

## 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 fenecimiento, 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