENTA NACIONAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL CONGRESO.</p>	LA SECRETARIA GENERAL Y PLENARIA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	
NOVIEMBRE Y HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2018	<p>SE CONTINUA CON LOS DEBATES DE CONTROL POLITICO A LOS ORDENADORES DEL GASTO DE LAS ENTIDADES CON DICTAMEN NEGATIVO O ABSTENCIÓN DE OPINIÓN A SUS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMAS CITACIONES QUE SOLICITEN LOS H. REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN.</p>	SECRETARIA Y PLENARIA DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS.	
1 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2018	<p>UNA VEZ PUBLICADO EL BORRADOR DE LA RESOLUCIÓN DE FENECIMIENTO EN LA GACETA DEL CONGRESO, SE ESPERA QUE SE INCLUYA EN EL ORDEN DEL DÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN POR PARTE DEL SEÑOR PRESIDENTE Y LOS H. REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA PLENARIA, FECHA LIMITE EL 16 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.</p>	PLENARIA Y SECRETARIA GENERAL DE LA CÁMARA	

REQUERIMIENTO A LAS ENTIDADES, FONDOS Y PATRIMONIOS AUTONOMOS DEL NIVEL NACIONAL PARA EL FENECIMIENTO 2017		TOTAL
ENTIDADES CIRCULARIZADAS POR LA COMISIÓN PARA EL FENECIMIENTO 2017		354
ENTIDADES QUE YA CONTESTARON EL REQUERIMIENTO A LA COMISIÓN		353
ENTIDADES QUE NO HAN CONTESTADO EL REQUERIMIENTO A LA COMISIÓN		1
ENTIDADES CON INFORMACIÓN REVISADA EN FIRME POR PARTE DE LA AUDITORÍA		306

N°	ID ENTIDAD CGN	ENTIDADES, FONDOS Y PATRIMONIOS AUTÓNOMOS DEL NIVEL NACIONAL QUE NO HAN CONTESTADO EL REQUERIMIENTO VIGENCIA FISCAL 2017
1	36400000	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

**CITACIONES DE LA COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES  
A DEBATES DE CONTROL POLÍTICO VIGENCIA 2018 PARA DARLE TRAMITE AL  
FENECIMIENTO VIGENCIA 2017**

N°	REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD, FONDO Y PATRIMONIO AUTÓNOMO DEL NIVEL NACIONAL CITADOS	FECHA DE CITACIÓN
1		