



**PROCEDIMIENTO REVISIONES DE CONTROL INTERNO**

<b>CÓDIGO</b>	: CCMDGC-17
<b>VERSIÓN</b>	: 00
<b>FECHA</b>	: 06/07/2016

<p><b>1. OBJETIVO:</b> Establecer el procedimiento para hacer seguimiento, verificación y control interno al cumplimiento de los procedimientos, responsabilidades laborales y compromisos éticos de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Magangué.</p>		<p><b>2. ALCANCE:</b> Inicia con la identificación de una situación que requiere control interno de gestión, hasta la entrega del informe al Presidente Ejecutivo para la toma de acciones respectivas.</p>		
ACTIVIDAD	1	2	3	4
	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR CONTROL SOBRE UN PROCESO	REVISIÓN DE LA SITUACIÓN, IDENTIFICANDO PROBLEMÁTICA, RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD APLICABLE	DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA PROBLEMÁTICA, E INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE LAS CAUSAS Y RESPONSABLES	SOLICITUD DE LLAMAMIENTO A DESCARGOS DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL CASO, POR PARTE DEL ÁREA DE PERSONAL
DETALLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>La alta gerencia y Dirección de Gestión Administrativa establecerá anualmente un cronograma de revisiones a los procedimientos que considere requieren un Control particular, ya sea por su naturaleza o por su repetitividad.</li> <li>Adicionalmente, cualquier funcionario puede manifestar a la alta dirección y Dirección de Gestión Administrativa la necesidad de control sobre un procedimiento o actividad, que represente vulnerabilidad real o potencial. El Presidente Ejecutivo ordenará expresamente el control sobre el mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los procedimientos, si están documentados, Cumplimiento de requisitos, funciones y responsabilidades del cargo, de los derechos de los clientes que se vulneran, fechas y normatividad que aplica a cada caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de hallazgos en los procedimientos. En esta etapa se puede remitir informe a Presidencia Ejecutiva para generar mejoras con los involucrados.</li> <li>Si es necesario, con base al análisis preliminar del caso, se identifica la información que debe ser explicada por el o los funcionarios relacionados, redactando los aspectos concretos que se deberán aclarar. Esta información se puede solicitar a los funcionarios directamente o por medio de presentación de descargos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicita a la Dirección de Gestión Administrativa, llamar a descargos al personal involucrado, con el requerimiento específico de información.</li> </ul>
RESPONSABLE	Presidente Ejecutivo, Directores de área y Coordinadores	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		



**PROCEDIMIENTO REVISIONES DE CONTROL INTERNO**

<b>CÓDIGO</b>	: CCMDGC-17
<b>VERSIÓN</b>	: 00
<b>FECHA</b>	: 06/07/2016

<b>REGISTRO</b>	Plan de Actividades (Planificación Estratégica)	Lista de Verificación específica de Control Interno (CCMRGC-5)	Informe auditorías específicas de control interno (CCMRGC-19)	Diligencia de Descargos administrativos laborales.
-----------------	---	--	---	--

ACTIVIDAD	5	6	7	8
	ANÁLISIS DE LA JUSTIFICACIÓN PRESENTADA POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	DIAGNÓSTICO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA, IDENTIFICANDO HALLAZGOS U OBSERVACIONES A LA GESTIÓN	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA Y AL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO REVISADO.	REGISTRO Y CONTROL DE LOS INFORMES DE CONTROL
<b>DETALLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y análisis de la justificación y evidencias presentadas por el o los funcionarios, por medio de descargos o personalmente, con relación al hallazgo identificado, determinando si hubo o no incumplimiento de algún requisito legal o procedimental que constituya un hallazgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe se redacta identificando hallazgos de responsabilidad sobre un hecho u observaciones a la gestión y a la implementación de mecanismos de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta el informe al Presidente Ejecutivo y a la gerencia responsable del procedimiento revisado, solicitando acciones que minimicen o eliminen las causas del problema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realice el seguimiento a los informes de control, registre en el formato "Control y registro de control interno" la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Número</li> <li>Aspectos generales</li> <li>Hallazgos</li> <li>Acción correctora</li> <li>Acciones de mejora</li> <li>Responsable</li> <li>Seguimiento</li> </ul> </li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TODAS LAS ÁREAS</b>	<b>DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>REGISTRO</b>	--	Lista de Verificación específica de Control Interno (CCMRGC-5)	Informe auditorías específicas de control interno (CCMRGC-19)	Control y registro de control interno (CCMRGC-34)



## PROCEDIMIENTO REVISIONES DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO</b>	: CCMDGC-17
<b>VERSIÓN</b>	: 00
<b>FECHA</b>	: 06/07/2016

Página 3 de 4

### 3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
-----	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PRESIDENTE EJECUTIVO
CCMDTH-1	MANUAL DE FUNCIONES	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### 4. REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
CCMRGC-5	LISTA DE VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CCMRGC-19	INFORME DE AUDITORÍAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CCMRGC-34	CONTROL Y REGISTRO DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### 5. ACTUALIZACIONES

FECHA	VERSION	ACTUALIZACIÓN EFECTUADA
06/07/2016	00	Creación del documento



**PROCEDIMIENTO REVISIONES DE CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO** : CCMDGC-17

**VERSIÓN** : 00

**FECHA** : 06/07/2016

**Página 4 de 4**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Director(a) de Gestión Administrativa</b>	<b>Director(a) de Gestión Administrativa</b>	<b>Presidente Ejecutivo</b>