

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es la revisión a la versión 2 oficial existente y que involucra cambios de los procedimientos y actividades, ajustándose a las necesidades del área, 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, así como las actividades de orden legislativo que cumple 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.

## 9. OBJETIVO

Establecer las actividades de apoyo a la Gestión de Control Político que realiza la Comisión Legal de Cuentas, en consonancia y complementación de las desarrolladas para el fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y el Tesoro.

## 10. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración de un listado de prelación de los temas para trabajar en sesiones formales y subcomisiones y termina en la expedición del Acto Administrativo

## 11. NORMAS

Constitución Política de Colombia, Ley 5ª de 1992 y Normograma (asistencia a la Labor Legislativa)

## 12. 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.

**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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Secretario General Comisión Legal de Cuentas	



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL  
POLITICO**

CÓDIGO	2ALS1P1
VERSIÓN	3
FECHA	01-08-2017
PÁGINA	9 de 17

**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

**Transcripción:** Proceso mediante el cual se traslada a un medio escrito toda la actividad realizada en sesiones formales de la Comisión Legal de Cuentas.

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Secretario General Comisión Legal de Cuentas	

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL  
POLITICO**

CÓDIGO	2ALS1P1
VERSIÓN	3
FECHA	01-08-2017
PÁGINA	10 de 17

**13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	PROCESO CONTROL POLITICO FLUJO	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO	RESPONSABLE
1	Inicio	Inicio		
2	Elaborar listado de prelación de entidades para citación en sesión formal y subcomisiones.	2. Se realiza un listado con las entidades que afectaron el NO fenecimiento en la vigencia fiscal anterior (las entidades que tuvieron opinión de abstención o negación a sus estados financieros) para determinar a cuáles se cita a sesión formal y cuáles a subcomisiones de trabajo.	El listado permite generar un cronograma de actividades para planear el trabajo en subcomisiones y Sesiones Formales de Control Político a realizar en la CLC	Presidente Comisión Secretario General Secretaria Ejecutiva
3	Trabajo en Subcomisiones	3.1 Se elabora oficio citando dos o tres entidades por día a subcomisiones de trabajo enviándoles cuestionario sobre el porque de la opinión con abstención o negación y que además presenten el plan de mejoramiento. 3.2 En las subcomisiones se realizan reuniones con los representantes legales, para que éstos expliquen las observaciones que la CLC encontró al revisar las respuestas al requerimiento RI y RII y las glosas de la Contraloría.	Las subcomisiones de trabajo con los Representantes de la CLC; se realizan para hacerles seguimiento a las entidades que presentaron abstención o negación de opinión en la vigencia anterior. Estas reuniones son de carácter informal tienen la presencia del Presidente de la Comisión y dos o tres Representantes, el Secretario General de la CLC y el coordinador de la UAI de la CLC.	Congresistas miembros de la CLC Secretario General CLC Coordinador de la UAI de la CLC
4	Sesiones Formales de Control Político	4.1 Con base en listado de prelación de temas elaborado en la CLC se cita a las entidades, para que de manera formal expliquen las observaciones encontradas por la CLC en el requerimiento RI- RII y las glosas de la Contraloría. 4.2 Adicionalmente, se pueden presentar proposiciones con cuestionario adjunto por parte de los Representantes miembros de la CLC para citar a los representantes legales de las entidades (las que hacen parte del Presupuesto General, Fondos o Patrimonios y Empresas Industriales y Comerciales) que son objeto de estudio y seguimiento por parte de la CLC. 4.3 Si los Representantes miembros de la CLC lo consideran pertinente pueden elaborar cuestionarios adicionales a la proposición, con el fin de complementar las respuestas recibidas de las entidades a ser citadas. 4.4 Se enumeran y se realizan las transcripciones de la proposición y el cuestionario que se aprobó en sesión.	La Sesión formal establece todo el proceso indicado en la Ley 5ª, se realiza en el Salon de eventos de la CLC, con la presencia de todos los miembros de la CLC, de la cual se lleva un acta y se generan las memorias de los debates y decisiones de lo que allí se aprueba. A partir del 16 de marzo de cada año se realizan sesiones formales con los Representantes de la comisión; en la cual se establecen fechas para citar a las entidades con peor calificación o que más afectaron el no fenecimiento, esto con el fin de realizar control al plan de mejoramiento y situación administrativa propuesta por las entidades con anotaciones de la vigencia pasada. Para la elaboración de los cuestionarios participan activamente el Coordinador de UAI de la CLC y el Secretario General de la CLC para posteriormente ser firmados y presentados por algún miembro o toda la comisión para su aprobación en sesión.	Congresistas miembros de la CLC Secretario General CLC Coordinador de la UAI de la CLC Secretaria ejecutiva Transcriptora
5	Citaciones y Orden del Día	5.1 Posteriormente en reunión con el Presidente de la Comisión y el Secretario General establecen el tema, las fechas y la hora de reuniones de la Comisión (cronograma). 5.2 La Secretaria Ejecutiva realiza orden del día y envía copia a cada oficina de los congresistas y los asesores en medio físico y electrónico y se sube a la página web por parte del operador de sistemas. 5.3 Una vez recibida la respuesta por parte de la entidad con la respuesta del cuestionario, se revisa por parte de Auditoria Interna y se envía la copia de la respuesta a los demás funcionarios de la comisión.	El Secretario General y la Mesa Directiva de la Comisión, realiza un cronograma de debates y citaciones de control político, el segundo semestre de cada año.	Congresistas miembros de la CLC Secretario General CLC Secretaria ejecutiva Operador de sistemas
6	Desarrollo de Sesiones y Sub-comisiones	6.1 El día de la sesión o subcomisión se recibe al representante legal de la Entidad quien debe explicar las respuestas al cuestionario, se le pueden realizar preguntas adicionales por parte de los Congresistas integrantes de la CLC. 6.2 Se citará a sub-comisiones las veces que sean necesarias con el fin de aclarar cada uno de los puntos en desacuerdo o con anotaciones. 6.3 Los debates de control político y el trabajo de las subcomisiones sirven para ayudar a que los Representantes tomen decisiones informadas con respecto al proyecto de Resolución de fenecimiento.	Las actividades de dichas reuniones girarán en torno a la verificación y control del manejo presupuestal de las entidades, relacionado con el fenecimiento o no de la cuenta.	Congresistas miembros de la CLC Secretario General CLC Coordinador de la UAI de la CLC Secretaria ejecutiva
	A			

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

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL  
POLITICO**

CÓDIGO	2ALS1P1
VERSIÓN	3
FECHA	01-08-2017
PÁGINA	11 de 17

No	FLUJO	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO	RESPONSABLE
	A			
7	Presentación y debate al Balance General de la Nación	7.1 Se hace citación al Contador General de la Nación, para que presente públicamente en Sesión de la Comisión el Informe sobre la Situación financiera y de Resultados del Nivel Nacional y el Informe Consolidado del Control Interno Contable a 31 de diciembre de cada año.	Esta sesión tiene como objetivo que el Señor Contador General de la Nación realice una presentación de los resultados obtenidos en el informe sobre la situación financiera y de Resultados del Nivel Nacional y del Informe de Control Interno Contable.	Secretario General CLC Secretaria ejecutiva
8	Presentación y debate Cuenta General del Presupuesto y el Estado de la Deuda Pública.	8. Se hace citación al Contralor General de la República, para que presente públicamente en sesión de la Comisión el Informe sobre la Cuenta General del Presupuesto y el Estado de la Deuda Pública, así como el de la Auditoría al Balance General de la Nación.	Esta sesión tiene como objetivo que el Señor Contralor General de la República realice una presentación de los resultados obtenidos en el informe sobre la Cuenta General del Presupuesto y el Estado de la Deuda Pública.	Congresistas miembros de la CLC Secretario General CLC Coordinador de la UAI de la CLC Secretaria ejecutiva
9	Aprobación Fecencimiento o no Fecencimiento Cuenta	9.1 Posterior a las Sesiones formales (debates de control político) y Subcomisiones y presentados todos los informes Constitucionales y Legales, la Secretaría General de la CLC remite a los Representantes de la CLC el borrador de la resolución de fecencimiento o no de la cuenta para ser sometido a consideración del pleno de la Comisión en sesión formal. 9.2 Discutido y aprobado por parte de la comisión el borrador del proyecto de resolución es firmado por parte de la Mesa Directiva y del Secretario General. 9.3 Posteriormente se envía a la Secretaría General de la Cámara para su publicación en la Gaceta del Congreso, publicado el proyecto de resolución es incluido en el orden del día de la plenaria de la Cámara de Representantes para que esta lo discuta y vote.	En las sesiones correspondientes debe quedar aprobado el proyecto de resolución de Fecencimiento o No Fecencimiento de la Cuenta General del Presupuesto y Balance General de la Nación. Antes del 16 de diciembre debe haberse aprobado en plenaria de Camara, si a esta fecha aún no se ha aprobado, ésta se fenece automáticamente	Congresistas miembros de la CLC Secretario General CLC Coordinador de la UAI de la CLC Secretaria ejecutiva
10	Expedición Acto Administrativo	10. Una vez efectuado la aprobación en plenaria, el asesor de la Comisión coordina con la Secretaría General de la CLC la elaboración y expedición del acto administrativo por parte de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes para que así la Resolución de Fecencimiento cobre vida jurídica.		Secretario General CLC Asesor CLC
	FIN	Fin	Fin	

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

#### 14. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

#### 15. 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.

#### 16. ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Secretario General Comisión Legal de Cuentas	