CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2015

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Presidente Ejecutivo

Director Administrativo y Financiero

Director Jurídico y de Registro

Director de Promoción Comercial y Desarrollo Empresarial

Coordinador de Calidad, Control Interno y Seguridad y Salud en el Trabajo

Coordinador de Sistemas

INTRODUCCION

- Visión y Misión
- Principios
- Política de Administración de Riesgos

1. **AMBIENTE DE CONTROL**
   - 1.1. Funciones del Sistema de Control
   - 1.2. Elementos del Sistema de Control Interno
   - 1.3. Sistema de Control
   - 1.4. Objetivos
   - 1.5. Compromiso y respaldo de la alta Dirección
     - 1.5.1. Funciones del equipo de control interno
     - 1.5.2. Comité de Control Interno
     - 1.5.3. Control Administrativo y de Gestión
     - 1.5.4. Control Financiero y Contable
     - 1.5.4.1. Procedimiento para el manejo de los recursos de origen público en las oficinas seccionales.
     - 1.5.5. Control Jurídico y de Registros
     - 1.5.6. Control de Sistemas de Información
   - 1.6. Cultura de autocontrol
     - 1.6.1. Mecanismos para garantizar el autocontrol
       - Control Ejecutivo
       - Control evaluativo
       - Control verificativo
       - Técnicas de Auditoría
   - 1.7. Cultura del diálogo
2. **ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**
   - 2.1. Valoración del Riesgo
     - 2.1.1. Identificación del riesgo
     - 2.1.2. Análisis del Riesgo
     - 2.1.3. Determinación del nivel del riesgo
     - 2.1.4. Elaboración del mapa de riesgos
   - 2.2. Manejo del riesgo
   - 2.3. Monitoreo
3. **CONTROL OPERACIONAL**
   - 3.1. Estructura organizacional
   - 3.2. Planeación Estratégica
   - 3.3. Procesos y procedimientos
     - 3.3.1. Procesos
     - Procesos Gerenciales
     - Procesos Misionales
     - Procesos de apoyo

3.3.2. Procedimientos
3.4. Desarrollo del talento humano
3.5. Sistemas de información y comunicación
3.5.1. Sistemas de información computarizados
3.5.2. Sistemas de comunicación
4. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
4.1. Autoevaluación
4.2. Evaluación
4.3. Equipo de Control Interno
5. DOCUMENTACIÓN
5.1. Memoria Institucional
5.2. Manuales
5.3. Documentación de la normatividad
6. RETROALIMENTACIÓN
6.1. Equipo de Control Interno
6.2. Planes de mejoramiento
7. MONITOREO
8. ACTUALIZACIONES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

"CAMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ"

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno está integrado por un conjunto de procesos, manuales, políticas, normas legales, procedimientos y demás mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Cámara de Comercio de Magangué para que se asegure razonablemente que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos se realicen de acuerdo con las normas legales, dentro de las políticas trazadas por la Presidencia Ejecutiva y en atención a las metas y objetivos estratégicos fijados por la entidad.

VISIÓN

Para el año 2019 nos visualizamos como una estructura organizativa y financiera sólida, soportada por una perceptible cultura de calidad, optimizando la prestación de nuestro portafolio de productos y servicios en el sur del Caribe, focalizando nuestra gestión con convenios o proyectos de cooperación privado, público e internacionales que nos permitan garantizar el crecimiento sustentable hacia la competitividad regional.

MISIÓN

Somos una entidad privada dedicada a la prestación de servicios registrales, formalización empresarial y la generación del desarrollo integral en el ámbito regional. Nos regimos bajo unos sólidos principios de honestidad, eficiencia y calidad, respaldados por un excelente equipo humano de trabajo calificado y competitivo, apoyado en una tecnología de punta, enfocado hacia la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

PRINCIPIOS

- **HONESTIDAD**
- **EFICIENCIA**
- **CALIDAD**

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Cámara de Comercio de Magangué desarrolla un sistema de administración de riesgos que le permite controlar todos aquellos factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los procesos de la entidad; mediante la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos, estableciendo medidas de control efectivas que ayuden con la reducción de los mismos; las cuales evaluarán las acciones y controles implementados para ello.

1. AMBIENTE DE CONTROL

El control deberá concebirse y organizarse como un ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando.

1.1. Funciones del Sistema de Control

Las actividades del Sistema de Control Interno, están intrínsecamente relacionadas con las demás funciones del proceso administrativo conformando la última etapa del mismo encargado de vigilar que las actividades a llevarse a cabo sean ejecutadas de la mejor manera para alcanzar los objetivos fijados por la entidad.

A través de este Sistema se busca que las tareas, actuaciones y demás funciones sean responsabilidad de cada uno de los jefes o directores de área y de las personas que las realicen, para que el control interno se convierta en una herramienta gerencial.

El Control es un concepto comprensivo y tiene que ver con la ética, la responsabilidad y la evaluación de la gestión, con la fijación de metas y objetivos indispensables para que no se quede en lo operacional, sino que llegue a lo estratégico, como es el cumplimiento de los objetivos perseguidos por la entidad.

1.2. Elementos del Sistema de Control Interno

- Ambiente de control
- Administración del riesgo
- Control de operación
- Documentación
- Retroalimentación

1.3. Sistema de Control

El control es un elemento fundamental del ciclo gerencial clásico. Debe utilizarse como su nombre lo indica para controlar de manera eficiente, participativa e

integral en todos los procesos desarrollados en la Cámara de Comercio de Magangué.

Está basado en la medición y comparación de lo que se hizo y de lo que ha debido hacerse, le concierne la cantidad, la calidad y el costo de los esfuerzos y de la cantidad, calidad y valor de los resultados.

Es importante resaltar, que las acciones de control interno no autorizan, ni refrendan, ni sancionan y tampoco puede generar acción alguna que obstaculice, frene o retarde los procesos administrativos de nuestra entidad.

1.4. Objetivos

- Establecer y mantener el Sistema de Control interno dentro de la cultura organizacional que integre planes, métodos y procedimientos.

- Definir y aplicar medidas para prevenir errores, riesgos e irregularidades así como detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que afecten el logro de los objetivos de la entidad.

- Diseñar actividades de Control Interno que permitan el ordenado seguimiento a las actividades de la organización.

- Mejorar conjuntamente con los jefes de área, los indicadores de gestión que permitan un real seguimiento de las acciones y una evaluación sistemática.

- Apoyar de manera permanente a las diferentes áreas, con el fin de lograr los ajustes necesarios que permitan adoptar el sistema de control como una actividad de integración y organización para soportar y facilitar la innovación y el desarrollo.

1.5. Compromiso y respaldo de la alta Dirección

Para el éxito del sistema de control interno de la entidad, es de suma importancia que la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva, se comprometan y pongan a disposición los recursos de la organización, promoviendo la aplicación de los procedimientos de control interno, políticas y objetivos del sistema; participando y motivando la ejecución de las decisiones tomadas por el Comité de control interno.

1.5.1. Funciones del Comité de control interno

Son funciones del Comité de Control Interno de la Cámara de Comercio de Magangué las siguientes:

- Planear, dirigir y organizar la evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el sistema de control esté formalmente establecido dentro de la organización.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a la Presidencia Ejecutiva en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar la cultura del control en la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
- Informar permanentemente a la alta dirección sobre el estado del Sistema de Control Interno.

1.5.2. Comité de Control Interno

El Comité de control interno de la Cámara de Comercio de Magangué, estará conformado por:

- Presidente Ejecutivo
- Director Administrativo y Financiero

- Director Jurídico y de Registro
- Director de Promoción Comercial y Desarrollo Empresarial
- Coordinador de Calidad, Control Interno y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Coordinador de Sistemas

El Comité de Control Interno desarrolla cuatro grandes procesos:

- **Control Administrativo y de Gestión**
- **Control Financiero y Contable**
- **Control Jurídico y de Registros**
- **Control de Sistemas de Información**

1.5.3. Control Administrativo y de Gestión

A través de esta actividad se realiza la evaluación del Sistema de Control Interno; que contempla todos los procedimientos relacionados con la gestión administrativa de la entidad: Manual de funciones, Código de ética y buen gobierno, Reglamento interno de trabajo, manuales de procedimientos y demás documentos requeridos para asegurar una gestión apropiada, hacia el mejoramiento continuo.

1.5.4. Control Financiero y Contable

A través de esta actividad se realiza la evaluación del Sistema de Control Interno; que contempla todos los procedimientos relacionados con la gestión financiera y contable, tiene relación directa con todos los manuales y procedimientos financieros y contables, en el proceso de mejoramiento continuo. De igual manera, se cuenta con el control que ejerce la Revisoría Fiscal de la entidad.

1.5.4.1. Procedimiento para el manejo de los recursos de origen público en las oficinas seccionales

Para el manejo de los recursos de origen público en las oficinas seccionales, se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- Verificar que las consignaciones contengan el timbre o sello del banco correspondiente, legibles en el frente.

- Enviar los originales de las consignaciones de las oficinas seccionales a la oficina principal al finalizar cada semana, sin excepción.

- La Directora Administrativa y financiera no contabilizará las consignaciones recibidas, de las oficinas seccionales hasta tanto tenga en su poder el documento original.

- Se debe solicitar aleatoriamente saldos certificados al banco directamente por la Presidencia Ejecutiva, La Directora Administrativa y financiera o por los funcionarios autorizados, diferentes de los encargados de las oficinas seccionales.

- En las faltas temporales del Director Administrativo y Financiero, la función será asumida por el Auxiliar Contable, en lo referente a la labor de tesorería, con la aprobación del Presidente Ejecutivo.

- Para el manejo de los recursos de origen público, se mantendrá póliza de manejo por cada funcionario que tenga asignada responsabilidad de recaudo u administración de recursos de origen público.

1.5.5. Control Jurídico y de Registros

A través de esta actividad se realiza la evaluación del Sistema de Control Interno; que contempla todos los procedimientos relacionados con la gestión jurídica y de los registros que realiza la entidad.

1.5.6. Control de Sistemas de Información

A través de esta actividad se realiza la evaluación del Sistema de Control Interno; que contempla todos los procedimientos relacionados con la gestión de los sistemas de información para la entidad, dentro del proceso de mejoramiento continuo.

1.6. Cultura de Autocontrol

A través de la cultura de autocontrol se logra una mejor planeación, ejecución y seguimiento a los resultados de la entidad, de acuerdo con sus objetivos y parámetros administrativos, fundamentada en la capacitación y formación del talento humano, para así asegurar el compromiso y sentido de pertenencia de todos los miembros de la Cámara de Comercio, a través de la implementación de mecanismos idóneos que contribuyan con el desarrollo laboral y social de nuestros funcionarios.

1.6.1. Mecanismos para garantizar el Autocontrol

Control Ejecutivo:

Es el autocontrol que cada uno de los funcionarios debe ejercer, desde la parte administrativa hasta la operativa y personal, para garantizar la correcta ejecución de las actividades.

Control Evaluativo:

Analiza el cumplimiento de los objetivos a través de la evaluación del sistema y toma de medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de la misión de la Cámara de Comercio de Magangué.

Control Verificativo:

Determina la eficiencia y eficacia del sistema de control, demostrando el cumplimiento y efectividad del mismo, apoyado en Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, experiencias personales, Normas relativa a la ejecución del trabajo y a la presentación de informes.

La entidad realiza control verificativo mensual de las diferentes actividades así:

- Manejo de títulos valores
- Giro de cheques
- Declaración de rete fuente
- Nómina
- Consignaciones de parafiscales, Retenciones y otras
- Liquidación de aportes de seguridad social
- Liquidación de prestaciones sociales
- Estados financieros
- Arqueo de caja
- Arqueo de formularios y documentos
- Arqueo de formularios y documentos de oficinas Seccionales
- Arqueo cajas menores o fondos especiales (Bases de Cajas)
- Informe a entes de control
- Auditorías Internas
- Control de documentos
- Publicación noticia mercantil
- Inscripción de documentos
- Afiliados

- Capacitaciones internas y externas
- Alquiler de salones de eventos
- Control PQRs.
- SIPREF (Sistema Preventivo de Fraudes)
- Protección de Datos Personales

Técnicas de Auditoria:

- Verificación ocular, verbal, escrita, documental y física.
- Muestreo aleatorio (Inspecciones y seguimientos).
- Método narrativo o descriptivo: Descripción de procedimientos, mediante entrevistas o encuestas.
- Indicadores de Gestión: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.

1.7. Cultura del Diálogo

La Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Magangué, se compromete a propiciar un ambiente adecuado para que los funcionarios de la entidad expresen sus conocimientos, sentimientos e intercambien información necesaria para lograr el crecimiento integral de éstos y por ende del mejoramiento continuo de la entidad.

2. ADMINISTRACION DEL RIESGO

La administración del riesgo de la Cámara de Comercio es el proceso permanente e interactivo que lleva a que continuamente la administración en coordinación con el Comité de control interno, revalúe los aspectos, tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales.

2.1. Valoración del Riesgo

En la administración del riesgo, para su valoración se deben cumplir los siguientes pasos:

- Identificar el riesgo
- Analizar el riesgo
- Determinar el nivel del riesgo

- Elaborar mapa de riesgos

2.1.1. Identificación del Riesgo

En este aspecto se identifica el riesgo en términos del "Que, el Cómo y el Porqué", con los cuales se podrán identificar los factores, las causas y las consecuencias de cada riesgo.

2.1.2. Análisis del Riesgo

Con el objetivo de analizar y priorizar el riesgo, se procede a clasificar los riesgos a través de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y del impacto potencial que éste pueda ocasionar a la organización. La probabilidad y el impacto se pueden clasificar en tres niveles, alto, medio y bajo.

2.1.3. Determinación del nivel del riesgo

Con base en la probabilidad de ocurrencia del evento que genere el riesgo y el impacto que este ocasione, se confrontarán los controles existentes en la prevención del riesgo, para definir el nivel de riesgo presentado, ya sea alto, medio o bajo.

2.1.4. Tratamiento del mapa de riesgos

Una vez realizado los anteriores pasos, se debe proceder a elaborar y realizar el seguimiento del documento que contenga toda la información referente a los riesgos, según los siguientes componentes:

- Identificación de Riesgos (Factores generadores de Riesgos)
- Análisis de Riesgos (Calificación del Riesgo: probabilidad, impacto) (Evaluación del riesgo, riesgos antes de controles)
- Valoración de riesgos (Descripción de controles: Tipo de control, ponderación de controles) (Valoración del riesgo: riesgo residual después de controles)
- Tratamientos de riesgos (Opciones de manejo: Evitar el riesgo, reducir el riesgo, transferir el riesgo, Asumir el riesgo)(Plan de manejo del riesgo: Acción, Responsables, Cronograma, Indicadores)

2.2. Manejo del Riesgo

La Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio, evaluará y considerará de manera concertada con el Comité de Control interno, las posibles acciones a ser tomadas en razón del costo beneficio, para optimizar los recursos y evitar que la prevención sea más onerosa que la ocurrencia del riesgo, con base en el mapa de riesgo.

2.3. Monitoreo

Con base en las decisiones tomadas, según el mapa de riesgo, el Comité de Control Interno, hará seguimiento semestral a la ejecución de las soluciones y coordinará la actualización del respectivo mapa de riesgo.

3. CONTROL OPERACIONAL

Dentro de las operaciones normales de la Cámara de Comercio, se definen los siguientes componentes a los cuales se les debe hacer seguimiento y control permanente:

- Estructura organizacional
- Planeación Estratégica
- Procesos y Procedimientos
- Desarrollo del Talento humano
- Sistemas de información

3.1. Estructura organizacional

La estructura de la Cámara de Comercio, deberá reflejar su realidad administrativa, de acuerdo con sus niveles de autoridad y responsabilidades, estableciendo también la escala salarial de la entidad. Esta estructura tiene que ser revisada y actualizada de forma permanente.

3.2. Planeación Estratégica

Todas las ejecuciones de la entidad, se deben basar en el Plan estratégico, el cual está definido para un período determinado, apropiado a los requerimientos institucionales y debe contar con la participación comprometida de la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y todos los funcionarios.

El plan estratégico debe ser revisado periódicamente, para mantener su actualización y flexibilizar las acciones a tomar, en el cumplimiento de los objetivos y metas.

3.3. Procesos y Procedimientos

3.3.1. Procesos

En el desarrollo del **sistema de gestión de calidad**, la Cámara de Comercio de Magangué ha identificado los procesos fundamentales que desarrolla, los cuales son: Estratégicos, Operativos y de apoyo.

- **Procesos Estratégicos (Gerenciales)**
  - Planificación Estratégica
  - Desarrollo Regional
  - Gestión Financiera y Contable
  - Gestión de Calidad
  - Talento Humano

- **Procesos Operativos (Misionales)**
  - Atención al Cliente
  - Registros Empresariales
  - Conciliación y Arbitraje
  - Formación Empresarial
  - Promoción

- **Procesos de Apoyo**
  - TIC
  - Archivo y Documentación
  - Contratación y Compras

3.3.2. Procedimientos

Los procedimientos que actualmente utiliza la entidad, son los definidos dentro del proceso de gestión de la calidad que se agrupan en los siguientes procesos:

- Planificación Estratégica
- Desarrollo Regional

- Gestión Financiera y Contable
- Gestión de Calidad
- Talento Humano
- Atención al Cliente
- Registros Empresariales
- Conciliación y Arbitraje
- Formación Empresarial
- Promoción
- TIC
- Archivo y Documentación
- Contratación y Compras

Se debe tener en cuenta que en la dinámica de cambio que tiene la organización, estos procesos y sus procedimientos, pueden ser modificados, actualizados, eliminados o se pueden generar nuevos procesos.

3.4. Desarrollo del Talento humano

Para el cumplimiento de este componente del Sistema de Control Interno, la entidad debe identificar los requerimientos de desarrollo de sus Funcionarios, para capacitarlos en tal sentido y así asegurar el mejoramiento continuo, según las siguientes consideraciones:

- Formar en competencias claves
  - Liderazgo
  - Trabajo en equipo
  - Flexibilidad
  - Orientación al resultado
  - Orientación al servicio
  - Creatividad
  - Iniciativa

- Además de ello, la entidad busca:
  - Obtener un clima organizacional adecuado
  - Revisar sistema de incentivos y reconocimientos
  - Satisfacer las expectativas individuales
  - Mantener el procedimiento de selección de personal adecuado

3.5. Sistemas de información y Comunicación

3.5.1. Sistemas de información computarizados

Los sistemas de información computarizados integrados, deben contribuir a la efectiva toma de decisiones para la entidad y de estar de acuerdo con los cambios generados en el cumplimiento de la misión institucional. Tienen características específicas que crean riesgos que por lo general son diferentes a los de un entorno de procesamiento manual.

Dichas características específicas son:

- **Procesamiento uniforme de las transacciones**. Esto es, que todas las transacciones similares son sometidas al mismo código o tratamiento en procesamiento. En este caso, el riesgo lo constituye la posibilidad de ingresar datos incompletos o errados.
- **Posibilidad de errores e irregularidades no detectadas**. Se refiere a la posibilidad de que ciertos individuos accedan a los datos sin autorización y eventualmente los cambien sin dejar rastro visible.
- **Rastro de transacciones**. Algunos sistemas de información carecen de dicha característica o los rastros son almacenados por un período de tiempo corto.

  Es de anotar que en la Cámara de Comercio, deben existir los procedimientos apropiados para asegurar el adecuado uso del sistema de información. Es por ello que para lograr mantener un control y hacer uso de la información en el momento que se requiera, se cuenta con los siguientes elementos:

- Base de datos de Información (servidores)
- Back Local
- Back de seguridad
- Manuales e instructivos
- Registros de actualizaciones de bases de datos
- Sistema Integrado de Información (SII)
- Renovaciones de licencias de programas de la entidad cameral (antivirus, firma digital, licenciamiento)
- Protección de datos personales (Documento de Seguridad)

3.5.2. Sistemas de comunicación

La comunicación es la transferencia de datos de una persona a otra u otra, lo que permite intercambiar ideas u opiniones con el objeto de realizar o mejorar la ejecución de una actividad o actividades definidas. La Entidad debe tener claramente definidas las líneas de autoridad y los canales de comunicación entre las diferentes dependencias.

Esta comunicación debe darse de manera clara, oportuna y ordenada para brindar toda la confiabilidad que se requiere en la toma de decisiones, para lo cual son básicos los sistemas de información computarizados, los cuales deben ser administrados por personal idóneo y permanentemente actualizado en su manejo.

4. MECANISMOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.

Los mecanismos de verificación y evaluación de la Cámara de Comercio de Magangué son:

- Autoevaluación
- Evaluación
- Comité de Control Interno

4.1. Autoevaluación

La Cámara de Comercio promueve y propicia la cultura de autoevaluación a través del manejo de los indicadores de gestión, que deben ser aplicados por los funcionarios, según sus áreas y actividades desarrolladas, para el logro de los objetivos de la entidad.

4.2. Evaluación

Para asegurar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y hacer seguimiento al mejoramiento del talento humano, la Administración de la entidad, aplicará semestralmente una evaluación del desempeño para establecer el cumplimiento de objetivos de los cargos y del comportamiento personal de cada uno de los funcionarios.

Esta evaluación se debe realizar con las metodologías más idóneas, para garantizar la objetividad de los resultados y reforzar positivamente el progreso del talento humano.

4.3. Comité de Control Interno

El comité de control interno de la Cámara de Comercio está conformado, según lo establecido en los numerales (1.5.2) de este manual; su misión principal es brindar asesoría efectiva y oportuna a la Presidencia Ejecutiva, realizando las recomendaciones que consideren pertinentes para fortalecer la cultura de autocontrol en la gestión gerencial y administrativa, financiera, contable y de sistemas de información.

5. DOCUMENTACION

La documentación de la Cámara de Comercio, está compuesta por los siguientes componentes:

- Memoria institucional
- Back de seguridad
- Manuales y procedimientos
- Documentación de la normatividad.

5.1. Memoria Institucional

La Cámara de Comercio debe preservar la memoria institucional, a través de sus archivos, dando cumplimiento a las normas legales, principalmente a la Ley 594 del año 2000, al acuerdo 016 de 2002 y demás relacionados con las Cámaras de Comercio, emanados del Archivo General de la Nación.

En cuanto al mantenimiento de la memoria documental de la entidad, se destina un sitio apropiado para la conservación de los documentos tales como:

- Actas de la entidad
- Correspondencia institucional
- Documentos legales
- Normas comerciales y jurídicas
- Manuales y procedimientos
- Archivo de registros públicos
- Archivos administrativos, contables y financieros

5.2. Manuales

La Cámara de Comercio, dentro de sus documentos soportes para el sistema de control interno, cuenta con:

- Manual de Funciones
- Manual de Calidad
- Plan Estratégico
- Programa Anual de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual del Sistema de Control Interno
- Instructivos
- Manual de Contratación y Compras
- Manual de activos fijos
- Plan de calidad
- Y demás manuales aplicados a la entidad

5.3. Documentación de la normatividad

De acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad y las funciones delegadas por el estado, debe tener una compilación de las normas, tanto generales como específicas que le son aplicables, para el cumplimiento de dichas funciones. Entre las que se deben mantener disponibles, están:

- Código de Comercio
- Código de Procedimiento Civil
- Código Laboral
- Código Contable
- Código de Ética
- Circular Única
- Normas de impuestos
- Jurisprudencia y doctrina
- Régimen Legal de las Sociedades
- Régimen de las Cámaras de Comercio
- Régimen de Seguridad Social
- Régimen de Procedimiento Tributario
- Instructivos de los entes de control y demás normas relacionadas
- Demás leyes y decretos que reglamenten la materia.

6. RETROALIMENTACION

Para asegurar el éxito del Sistema de Control Interno, la Cámara de Comercio debe ejercer su retroalimentación a través de:

- Comité de Control Interno
- Planes de Mejoramiento
- Seguimiento.

6.1. Comité de Control Interno

El Comité de control interno tiene un papel fundamental para garantizar el cumplimiento de los componentes del Sistema, se debe reunir regularmente para hacer seguimiento, orientar las políticas de control y acordar acciones de mejoramiento. (Ver numerales numerales 1.5.1. y 1.5.2)

6.2. Planes de Mejoramiento

Producto de las actividades de la entidad y de las auditorias internas de calidad, se elaborarán planes de mejoramiento correctivo y preventivo, para que al ejecutarlos se logre asegurar una buena gestión institucional.

7. MONITOREO

Cada responsable, jefe o Director de área deben realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, como también a los programas, proyectos, procesos y procedimientos, para aplicar los correctivos necesarios.

En estas actividades se utilizarán herramientas tales como indicadores de gestión, la autoevaluación y evaluación de los funcionarios a su cargo y los seguimientos al cumplimiento de los compromisos que se asuman como parte del sistema de control interno.

El Comité de control interno realizará periódicamente, el seguimiento correspondiente a todo el sistema y asesorará a la Presidencia Ejecutiva sobre las acciones a tomar.

8. ACTUALIZACIONES

FECHA	VERSION	ACTUALIZACIÓN EFECTUADA
30/05/2012	00	Creación del documento.
03/09/2012	01	Se cambia el nombre de Director Ejecutivo por Presidente Ejecutivo. También quien revisa el documento es el auditor interno y quien lo aprueba es el Presidente Ejecutivo.
05/01/2013	02	Se actualiza el documento cambiando el nombre de los cargos de Coordinador Administrativo y Financiero por Director Administrativo y Financiero, el Coordinador Jurídico y de Registro por Director Jurídico y de Registro, Ingeniero de Sistemas por Coordinador de Sistemas y Auditor Interno por Coordinador de CCS.
12/02/2015	03	El documento se actualiza en los siguientes puntos: 1.5.2 Comité de Control Interno, agregando el cargo de Director de Promoción Comercial y Desarrollo Empresarial. 1.5.4. Control Financiero y Contable; se agrega el Control que ejerce la Revisoría Fiscal de la entidad. 1.5.4.1. Procedimiento para el manejo de los recursos de origen público en las oficinas seccionales; se cambia el nombre del cargo de Auxiliar de cartera y Pagos por Auxiliar Contable.

Actualizó	Revisó	Aprobó
Coordinadora de CCS	**Coordinadora de CCS**	**Presidente Ejecutivo**