



**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 and Aprobó fields]



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 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 4 de 21

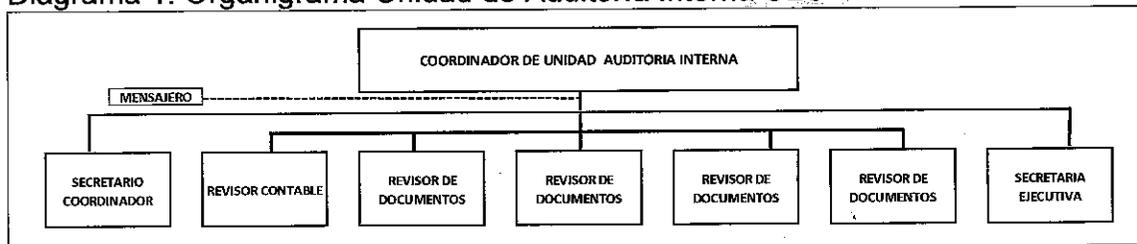
RII: REQUERIMIENTO TIPO II: Es un requerimiento de información contable, administrativo, de control interno contable, MECI, dictámenes de los revisores fiscales y de seguimiento al plan de mejoramiento, solicitado al inicio del proceso, para su estudio, análisis y verificación por parte de la Auditoría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

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



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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
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			
9	Elaboración Instrumentos Control Político	<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	Entrega Segundo Borrador Fecencimiento	<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	Actividades Gestión Documental	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
	Fin	Fin	Fin	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
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:

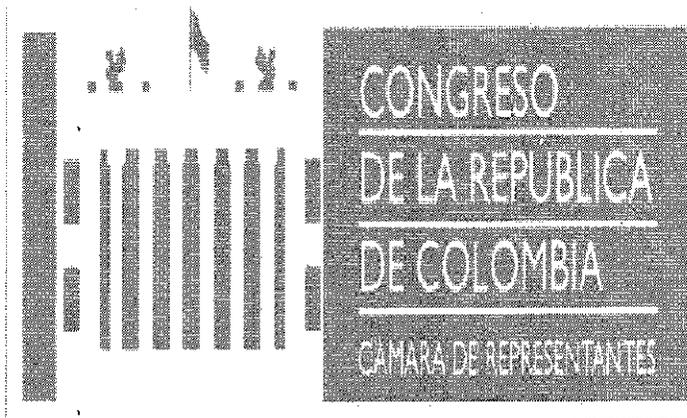
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA: El ciclo de auditoría para el fenecimiento de la cuenta se realiza una vez al año, tomando como base la Ejecución Presupuestal, Estados Financieros, Informe del Sistema de Control Interno Contable, MECI, Dictámenes de los Revisores Fiscales y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de acuerdo con el Plan de Auditoría.</p> <p>1.1 Normatividad y Entes de Control para auditar: 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>1.2 Identificación de Entidades: 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>1.3 Diseño de requerimiento: 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>Equipo auditor: 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>2.1 Plan de Auditoria: 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>2.2 Socialización de grupo: 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>3.1 Control de Base de Datos: 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>3.2 Proceso de Auditoria: 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>3.3 Diseño del borrador de Informe de hallazgos: 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>

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



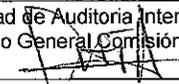
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
ACTIVIDADES AUDITORIA INTERNA
COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 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 	



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

Código:
Versión: 3
Fecha: 01-08-2017
Página 12 de 21

**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 Congressional 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".

Comedidamente, 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
Funcionamiento				
Gastos de personal				
Gastos generales				
Transferencias				
Gastos de Comercialización y Producción				
Servicio de la deuda				
Inversión				
TOTAL				

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
Funcionamiento				
Gastos de personal				
Gastos generales				
Transferencias				
Gastos de Comercialización y Producción				
Servicio de la deuda				
Inversión				
TOTAL				

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				
TOTAL				

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						
TOTAL						

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)
Funcionamiento			
Gastos de personal			
Gastos generales			
Transferencias			
Gastos de Comercialización y Producción			
Servicio de la Deuda			
Inversión			
TOTAL			

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
Funcionamiento				
Gastos de Personal				
Gastos Generales				
Transferencias				
Servicio de la Deuda				

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 14 de 21

Inversión				
TOTAL				

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	
TOTAL REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO A 31-12-XX	

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			
TOTAL			

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

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

¿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

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



**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

COMITADO CONTROL INTERNO

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 revisoras, 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.

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: 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

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