

CAMARA DE COMERCIO DE URABA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Febrero de 2012

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CAMARA DE COMERCIO DE URABA**

EQUIPO DE CONTROL INTERNO

Director Ejecutivo

Directora Financiera y Contable

Directora Jurídica

Director Promoción y Desarrollo

Jefe de Sistemas

Revisor Fiscal

Director de Servicios Educativo

Conciliación y Arbitraje

Febrero

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

INTRODUCCION

- *Visión y Misión*
- *Valores*

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. *Equipo 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 en las oficinas seccionales y puntos de apoyo*
 - 1.5.5. *Control Jurídico y de Registros*
 - 1.5.6. *Control de Sistemas de Información*
 - 1.5.7. *Control de Conciliación y Arbitraje*
 - 1.5.8. *Control de Servicios Educativos*
- 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*
 - *Procesos de Control*
 - 3.3.2. *Procedimientos*

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CAMARA DE COMERCIO DE URABA**

- 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**

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“CAMARA DE COMERCIO DE URABÁ”

**CONCEPTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**

INTRODUCCION

El Sistema de Control Interno está integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los procesos, manuales, políticas, normas legales, procedimientos y demás mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Cámara de Comercio de Urabá 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 dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

VISIÓN

La Cámara de Comercio de Urabá al 2015 será una entidad integradora por excelencia, comprometida con la educación y el desarrollo sostenible. Promotora del comercio internacional, el fomento de la riqueza agroindustrial y pluricultural.

MISIÓN

Somos una entidad jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro. Servimos a la comunidad en general con personal idóneo, atención personalizada y avanzado desarrollo tecnológico, garantizamos la efectividad de los servicios de Registros públicos, educativos, métodos alternos de solución de conflictos y promovemos la creación de empresa y fortalecimiento empresarial con responsabilidad social.

NUESTROS VALORES

VALOR	SIGNIFICADO
Ética	Realizamos nuestra labor con responsabilidad y honestidad en cada una de las actividades que nos correspondan, acorde con los lineamientos institucionales.
Compromiso	Desempeñamos cada día nuestra labor con dedicación, esmero y entrega, superando las expectativas personales e

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CAMARA DE COMERCIO DE URABA**

	institucionales.
Equidad	Prestamos nuestros servicios de la misma forma y con el mismo entusiasmo a todos nuestros clientes, independientemente de su condición.
Respeto	Valoramos, reconocemos y aceptamos a todas las personas como seres humanos autónomos y diferentes.
Solidaridad	Apoyamos y respaldamos con sentido y responsabilidad social a toda nuestra comunidad.

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 signadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando.

1.1. Funciones del Sistema de Control

Las actividades del Sistema de Control Interno, están estrechamente relacionadas con las demás funciones del proceso administrativo conformando la última etapa del mismo encargado de vigilar que los planes a llevarse a cabo sean realizados de la mejor manera para obtener los objetivos previstos.

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

El Control es un concepto comprensivo y tiene que ver con la moralidad, 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 sociales de la entidad.

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CAMARA DE COMERCIO DE URABA**

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 una parte y un elemento fundamental del ciclo gerencial clásico. Debe utilizarse como tal y no como un fin en sí mismo, para la Cámara de Comercio de Urabá.

Está basado en la medición y comparación de lo que se hizo y de lo que ha debido suceder, 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.

1.4. Objetivos

- *Establecer el presente Sistema de Control interno dentro de la cultura organizacional que integre planes, métodos y procedimientos.*
- *Definir y aplicar medidas para prevenir errores, riesgos o irregularidades así como detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que afecten el logro de los objetivos.*
- *Diseñar actividades de Control Interno que permitan el ordenado seguimiento a las actividades de la organización.*
- *Definir conjuntamente con las áreas, los indicadores de gestión que permitan un real seguimiento de las acciones y una evaluación sistémica y 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.*

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

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 Dirección 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 en el equipo de control interno.

1.5.1. Funciones del equipo de control interno

Son funciones del Equipo de Control Interno de la Cámara de Comercio de Urabá 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 por los responsables de su ejecución.*
- 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 dirección 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.*

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

1.5.2. Equipo de Control Interno

El equipo de control interno de la Cámara de Comercio de Urabá, estará conformado por:

- *Director Ejecutivo*
- *Director Financiero y Contable*
- *Director Jurídico*
- *Director de Promoción y Desarrollo*
- *Jefe de Sistemas*
- *Director de Servicios Educativos*
- *Representante de Conciliación y Arbitraje*
- *Revisor Fiscal*

El Equipo de Control Interno desarrolla seis grandes procesos:

- ✓ **Control Administrativo y de Gestión**
- ✓ **Control Financiero y Contable**
- ✓ **Control Jurídico y de Registros**
- ✓ **Control de Sistemas de Información**
- ✓ **Control Conciliación y Arbitraje**
- ✓ **Control de Servicios Educativos**

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: Manuales de funciones, 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 de todos los procedimientos relacionados con la gestión financiera y contable; tiene relación directa con el manual de contratación y los procedimientos financieros y contables.

1.5.5. Control Jurídico y de Registros

A través de esta actividad se realiza la evaluación de todos los procedimientos relacionados con la gestión jurídica y de los registros para la entidad.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

1.5.6 Control de Sistemas de Información

A través de esta actividad se realiza la evaluación de todos los procedimientos relacionados con la gestión de los sistemas de información.

1.5.7 Control de Conciliación y Arbitraje

A través de esta actividad se realiza la evaluación de todos los procedimientos relacionados con la gestión del Centro de Conciliación y Arbitraje.

1.5.8 Control de Servicios Educativos

A través de esta actividad se realiza la evaluación de todos los procedimientos relacionados con la gestión de los servicios educativos.

1.6 Cultura de Autocontrol

A través de la cultura de autocontrol se logra una mejor planeación, ejecución y seguimiento de los resultados de la entidad, de acuerdo con sus objetivos y parámetros administrativos, coadyuvada por la capacitación y formación del talento humano, para así asegurar el compromiso y sentido de pertenencia de todos los integrantes de la Cámara de Comercio de Urabá. , mediante mecanismos idóneos en este sentido.

1.6.6 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 Urabá.

Control Verificativo:

Determina la eficiencia y eficacia del sistema de control, demostrando el cumplimiento y efectividad del mismo, apoyado en Normas de Auditoría

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

Generalmente Aceptadas, experiencias personales, normas relativas a la ejecución del trabajo y a la presentación de informes.

La entidad realiza control verificativo de las diferentes actividades así:

- *Manejo de títulos valores*
- *Giro de cheques*
- *Inversión de recursos*
- *Control de documentos*
- *Publicación noticia mercantil*
- *Inscripción de documentos*
- *Afiliados*
- *Declaraciones Tributarias*
- *Capacitaciones*
- *Alquiler de salones y equipos*
- *Nómina*
- *Consignación anual de cesantías*
- *Liquidación de aportes de seguridad social*
- *Liquidación de prestaciones sociales*
- *Estados financieros*
- *Arqueo de caja*
- *Arqueo de formularios y documentos*
- *Inspección oficinas Seccionales*
- *Arqueo cajas menores o fondos especiales*
- *Control PQRS. (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias)*

Técnicas de Auditoría:

- *Verificación ocular, verbal, escrita, documental y física.*
- *Muestreo aleatorio pruebas selectivas.*
- *Método narrativo o descriptivo: Descripción de procedimientos, mediante entrevistas.*
- *Indicadores de Gestión: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.*

1.7 Cultura del Diálogo

La alta Dirección se compromete a propiciar un ambiente adecuado para que los funcionarios de la entidad expresen sus conocimientos, sentimientos e intercambien información necesaria para lograr su crecimiento integral.

2. ADMINISTRACION DEL RIESGO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

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 Equipo de control interno, revalúe los aspectos, tanto internos como externos que puedan llegar a presentar 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 paso se identifica el riesgo en términos de Qué, Cómo y Porqué.

2.1.2. Análisis del Riesgo

Con el objetivo de analizar y priorizar el riesgo, se procede a clasificarlo a través de la probabilidad de ocurrencia y del impacto potencial que 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 ocasione, se confrontarán los controles existentes en su prevención, para definir el nivel presentado.

2.1.4. Elaboración del mapa de riesgos

Surtidos 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:

- Riesgo identificado
- Descripción del riesgo
- Impacto
- Posibles Consecuencias

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

- Probabilidad de ocurrencia
- Controles existentes
- Nivel del riesgo
- Acciones
- Responsable de la ejecución
- Cronograma de ejecución
- Indicador de gestión

2.2. Manejo del Riesgo

La alta dirección evaluará y considerará de manera concertada con el equipo 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 riesgos.

2.3. Monitoreo

Con base en las decisiones tomadas, según el mapa de riesgos, el equipo de control interno, hará seguimiento semestral a la ejecución de las soluciones y coordinará la actualización del respectivo mapa de riesgos.

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 responsabilidad, reflejando también la escala salarial de la entidad. Esta estructura tiene que ser revisada y actualizada en forma permanente.

3.2. Planeación Estratégica

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

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 sus Directivos, la Dirección Ejecutiva y todos sus 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 control interno**, la Cámara de Comercio ha identificado los procesos fundamentales que desarrolla, los cuales son: gerenciales, misionales, de apoyo y de control.

- **Procesos Gerenciales**
 - *Gestión Estratégica*

- **Procesos Misionales**
 - *Registros Públicos*
 - *Desarrollo Empresarial*
 - *Servicios Educativos*

- **Procesos de Apoyo**
 - *Recurso Humano*
 - *Compras y Contratación*
 - *Contable y Financiero*
 - *Infraestructura y Sistemas*

3.3.2. Procedimientos

Los procedimientos que actualmente utiliza la entidad, se agrupan en los siguientes procesos:

- *Gestión Estratégica*
- *Registros Públicos*
- *Desarrollo Empresarial*
- *Servicios Educativos*
- *Recurso Humano*
- *Compras y Contratación*

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

- *Contable y Financiero*
- *Infraestructura y Sistemas*

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.

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, tales como:*
 - *Liderazgo*
 - *Trabajo en equipo*
 - *Orientación al resultado*
 - *Orientación al servicio*
 - *Creatividad*
 - *Iniciativa*
- *Propender por un clima organizacional adecuado*
- *Revisar sistema de incentivos y reconocimientos*
- *Satisfacer las expectativas individuales*
- *Revisar el procedimiento de selección de personal adecuado*

3.5. Sistemas de Tecnología de Información y Comunicación

3.5.1. Sistemas de información tecnológica

Los sistemas de información tecnológica deben contribuir a la efectiva toma de decisiones para la entidad y estar de acuerdo con los cambios generados en el cumplimiento de la misión institucional. Tienen características específicas que crean riesgos.

Dichas características específicas son:

- ***Procesamiento uniforme de las transacciones.*** *Esto es, que todas las transacciones similares son sometidas al mismo código o tratamiento en*

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

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. Para la Cámara de Comercio el rastro de las transacciones se puede evidenciar por el módulo de auditoría y el log de operaciones.

Es de anotar que en la Cámara de Comercio, deben existir los procedimientos apropiados para asegurar el adecuado uso del sistema de información.

3.5.2. Sistemas de comunicación

La comunicación es la transferencia de datos de una persona a otra u otras, lo que permite intercambiar ideas y opiniones con el objeto de realizar o mejorar la ejecución de una actividad o actividades definidas. La Entidad debe tener claramente definidos 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 tecnológicos, 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 son:

- Autoevaluación
- Evaluación
- Equipo 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.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

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 periódicamente 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. Equipo de Control Interno

El equipo de control interno de la Cámara de Comercio está conformado, según lo establecido en el numeral (1.5.2) de este manual; su misión principal es brindar asesoría efectiva y oportuna a la alta dirección, 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:

- *Memoria Institucional*
- *Manuales*
- *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*

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAMARA DE COMERCIO DE URABA

- *Manuales de 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:

- *Estatutos*
- *Código de Ética*
- *Manual de Funciones*
- *Manual para la Contratación y Compra de Bienes y Servicios*
- *Plan Estratégico*
- *Plan Anual de Trabajo*
- *Reglamento Interno de Trabajo*
- *Manual del Sistema de Control Interno*
- *Manual de Procesos y Procedimientos*

5.3. Normatividad Aplicable

De acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad y las funciones delegadas por el Estado, debe regirse por las normas generales y específicas que le sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones:

- *Constitución Política de Colombia*
- *Código de Comercio*
- *Código de Procedimiento Civil*
- *Código Laboral*
- *Código Contable*
- *Código de Ética*
- *Circular 10 de 2001*
- *Circular 011 de 2005*
- *Decreto 726 de 2000*
- *Decreto 898 de 2002*
- *Decreto 4698 de 2005*
- *Decreto 0333 de 2010*
- *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*

6. RETROALIMENTACION

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

- *Equipo de Control Interno*
- *Planes de Mejoramiento*
- *Seguimiento*

6.1. Equipo de Control Interno

El equipo 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 del ejercicio de control interno, se elaborarán planes de mejoramiento correctivo y preventivo, para que al ejecutarlos se logre asegurar una buena gestión institucional.

7. MONITOREO

Cada responsable o jefe de área debe 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 equipo de control interno realizará periódicamente, el seguimiento correspondiente a todo el sistema y asesorará a la alta dirección sobre las acciones a tomar.

Apartadó, Febrero de 2012