

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

MANUAL DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno es una herramienta gerencial de gestión y se ha diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro del mejoramiento, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información, en cumplimiento de las normas constitucionales, legales, organizacionales y del cliente vigentes dentro de las políticas trazadas por la presidencia en atención de las metas u objetivos previstos.

La Cámara de Comercio de Sogamoso, debe implementar un Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO (Comité de Organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway), el cual debe formar parte integral de la gestión administrativa que involucre la responsabilidad de todos los funcionarios de la Cámara y de manera permanente la entidad tenga el control de sus procesos y operaciones.

Teniendo en cuenta la Guía establecida por Confecámaras de marzo de 2010, para adaptar, implementar y fortalecer el Sistema Cameral de Control Interno según las necesidades de la Organización, se requiere consolidar los diferentes procedimientos que intervienen en el área de Control Interno, herramienta que permitirá garantizar el logro de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.

Para el componente Administración de Riesgos se toma como referencia la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAF adaptado a la Cámara de Comercio de Sogamoso.

MISIÓN

Somos una entidad de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, con un capital humano de excelencia y honorabilidad; comprometidos con la región mediante la promoción del desarrollo empresarial y comercial sostenible.

VISIÓN

Para el año 2021, seremos líderes del desarrollo empresarial de la región, gestores de mayores niveles de competitividad y productividad, mediante la prestación efectiva de nuestros servicios y el desarrollo de proyectos de impacto, que nos permitan adaptarnos a los cambios económicos y sociales, generando articulación y la transformación e impulsando la participación en el mercado global.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Cámara de Comercio de Sogamoso se compromete a administrar los riesgos inherentes a sus procesos, implementando mecanismos de control que actúe sobre las condiciones que imposibilitan el normal desarrollo de las funciones, diseñando acciones concretas para su manejo y buscando siempre el cumplimiento de su misión, visión y objetivos enmarcados en su sistema de gestión de calidad. Corresponde al Presidente Ejecutivo y los funcionarios de nivel directivo la responsabilidad de la estructuración e implementación de la política de gestión y administración del riesgo. (Aprobado mediante Acta Extraordinaria de Junta Directiva N. 891 del 01 de Enero de 2015).

POLITICA DE CONTROL INTERNO

El Control Interno de la Cámara de Comercio de Sogamoso se basa en los componentes del ambiente de control, administración del riesgo, actividades de control, información y comunicación, evaluación del control interno que involucra la responsabilidad de todos los funcionarios de la entidad y por medio de este la entidad tiene control de sus procesos y operaciones. Su implementación y seguimiento estará a cargo del Presidente Ejecutivo y del Comité de calidad y Control Interno. La gestión del sistema de control interno podrá ser supervisada por un funcionario o asesor de la Cámara de comercio que dependerá exclusivamente del Presidente Ejecutivo y entregará reportes periódicos de la evaluación de la gestión de la Cámara de comercio con recomendaciones de mejoramiento de los procedimientos y las operaciones. (Aprobado mediante Acta Extraordinaria de Junta Directiva N. 891 del 01 de Enero de 2015).

DEL COMITÉ DE CALIDAD, CONTROL INTERNO Y RIESGOS

Definición. Se entiende por Comité de Calidad, Control Interno y Riesgos para efectos del presente reglamento, como un grupo asesor interno de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los sistemas relacionados con Control Interno, y Calidad de la entidad.

Adopción Del Sistema. La Cámara de Comercio de Sogamoso adopta el Sistema Cameral de Control Interno, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de control interno para las Cámaras de Comercio de Colombia diseñado por CONFECAMARAS.

Componentes Del Sistema: El sistema Cameral de Control Interno está conformado por cinco (5) componentes cuyo propósito es brindar seguridad y confiabilidad al cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Comercio de Sogamoso:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

-  Ambiente de Control
-  Administración de Riesgos
-  Actividades de control
-  Información y Comunicación
-  Evaluación del SCCI

Responsabilidad de la Alta Dirección: La Alta Dirección (Junta Directiva- Presidencia Ejecutiva) debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro de la Entidad.

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno será responsabilidad de la Alta Dirección, Coordinación de Control Interno, Calidad y Riesgos, Directores de área, así como de los demás funcionarios de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Composición: El Comité de Calidad, Control Interno y Riesgos de la Cámara de Comercio de Sogamoso estará integrado por:

-  El(la) Presidente(a) Ejecutivo(a)
-  El(la) Director (a) Financiero (a)
-  El(la) Director(a) Jurídico(a) y de Registros Públicos o su delegado (a)
-  El(la) Director (a) Administrativo(a) y Talento humano o su delegado(a)
-  El(la) Director(a) Promoción y Desarrollo su delegado(a)

Cada miembro del Comité de Comité de Calidad, Control Interno y Riesgos, a excepción del(a) Presidente(a) Ejecutivo(a), en la primera reunión del año nombrará su delegado quien lo remplazará en sus faltas temporales.

El coordinador de Calidad y Control interno asistirá por derecho propio, quien tendrá voz pero no voto.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité será ejercida por el (la) Coordinador(a) de Calidad y Control Interno.

Cuando el Comité trate asuntos específicos podrá invitar a sus sesiones al coordinador del área o al encargado de la dependencia que se evalúa.

Funciones: Son funciones del Comité de Calidad, Control Interno y Riesgos:

1. Apoyar el proceso de implementación y mantenimiento del SCCI bajo las orientaciones del Coordinador de Control Interno, Calidad y Riesgos.
2. Capacitar a los servidores de la entidad en el SCCI y sus componentes.
3. Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación y mantenimiento del SCCI.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

4. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas para el mantenimiento del SCCI al coordinador de Control Interno, Calidad y Riesgos., para su aplicación.
5. Direccionar los seguimientos en cuanto a la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de control interno y calidad, para que el Coordinador del área, las ejecute e informe de los resultados para que sirvan de base en la toma de decisiones.
6. Trabajar en coordinación con el personal designado por área en aquellas actividades requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema Cameral de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Aprobar las propuestas de diseño e implementación del Sistema Cameral de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Aprobar los programas de Evaluación del Sistema de Control Interno y evaluar sus resultados.
9. Evaluar, hacer seguimiento y recomendar mejoramientos al Sistema Cameral de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Proponer acciones de mejora para el mejoramiento de los sistemas de gestión.
11. Realizar la validación y aprobación de programas y planes de trabajo anuales del área, procedimientos relacionados con los sistemas y sus instructivos, formatos y plantillas.
12. Realizar la pre-validación para posterior remisión a Junta Directiva de políticas, manuales, reglamentos y modificaciones estructurales relacionadas con los procesos de la entidad.

Presidente del Comité. El (la) Presidente(a) del Comité Interno de Control Interno, Calidad y Riesgos, será el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Cámara de Comercio.

Reuniones del Comité: El Comité celebrará reuniones ordinarias una vez cada dos (2) meses. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones cuyo tratamiento o solución no pueda dar espera hasta la reunión ordinaria siguiente.

De cada reunión se levantará un acta de la sesión la cual deberá ser firmada por los miembros del comité.

Convocatoria: La convocatoria para las reuniones ordinarias del Comité la hará el (la) Secretario(a), previo acuerdo con el (la) Presidente(a) del Comité, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha fijada por escrito, a cada uno de sus miembros.

Preparación de las Reuniones: Los miembros del Comité deberán prepararse para la reunión. Para ello el (la) Secretario(a) dará a conocer a los participantes junto con la convocatoria, el orden del día, el acta anterior y la información o documentos que se requieran para la discusión. Cada integrante, con este material hará un análisis individual de los puntos a tratar y preparará la información que esté a su alcance para que durante

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 30/05/2018
	PROCESO		VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO		Página: 1 de 16
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
	PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno	

la reunión del Comité se pueda analizar, considerar y aportar a la toma de decisiones.

Del lugar, fecha y hora: Las reuniones se llevarán a cabo en la fecha, lugar y hora indicada por el Secretario, en la citación correspondiente, previo acuerdo con el Presidente.

Ausencias. En caso de que algún miembro del comité no pueda participar, se dejará sentado en el acta el motivo de la ausencia como constancia de su no presencia; en este caso, de ser necesario completar Quórum, deberá participar el delegado del miembro titular.

Quórum: El quórum tanto para sesionar como para aprobar acuerdos o decisiones será con la asistencia de mayoría absoluta.

Del (la) Presidente(a): El (la) Presidente(a) ejercerá las siguientes funciones principales:

1. Orientar el trabajo de los demás miembros del Comité y del Personal Responsable del Sistema Cameral de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Avalar los informes ante los organismos principales de la entidad y ante otros a los cuales corresponda conocerlos.
3. Las demás que se le asignen.

Secretario(a): El (la) Secretario(a) del comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo la convocatoria a los miembros del comité.
2. Hacer levantamiento de actas de cada reunión del comité.
3. Llevar organizado el archivo de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.
4. Mantener informado al comité sobre las eventualidades presentadas.
5. Presentar informes bimensuales de su avance a los miembros del Comité de Control Interno, Calidad y Riesgos como a la Junta Directiva, cuando ésta lo requiera.
6. Realizar las comunicaciones, informes y otros documentos del Comité, vigilando que su envío sea oportuno al destinatario.
7. Colaborar con diligencia y oportunidad al Presidente y a los demás miembros del Comité en la ejecución de las funciones o tareas que les corresponden.
8. Las demás que se le asignen en relación con el Comité.

De las obligaciones y atribuciones de los miembros del comité:

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias.
3. Intervenir en las discusiones del Comité.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

4. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
5. Formular recomendaciones.
6. Autorizar y proponer ajustes a los planes de trabajo propuestos.
7. Los integrantes del Comité podrán solicitar que convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO

1.1.Principio de Autonomía de la Voluntad Privada

Hace referencia a la libertad que tiene la Cámara de Comercio de Sogamoso como persona Jurídica de derecho privado, de tomar sus propias decisiones, de contratar, de definir sus propios reglamentos, lineamientos, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y metodologías, de implementar sus controles; atendiendo en todo caso el respeto de las normas imperativas, del orden público y de las buenas costumbres.

1.2.Principio de Autocontrol

Es la capacidad de todos y cada uno de los colaboradores de la Cámara de Comercio de Sogamoso, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar de desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

Es importante resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los colaboradores dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

1.3.Principio de Transparencia

Indica que todas las operaciones realizadas por la Cámara de Comercio de Sogamoso deben ser realizadas, no solo acatando las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales.

1.4.Principio de Autorregulación

Se refiere a la capacidad de la Cámara de Comercio de Sogamoso para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del control interno, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

1.5.Principio de Eficiencia

El principio de eficiencia es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos de origen público o privado, en este principio debe tenerse en cuenta la relación costo-beneficio de implementar controles en la Cámara de Comercio de Sogamoso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

1.6.Principio de Eficacia

El principio de eficacia es la capacidad de la Cámara de Comercio de Sogamoso alcanzar los objetivos, metas y resultados propuestos en el plan estratégico.

1.7.Principio de Economía

Consiste en que la asignación de los recursos de origen público o de origen privado que realiza la Cámara de Comercio de Sogamoso sea la más adecuada en función de los objetivos, metas y resultados.

1.8.Principio de Territorialidad

La Cámara despliega sus actividades en un marco territorial definido en la ley y en sus estatutos.

1.9.Principio de Colaboración

La Cámara de Comercio de Sogamoso bajo el principio de autonomía pueden establecer líneas de colaboración y coordinación entre ellas para la colaboración de sus asuntos y la defensa del Sistema Cameral basado en los principios mencionados, el Sistema Cameral de Control Interno establece las acciones, lineamientos, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la Cámara de Comercio de Sogamoso que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

OBJETIVOS DEL CONTROL

Este manual está diseñado con la intención de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Cámara de Comercio de Sogamoso.
- Lograr la confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información financiera y no financiera (estratégica y registral, entre otras).
- Cumplir con las leyes y normas aplicables a la Cámara de Comercio de Sogamoso.
- Promover la autorregulación y el autocontrol del personal que conforma la Cámara de Sogamoso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Está conformado por cinco componentes integrados a los procesos de la Cámara de Comercio de Sogamoso, así:

1. Componente de Ambiente de Control
2. Componente de Administración de Riesgos
3. Componentes de Actividades de Control
4. Componente de Información y Comunicación
5. Componente de Evaluación del Control Interno

3.1 Componente de Ambiente de Control

Está dado por los elementos de la cultura organizacional de la Cámara de Comercio de Sogamoso que fomentan en todos los empleados de la entidad principios, valores y conductas orientadas hacia el control. Es el fundamento de todos los demás elementos del Sistema Cameral de Control Interno.

1.1.1. Valores éticos y/o Gobierno Corporativo

Este componente parte de conocer los elementos de la cultura organizacional de la Cámara de Comercio de Sogamoso, donde se deben fomentar los principios, valores y conductas todas estas orientadas hacia el control.

Es importante tener claro que los principios básicos del Sistema Cameral de Control Interno se entienden como los valores que caracterizan y personifican la naturaleza individual de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Es necesario resaltar que estos principios se complementan con el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo de la Cámara de Comercio de Sogamoso, los cuales fueron construidos de forma participativa manteniendo la coherencia de los actos con los principios conocidos en la Constitución.

De igual manera se realizan jornadas de sensibilización a los colaboradores de la entidad para que se relacionen e interactúen con el fin de que conozcan e identifiquen el significado de los valores establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, conforme a lo contemplado en el Art. 26 del Decreto 898 de 2002 que literalmente establece: "La Junta Directiva de cada Cámara de Comercio adoptará un Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, en el cual deberán tenerse en cuenta los principios generales del buen gobierno corporativo, que informen el desempeño y las pautas de conducta de la Cámara de Comercio, de los miembros de la junta y sus otros administradores y empleados y sus relaciones con la comunidad".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

Los valores éticos y de buen gobierno corporativo debe ser comunicados y fortalecidos por los diferentes medios de comunicación disponibles de la Cámara de Comercio de Sogamoso, con la participación de la alta dirección, bajo la responsabilidad del proceso Gestión Estratégica.

1.1.2. Filosofía administrativa, principios, valores corporativos, estilo de dirección y estructura orgánica.

Este componente tiene como finalidad precisar el compromiso de la alta dirección en donde se evidencie un estilo guiado por competencia, integridad, transparencia y responsabilidad. Por tanto establece la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la Cámara de Comercio de Sogamoso, hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos organizacionales.

El Estilo de Dirección se realiza mediante el liderazgo que se evidencia a nivel de presidencia y de cada uno de los Directores de Departamento que hacen parte de la Cámara de Comercio de Sogamoso, a través del compromiso, el conocimiento y el autocontrol que se demuestra también por parte de los colaboradores, quienes son los responsables de ejecutar cada una de las actividades que realiza nuestra entidad.

Estos componentes se encuentran definidos en el Plan Estratégico, como línea estratégica en cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos y el alcance de su visión.

1.1.3. Desarrollo del Talento Humano

La Cámara de Comercio de Sogamoso, tiene establecido su compromiso frente al desarrollo del talento humano, el cual se ve evidenciado en los objetivos estratégicos, la filosofía de la organización y el establecimiento de normas de calidad para el talento humano; en el manual de funciones, perfiles, requisitos y descripción de cargos; en el proceso de gestión Humana mediante los procedimientos de selección, inducción, capacitación y evaluación de competencias; y el proceso de contratación en cuanto a la prestación de servicios.

Herramientas de Gestión

- Código de ética y/o de buen gobierno Corporativo
- Lineamientos y/o procedimientos de selección del recurso humano.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

 <p>Cámara de Comercio de Sogamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 30/05/2018
			VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

- Mecanismos, lineamientos y/o procedimientos de inducción y re inducción
- Mecanismos de evaluaciones de desempeño
- Lineamientos del plan de capacitación
- Manual de funciones, perfiles, requisitos y descripción de cargos.

1.2. Componente de Administración de Riesgos

Remitirse la guía de Riesgos (GCI OT 01).

1.3. Componentes de Actividades de Control

La Cámara de Comercio de Sogamoso dentro de sus actividades de control tiene como lineamientos, políticas y actividades de seguimiento dentro de los manuales, procesos, procedimientos e instructivos, los cuales permiten dar cumplimiento a las instrucciones definidas por la presidencia ejecutiva, estas se encuentran orientadas primordialmente hacia la prevención de la materialización de riesgos, protección y control de los recursos financieros, de información, humanos, tecnológicos y físicos, entre otros.

Las actividades de control hacen parte integral de la planificación de los manuales, procesos y procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad y que se ejecutan en todos los niveles de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

a. Controles Gerenciales

- Indicadores de Gestión que permiten monitorear el desempeño de la organización, mediante el seguimiento al Plan Estratégico, para lo cual se ha diseñado una ficha de seguimiento y ficha de indicador para la presentación de los resultados.
- La Cámara cuenta con actividades de control al interior de los procesos como tendencia de los indicadores por cada área, seguimiento a los informes presentados, seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos, seguimiento a los objetivos de calidad, planes de mejoramiento y seguimiento a las auditorías internas de calidad. Estos procesos y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

procedimientos se encuentran evidenciados en el Sistema de Gestión de Calidad.

De igual manera la Cámara de Comercio de Sogamoso, cuenta con un medio de comunicación interno (Intranet) donde se pública el "Sistema de Gestión de Calidad" la cual brinda todos los formatos de control para todos los procesos.

- De igual manera se presenta un control referente a la satisfacción del cliente, se realiza revisión del cumplimiento de los objetivos, metas, responsabilidades al cumplimiento de las diversas funciones o actividades de la Cámara de Comercio de Sogamoso y seguimiento de las Peticiones Quejas y Reclamos (PQR) en los procesos que tienen relación con el cliente.

b. Controles de autorización en el manejo de los recursos

- Actividades de control de autorización o de revisión realizadas en los diferentes niveles organizacionales, y están principalmente orientados a los recursos financieros, físicos, humanos, tecnológicos y de información. Igualmente, pueden contener lineamientos en la contratación, en la ordenación e inversión de los recursos financieros públicos y privados y en el manejo de la propiedad, planta y equipo, entre otros.
- El proceso Gestión financiera cuenta con controles referentes a la autorización en el manejo de los recursos como por ejemplo la custodia en cajas menores, cuentas bancarias; así mismo se cuenta con procedimientos y planes periódicos para la realización de arqueos, conciliaciones, recuentos e inventarios, esto se encuentra documentado en la intranet así como en el Manual de control Interno Contable y segregado según sea la función.

La Cámara de Comercio de Sogamoso, referente a la información contable refleja coherencia con respecto a la existencia de los activos y los pasivos, así como el re- conocimiento de los hechos económicos.

- Se cuenta con un Manual de políticas contables según Normas Internacionales de Información Financiera NIIF , la preparación de este manual cumple con el marco regulatorio y las disposiciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

 <p>Cámara de Comercio de Sogamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

técnicas vigentes en Colombia, para la aplicación de las NIIF, la Ley 1314 del 2009 del Congreso de la República y el direccionamiento del Concejo Técnico de la Contaduría Pública en concordancia con la realidad económica de la Cámara de Comercio de Sogamoso, el sector al que pertenece , toma aspectos relevantes y aplicables de las mejores prácticas a nivel mundial. Mediante acta de junta directiva número 909 de febrero 26 del 2016 se aprobó las políticas contables.

- Documentación: Niveles definidos de autorización en los manuales o procedimientos y registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- La Cámara de Comercio de Sogamoso tiene documentado, un procedimiento para la elaboración, aprobación y seguimiento al presupuesto anual de ingresos y gastos.
- La Cámara de Comercio de Sogamoso realiza un adecuado proceso en sentido de separación contable haya sido efectuada conforme lo indicado en las normas y en especial dando cumplimiento al "Manual de Principios, Reglas, Procedimientos y Clasificación de los ingresos y gastos de origen público y privado de las Cámaras de Comercio"
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros, y custodia de recursos en cajas menores, cajas fuertes.
- Rotación del personal en las tareas claves.
- Controles físicos

c. Controles de tecnología y de seguridad de la información

La Cámara de Comercio de Sogamoso, ha establecido los siguientes lineamientos y políticas:

- Políticas de seguridad para el manejo de los documentos
- Se brinda soporte técnico

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

- Se han implementado mecanismos orientados a la conservación, custodia, almacenamiento y recuperación de la información física y magnética generada en la Cámara de Comercio de Sogamoso, mediante procedimientos y controles que permitan brindar seguridad y disponibilidad de la misma.
- Garantizar la seguridad de la información generada en los equipos de cómputo de la Cámara de Comercio de Sogamoso mediante una copia de respaldo.
- Configuración de los equipos de cómputo con la cuenta de correo institucional.

d. Controles con enfoque en los procesos

La Cámara de Comercio de Sogamoso acoplo el modelo organizacional a un modelo de operación por procesos, evidenciando la existencia de una gestión adecuada, de igual manera cuenta con diferentes niveles organizacionales, los cuales permiten mantenerse orientado referente a los recursos financieros, humanos tecnológicos, logísticos y de información.

Dentro del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra documentado las acciones de control dentro de la caracterización del proceso y se tiene identificados los controles en los diferentes mapas de riesgos.

La Presidencia ejecutiva de la Cámara de Comercio de Sogamoso, realiza revisiones para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua para satisfacer los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad

De igual manera se están realizando las auditorías internas de Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Cameral de Control interno y Sistema de Gestión Documental.

e. Controles de cumplimiento de la normatividad inherentes a las Cámaras

- Definición de calendarios de obligaciones legales
- Revisiones previas al cumplimiento de la normatividad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

Herramientas de Gestión

- Revisión por parte de la dirección.
- Identificación y tratamiento de producto no conforme
- Auditorías internas del SGC, SCCI y SGD
- Indicadores de gestión
- Definición de mecanismos de autorización y/o aprobación en los diferentes manuales, proceso, procedimientos, políticas o lineamientos institucionales.
- Lineamientos que se estipulan en el manual de contratación y en su proceso.
- Manejo, ordenación, inversión y registro de los principales recursos.
- Lineamientos y/ o controles de tecnología y seguridad de la información.
-

1.4. Componente de Información y Comunicación

Información:

Se conoce por información el conjunto de datos que al ser ordenados, procesados y presentados sobre algún tipo de informe adquieren significado para los grupos de interés internos y externos de la entidad. Al interior de la Cámara es un insumo para la ejecución de los procesos que una vez ejecutados arrojan información como producto que puede ser de carácter intermedio o definitivo.

La información es la base para mostrar transparencia en las actuaciones, para realizar la rendición de cuentas y el cumplimiento de obligaciones de informar a entes externos, por lo tanto las Cámaras podrán adoptar controles que contribuyan a la seguridad, calidad y cumplimiento de la información generada.

La información debe ser identificada, capturada procesada, y puesta sobre instrumentos que permitan su lectura en forma clara y comunicada al personal en forma oportuna, de manera tal que le permita a cada empleado cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información en producción generan reportes que contienen información de su operación periódica, donde una parte importante es la información financiera y otra la que permite observar el cumplimiento de objetivos y metas asociadas a los planes, como también el cumplimiento de la normatividad que rige para la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

Todo el conjunto de información hace posible dirigir y controlar la organización en su conjunto.

La Cámara de Comercio de Sogamoso, tiene documentado el proceso Gestión de la información y el Sistema de Gestión Documental en atención a la ley General de Archivos y se han seguido los lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio. Lo anterior nos permite establecer controles necesarios para la identificación, conservación, custodia, el almacenamiento, la protección, recuperación la retención y la disposición final de la información física y magnética de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Comunicación:

En este componente se definen lineamientos o políticas en la comunicación interna y externa y en la clasificación y manejo de la información.

De igual manera la Cámara de Comercio de Sogamoso maneja una comunicación eficaz y de manera transversal, que fluye a nivel horizontal y vertical a través de todos los Departamentos.

La Cámara de Comercio de Sogamoso ha dispuesto de medios adecuados para comunicar la información relevante hacia el interior de la entidad en todos sus niveles como a entidades externas y grupos de interés. Como medios de comunicación se utiliza comunicaciones escritas, herramientas tecnológicas como la Intranet, redes sociales y las páginas WEB y medios impresos o audiovisuales de carácter masivo, medios de comunicación radiales y vallas publicitarias.

Herramientas de Gestión

- Intranet.
- Video institucional.
- Boletines.
- Revistas.
- Carteleras.
- Reuniones generales con Presidencia.
- Protocolos de comunicación
- Acuerdos de confidencialidad de la información
- Vallas publicitarias
- Comunicados radiales

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

- Reuniones con sectores empresariales

3.5. Componente de Evaluación del Control Interno

La evaluación del Control Interno se puede definir como el examen autónomo y objetivo hecha por personal con independencia de criterio.

La evaluación del control interno en forma independiente toma como base la observancia por parte de la administración de la Cámara de Comercio de Sogamoso, de la existencia misma de los diferentes componentes que los integran, comprobando la efectividad de cada uno de ellos. La evaluación del control interno tiene como objetivos:

- Evaluar la efectividad del Control Interno para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cámara de Comercio de Sogamoso.
- Identificar las oportunidades de mejoramiento del Control Interno que permitan fortalecer los procesos según el alcance definido.
 - Informar a los altos directivos de la Cámara de Comercio de Sogamoso sobre el nivel de efectividad del Control Interno, para promover la toma de decisiones en relación con las acciones de mejora para hacerlo más eficiente.
 - La evaluación de riesgos y evaluación de los sistemas informáticos.
 - Las evaluaciones independientes del control interno en la Cámara de Comercio de Sogamoso podrá ser realizado tanto por la misma Cámara según el tamaño, priorización y recursos de la misma como por los órganos de vigilancia y control fiscal y administrativa y por el revisor fiscal del resultado de la evaluación del control interno según el alcance definido se deben derivar las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las oportunidades de mejora identificadas en cada área, tema, proceso, plan o proyecto.
 - Las acciones de mejoramiento se realizan a través de acciones correctivas y preventivas en las políticas y en la secuencia y contenido de los distintos procesos y procedimientos a fin promover el buen uso de los recursos y una eficiente prestación de los servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

La evaluación del SCCI, se realiza mediante las auditorías internas a los procesos de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

Herramientas de Gestión

- Informe del Revisor Fiscal respecto de su evaluación del control interno.
- Auditorías internas
- Informes de auditorías externas respecto del control interno en aquellas Cámaras que lo requieran y según el tamaño y recursos.
- Acciones de mejoramiento de auditorías internas en aquellas Cámaras que lo tengan según el tamaño y recursos.
- Informes de la Contraloría General de la República.
- Informes de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los responsables de la implementación de la guía son:

- a.** El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Sogamoso, como representante legal de la entidad es el principal responsable de establecer, desarrollar y mantener el control interno y si lo considera necesario puede delegar esa función en un Directivo de Alto Nivel, manteniendo la responsabilidad.
- b.** El Profesional Universitario de Control Interno, realizara sus funciones teniendo en cuenta el manual de funciones y perfiles y lo establecido en el procedimiento acompañamiento y asesoría a la gestión institucional.
- c.** Realizar la evaluación del control interno por parte de la Revisoría Fiscal.

3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA IMPLEMENTACIÓN

Los lineamientos para la implementación están definidos en el procedimiento denominado "Componentes del Sistema Cameral de Control Interno"

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

documentado dentro del proceso de control interno del Sistema de Gestión de Calidad”.

4. ADOPCIÓN DEL MODELO

El presente modelo de Control Interno es adoptado para la gestión de las actividades que se le asignan a la Cámara de Comercio de Sogamoso, y son asignadas a las responsabilidades de la Oficina de Control Interno para su adecuada implementación, fortalecimiento y mejora.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE

1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS.

Estos procedimientos orientan a los responsables de la información financiera, y en la Cámara de Comercio de Sogamoso, para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de cuentas.

La información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos, en procura de una gestión eficiente y transparente, para lo cual se deberá revelar información que interprete la realidad financiera, económica, social y ambiental.

Toda la información revelada en los estados contables debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, observando siempre la aplicación estricta a las políticas contables y la Ley 1314 de 2009. Para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones.

1.1. Control Interno Contable.

Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata las políticas contables.

1.2. Objetivos del control interno contable.

Son objetivos del control interno contable los siguientes:

- a. Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos públicos y rendición de cuentas.
- b. Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de las políticas contables en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.
- c. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

- d. Garantizar que la información financiera, económica, se reconozca y revele con sujeción a lo estipulado en las políticas contables y en la normatividad vigente.
- e. Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de en las políticas contables y en la normatividad vigente., definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
- f. Administrar los riesgos de índole contable a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.
- g. Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.
- h. Garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos, de acuerdo con el Modelo COSO 2013.
- i. Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados.
- j. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión, control, divulgación y cultura.
- k. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.
- l. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.
- m. Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable en forma oportuna y eficaz por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- n. Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad.
- o. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

p. Asegurar la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión, control divulgación y cultura.

q. Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable.

1.3. Evaluación del Control Interno Contable.

Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores bajo cuya responsabilidad se produce información contable, y los demás funcionarios de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

En términos de la evaluación independiente, la evaluación del control interno contable en Plan único de Cuentas corresponde al Coordinador de Control Interno o quien haga sus veces.

1.4. Riesgos de Índole Contable.

Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales no se incluyan en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia contable.

2. ASPECTOS CONCEPTUALES RELACIONADOS CON EL PROCESO CONTABLE.

De acuerdo con las políticas contables y en la normatividad vigente, el proceso contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

El desarrollo del proceso contable implica la observancia del conjunto de principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad.

La identificación de las diferentes etapas del proceso contable, las actividades que las conforman, así como los riesgos y controles asociados a cada una ellas, constituye una acción administrativa de primer orden para efectos de garantizar la calidad de los estados, informes y reportes contables.

Con base en estas generalidades, y de acuerdo con las particularidades de los diferentes sistemas contables derivados de la naturaleza misma de Plan único de Cuentas, se deberán identificar específicamente las situaciones a que se encuentran sometidas, para luego, con base en éstas, establecer los controles que solucionen o minimicen los problemas identificados.

Por lo anterior, a continuación se definen cada una de las actividades y se señalan posteriormente, en términos generales, las diferentes situaciones que comprometen la razonabilidad de la información.

2.1. Etapas y actividades del proceso contable.

Las etapas y actividades del proceso contable son:

2.1.1. Reconocimiento. Es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permiten incorporar y homogeneizar los atributos de los hechos acaecidos en la realidad y su impacto para Plan único de Cuentas que desarrolla el proceso contable. Esta etapa incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones, así como las posteriores actualizaciones de valor.

La información presupuestaria es un insumo básico de la etapa de reconocimiento en el proceso contable. La etapa de reconocimiento se materializa con la ejecución de las siguientes actividades:

2.1.1.1. Identificación. Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

ambiental, y por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.

2.1.1.2. Clasificación. Actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el Catálogo General de Cuentas. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

2.1.1.3. Registro y ajustes. Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones, los cuales deben registrarse atendiendo lo dispuesto en las políticas contables y en la normatividad vigente.

Para efectos del Registro, Plan único de Cuentas debe establecer las bases de valuación que sean aplicables en aras de tasar adecuadamente las magnitudes físicas o monetarias de los recursos.

2.1.2. Revelación. Es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. Para garantizar estas características de los estados, informes y reportes contables, la revelación implica la presentación del conjunto de criterios o pautas particulares, seguidas en la etapa previa de reconocimiento, así como la manifestación de la información necesaria para la comprensión de la realidad que razonablemente representa la información contable. Hacen parte de la etapa de revelación las siguientes actividades:

2.1.2.1. Elaboración de los estados, informes y reportes contables. Actividad mediante la cual se concreta el resultado del proceso contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados, informes y reportes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos, transacciones y operaciones realizadas, permitiendo a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informar sobre el grado de avance de los planes, programas y proyectos de Plan único de Cuentas.

Para el caso de los estados contables, se determina en esta actividad la aplicación del procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos y a las políticas de información contable establecidas por Plan único de Cuentas. También deben verificarse y confrontarse los saldos de los libros frente a los saldos de los Estados, Informes y Reportes Contables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 30/05/2018
			VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

Para una mejor comprensión de la información, deben determinarse los aspectos o situaciones que ameritan ser explicados a través de las notas a los estados financieros.

2.1.2.2. Análisis, interpretación y comunicación de la información. Actividad que corresponde a la lectura que se hace de los estados, informes y reportes contables, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia, desde las perspectivas financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la administración de los recursos.

2.2. Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información.

De conformidad con el modelo COSO 2013, las entidades deberán realizar un estudio que se concrete en la valoración de los riesgos, así como en las respectivas políticas que conduzcan a su administración efectiva.

En el proceso contable se pueden evidenciar situaciones que ponen en riesgo la calidad de la información contable y están asociadas a cada una de las actividades que se desarrollan regularmente durante el proceso.

La identificación de Riesgos permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable, con efectos desfavorables para sus clientes y grupos de interés, a partir de los cuales se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.

Seguidamente se relacionan algunas de las situaciones más comunes que se han logrado establecer para cada actividad:

ACTIVIDADES SITUACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

1. Dificultad para la medición monetaria confiable.
2. Falta de idoneidad del documento soporte.
3. Descripción inadecuada del hecho en el documento fuente.
4. Falta de Información en el documento fuente o soporte del hecho realizado.
5. Desconocimiento de las normas que rigen la contabilidad.
6. Interpretación inadecuada del hecho realizado.
7. Incapacidad de asociar el hecho económico realizado con las normas contenidas en los Principios de Contabilidad.
8. Hecho económico no considerado
9. Hechos realizados que no han sido vinculados al proceso contable.
10. Inadecuado flujo de información entre el proceso contable y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 30/05/2018
			VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

Los demás procesos generadores de hechos, transacciones u operaciones susceptibles de reconocer contablemente.

2. CLASIFICACIÓN

1. Utilización inadecuada de cuentas que tienen el propósito de registrar hechos diferentes al realizado.

3. REGISTRO Y AJUSTES

1. Incorrecta interpretación y aplicación de los principios de contabilidad, así como de los procedimientos contables.
2. Imputación en una cuenta o código diferentes.
3. Registros por valores superiores o inferiores al que corresponde.
4. No respetar la numeración consecutiva de los comprobantes de contabilidad.
5. Registro contable no cargado ni acumulado en la contabilidad.
6. Hechos ocurridos no registrados.
7. Inadecuadas interfaces de los subsistemas componentes de los Sistemas Integrados de Información.
8. Registro contable incompleto.
9. Error en el cálculo de los valores para realizar los ajustes relacionados con las cuentas valuativas o no transaccionales.
10. Ajustes realizados a los estados, informes y reportes contables sin efectuar los registros en la contabilidad.
11. Registros contables que implican la existencia de partidas globales.

4. ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES

1. Inexistencia de libros de contabilidad.
2. Información de los estados contables que no coincide con los libros de contabilidad.
3. Inadecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información.
4. No generación de estados, informes y reportes contables.
5. Generación inoportuna de los estados, informes y reportes contables al representante legal y demás usuarios.
6. Revelación de informes contables que no corresponden a los registros realizados.
7. Inadecuada estructuración de las notas a los estados contables.
8. Revelación insuficiente en las notas a los estados contables.
9. Omisión en la revelación de las variaciones significativas de un periodo a otro.
10. Inconsistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados, informes y reportes contables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

5. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Presentación inoportuna de información a organismos de inspección, vigilancia y control.
2. Presentación incompleta de la información contable.
3. Presentación inadecuada o no presentación de notas a los estados contables.
4. No publicación de los estados contables en sitios visibles a la comunidad.
5. Revelación inconsistente de cuentas según los cuadros algebraicos reconocidos técnicamente.
6. Análisis e interpretación sesgada o incorrecta de la información contable.
7. Diseño inadecuado de indicadores para mostrar la realidad de Plan único de Cuentas.
8. Inadecuada comunicación del mensaje contable.
9. Preparación de información sólo para efectos de cumplir con la presentación a los organismos de inspección, vigilancia y control.
10. Omitir la utilización de la información contable para la toma de decisiones.
11. Presentación de información contable con diferentes cifras a los diferentes usuarios.

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Con el propósito de lograr una información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, Plan único de Cuentas debe observar, como mínimo, los siguientes elementos:

3.1. Depuración contable permanente y sostenibilidad.

Cuando la información contable no refleje la realidad financiera, económica, social y ambiental, debe adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de los PCGA.

Por lo anterior, la Entidad tendrán en cuenta las diferentes circunstancias por las cuales se refleja en los estados, informes y reportes contables las cifras y demás datos sin razonabilidad. También deben determinarse las razones por las cuales no se han incorporado en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones de Plan único de Cuentas.

Atendiendo lo dispuesto en las políticas contables, la entidad debe adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información contable, así como implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información.

En todo caso, se deben adelantar las acciones administrativas necesarias para evitar que

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 30/05/2018
			VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

la información contable revele situaciones tales como:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para Plan único de Cuentas.
- b) Derechos u obligaciones que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Cuando la información contable se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar su respectiva depuración. En todo caso, el reconocimiento y revelación de este proceso se hará de conformidad con la normatividad vigente.

3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.

Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en la Entidad y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación de la normatividad en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la Entidad para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

Entre otras, son prácticas contables las relacionadas con las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, periodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de provisión, tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, periodos de actualización de valores, forma de conservar libros y demás soportes contables, libros auxiliares considerados como necesarios en Plan único de Cuentas, forma de elaborar las notas a los estados contables, fechas de presentación de información contable, criterios de identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, y análisis e interpretación de los estados contables y demás informes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

Los manuales que se elaboren deben permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de la entidad estarán en contravía de lo dispuesto en la normatividad aplicable.

3.3. Registro de la totalidad de las operaciones.

Deben adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por la Entidad, para lo cual deberá implementarse una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en el sentido de suministrar la información que corresponda al proceso contable. También debe verificarse la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, así como de los procedimientos implementados y documentados.

3.4. Individualización de bienes, derechos y obligaciones.

Los bienes, derechos y obligaciones de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables o en bases de datos administradas por otras dependencias.

3.5. Reconocimiento de cuentas valuativas.

La entidad deberá realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las provisiones, amortizaciones, agotamiento y depreciación, en forma individual y asociadas a los derechos, bienes y recursos, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Relacionado con los bienes que sean identificados e incorporados al proceso contable como consecuencia de la depuración de la información contable, es preciso observar que en adelante los nuevos cálculos y registros contables de depreciación y actualización del valor de los bienes tendrán en cuenta la nueva vida útil calculada en la toma física.

3.6. Actualización de los valores.

Los bienes, derechos y obligaciones deberán permanecer registrados en la contabilidad a valores actualizados, para lo cual se deberán aplicar criterios técnicos acordes a cada circunstancia. En el caso de los bienes muebles e inmuebles, los avalúos se harán atendiendo lo dispuesto en el Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de Hechos Relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo y en las Políticas contables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

3.7. Soportes documentales.

La totalidad de las operaciones realizadas deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que no se encuentren debidamente soportados.

Son documentos soporte las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de caja o ingreso, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la Entidad.

En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por Plan único de Cuentas contable.

De conformidad con el desarrollo de la gestión contable por procesos y los manuales de procedimientos implementados, se deberá hacer un análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo, así como la forma y eficiencia de su circulación entre las dependencias, los usuarios externos, con el propósito de tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un eficiente flujo de documentos.

De igual forma, deben implementarse los controles necesarios que permitan la recepción oportuna de los documentos que se generan en otras entidades, los cuales son fundamentales para la ejecución del proceso contable.

Atendiendo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la entidad también deberá definir las políticas para archivar los documentos soporte de los registros contables, de conformidad con las normas jurídicas que le sean aplicables.

3.8. Conciliaciones de información.

Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

Para un control riguroso del disponible y especialmente de los depósitos en instituciones financieras, la entidad deberá implementar los procedimientos que sean necesarios para administrar los riesgos asociados con el manejo de las cuentas bancarias, sean éstas de ahorro o corriente. Manteniendo como principal actividad la elaboración periódica de conciliaciones bancarias, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto y los libros de contabilidad.

Para efectos de controlar los depósitos en instituciones financieras, y en atención a la condición de universalidad y el principio de prudencia, las consignaciones realizadas por terceros y demás movimientos registrados en los extractos, con independencia de que se identifique el respectivo concepto, deben registrarse en la contabilidad.

3.9. Libros de contabilidad.

Como soporte de los estados contables, las entidades deben generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares. La información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables. En este sentido, los ajustes que sean necesarios para garantizar la confiabilidad de la información deberán realizarse con la debida oportunidad, de tal forma que ellos queden reflejados en estos documentos. En ningún caso los valores que aparecen registrados en los libros serán diferentes a los revelados en los estados contables y demás informes complementarios.

Los libros de contabilidad forman parte integral de la contabilidad

De conformidad con la normatividad, los libros de contabilidad pueden elaborarse y conservarse en medios físicos o electrónicos. Cuando las entidades contables preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.

3.10. Estructura del área contable y gestión por procesos.

De acuerdo con la complejidad de las entidades en términos de su estructura organizacional y de las operaciones que desarrolla, éstas deberán contar con una estructura del área contable suficiente que permita la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable, es decir, para que las entidades u organismos que integran la estructura del Estado asuman las funciones relacionadas con el proceso contable.

Las entidades deben diseñar y mantener en su estructura organizacional los procesos necesarios para la adecuada administración del Sistema de Contabilidad, tomando como referencia la naturaleza de sus funciones y complejidad de su estructura organizacional. Adicionalmente, deben disponer de un sistema de información que les permita cumplir adecuadamente sus funciones.

Las entidades también deberán adelantar las acciones tendientes a determinar la forma como circula la información a través de cada organización, observando su conveniencia

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

y eficiencia, así como su contribución a la eliminación o mitigación de los riesgos relacionados con la oportunidad de la información. En este análisis deberán determinarse los puntos críticos o más impactantes sobre el resultado del proceso contable, para lo cual pueden elaborarse diagramas de flujo que vinculen a los diferentes procesos desarrollados por Plan único de Cuentas contable, que permitan identificar la forma como fluye y debe fluir la información financiera, económica, social y ambiental.

La información fluye en las entidades a través de los documentos soporte, por lo cual éstos deben estar identificados de manera clara para establecer posteriormente su relación y efecto sobre la contabilidad. Con base en los flujogramas las entidades contables pueden identificar los puntos críticos o más impactantes sobre el resultado del proceso contable y proceder a implementar los controles que se requieran.

3.11. Comité Técnico de NIIF

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes, éstos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de NIIF, como una instancia asesora del área contable de las entidades que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del contador público.

3.13. Actualización permanente y continuada.

Los responsables directos de la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que realizan las entidades contables deben tener la formación necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad, de tal manera que les permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.

Los funcionarios de las entidades deben estar informados acerca de los procesos de capacitación permanente que desarrolla la normatividad vigente para las Cámaras de Comercio, en virtud del plan anual de capacitación, con el objetivo de participar activamente en los eventos que se realizan.

3.14. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable.

El representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable en las entidades, deben presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad.

3.15. Eficiencia de los sistemas de información.

Con independencia de la forma que utilicen las entidades para procesar la información, sea este manual o automatizada, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica, social y ambiental.

Para la implementación y puesta en marcha de sistemas automatizados, las entidades observarán criterios de eficiencia en la adquisición de equipos y programas que contribuyan a satisfacer sus necesidades de información. Y atendiendo la naturaleza y complejidad del ente de que se trate, se deberá procurar que los sistemas implementados integren adecuadamente los principales procesos que tienen a su cargo las dependencias.

3.16. Cierre contable.

De acuerdo a las políticas contables, las entidades deben adelantar todas las acciones de orden administrativo que conlleven a un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, tales como cierre de compras, tesorería y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos, elaboración de inventario de bienes, legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, pasivos pensionales y cálculo actuarial, los límites establecidos para los saldos de las cuentas otros, las cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados contables, entre otros aspectos, aplicando los procedimientos contenidos en dichas políticas.

Para los estados contables y demás informes que se produzcan en periodos intermedios, las entidades deben adelantar todas las acciones que sean necesarias para que se obtenga información contable confiable, relevante y comprensible, para lo cual observarán el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos del Manual de Procedimientos.

3.17. Elaboración de estados, informes y reportes contables.

El contador público a cuyo cargo esté la responsabilidad del sistema contable de **Plan único de Cuentas contable**, debe preparar los estados, informes y reportes contables que sean necesarios, así como comunicar al tomador de decisiones sobre la situación financiera, económica, social y ambiental de Plan único de Cuentas, y de los resultados logrados en un determinado periodo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

La información contable producida debe revelar en forma confiable, relevante y comprensible la realidad financiera, económica, social y ambiental de las entidades contables, y ello será objeto de certificación mediante las firmas del representante legal y del respectivo contador de Plan único de Cuentas.

3.18. Análisis, interpretación y comunicación de la información.

La información contable servirá de base para establecer las acciones administrativas que se deben ejecutar para optimizar la administración de los recursos.

En este sentido, los informes contables deben permitir la realización de las verificaciones relacionadas con el análisis de vencimientos de cartera, gestión eficiente de otros activos, cumplimiento de obligaciones, cálculos de provisiones, depreciaciones, amortizaciones y agotamientos, entre otros.

3.19. Coordinación entre las diferentes dependencias.

Dada la visión sistémica de la contabilidad, existe una responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, por lo cual se requiere de un compromiso institucional liderado por quienes representan legalmente a las entidades, así:

3.19.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable.

El proceso contable de las entidades, está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas, y en aras de lograr la sinergia suficiente que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de las entidades que se relacionen con la contabilidad como proceso cliente, tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

3.19.2. Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional.

La información que se produce en las diferentes dependencias será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados, para lo cual las entidades contables deben garantizar que la información fluya adecuadamente logrando oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de Plan único de Cuentas se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que la totalidad de la información que administre una determinada dependencia también se encuentre registrada en la contabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

La presentación oportuna, y con las características requeridas por las diferentes áreas que procesan información, debe ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional.

4. ACTIVIDADES MÍNIMAS A DESARROLLAR.

Los controles asociados al proceso contable son todas las medidas implementadas por el ente, con el objetivo de solucionar las situaciones señaladas y, por consiguiente, obtener estados contables e informes razonables y constituyen los mecanismos o acciones inherentes a las actividades que conforman los procesos, dirigidas a reducir, transferir, compartir o aceptar aquellos eventos que pueden inhibir la ejecución adecuada del Proceso Contable para el logro de los objetivos.

La existencia y efectividad de los controles para el proceso contable y el sistema de contabilidad pública, de conformidad con la complejidad de las entidades, debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos específicos en cada una de las actividades del proceso contable:

4.1. Controles asociados a las actividades del proceso contable.

A continuación se relacionan algunos de los controles que se han logrado establecer para cada actividad del proceso contable:

ACTIVIDADES ACCIONES DE CONTROL

1. IDENTIFICACIÓN

1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros, realizados en cualquier dependencia de la Entidad, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, así como la verificación respecto de su aplicación.
2. Definir e implementar políticas para identificar los bienes en forma individualizada.
3. Consultar a la Contaduría General de la Nación las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos realizados, por falta de norma o por dificultad en su interpretación.
4. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el proceso contable, en forma oportuna, así como la comprobación de su existencia e implementación.
5. Adoptar políticas para el retiro de los bienes de Plan único de Cuentas contable por diferentes circunstancias que impidan el uso de los mismos.
6. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

respectivos arqueos periódicos, manejo de propiedades, planta y equipos, y demás bienes de las entidades contables, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación.

7. Adoptar políticas relacionadas con el reconocimiento de los activos, lo que incluye el seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada, así como la respectiva verificación respecto de su aplicación.

8. Verificar el adecuado reconocimiento de las obligaciones de Plan único de Cuentas contable, entre ellas las relacionadas con el pasivo laboral, las cuales incluyen el reconocimiento de las pensiones y cuotas partes pensionales.

9. Implementar un sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente a los funcionarios de contabilidad, para una adecuada identificación de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados.

10. Efectuar conciliaciones de saldos del efectivo e inversiones, entre las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, y demás áreas de Plan único de Cuentas, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.

11. Realizar periódicamente toma física de inventarios y conciliación de saldos con los registros contables.

12. Identificar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y utilización adecuada de las cuentas bancarias.

13. Implementar políticas permanentes relacionadas con procesos de depuración de Rentas, Cuentas por Cobrar, y demás activos, de tal forma que permita establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable.

14. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las Pensiones de Jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, operaciones de Crédito y manejo de Deuda, retenciones tributarias y demás pasivos que de acuerdo con la naturaleza de Plan único de Cuentas se consideren significativos, logrando así una adecuada clasificación contable.

2. REGISTRO Y AJUSTES

1. Aplicar de manera adecuada las normas sustantivas y procedimentales de contabilidad.

2. Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por Plan único de Cuentas contable correspondan a un orden consecutivo.

3. Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad.

4. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales.

5. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente, incluyendo los valores registrados.

6. Auditar periódicamente los sistemas de información para verificar que se realicen las interfases y ajustes en forma adecuada.

7. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

amortizaciones, entre otros.

8. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte.

9. Actualizar adecuadamente la parametrización y mantenimiento del aplicativo utilizado para procesar información con base en los nuevos desarrollos normativos.

3. ELABORACIÓN

1. Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el Plan único de Cuentas.

2. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a los representantes legales de las entidades.

3. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a los respectivos entes de control.

4. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a los organismos de inspección, vigilancia y control.

5. Verificar el adecuado cumplimiento de las políticas relacionadas con el suministro oportuno de la información contable a sus respectivos usuarios.

6. Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de Plan único de Cuentas, permitiendo la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación.

7. Publicar en Plan único de Cuentas en lugar visible y de fácil acceso la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los ciudadanos y demás usuarios.

8. Comprobar que la información contable ha sido suministrada a los usuarios en forma completa y de conformidad con las normas que reglamentan dichos requerimientos.

4. ANÁLISIS

1. Verificar que la información contable suministrada a la alta dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica, social y ambiental de Plan único de cuentas.

2. Construir los indicadores pertinentes a efectos de realizar los análisis que correspondan, para informar adecuadamente sobre la situación, resultados y tendencias, así como la respectiva verificación respecto de su implementación.

3. Verificar que se haya analizado la información con base en los indicadores construidos.

4. Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada.

5. Verificar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para el reporte de información contable a sus diferentes usuarios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las anteriores acciones de control se implementarán, sin perjuicio del cumplimiento de todos aquellos que, de acuerdo con la naturaleza de la Entidad, la recurrencia del trabajo de evaluación de Control Interno Contable, la disponibilidad de recursos y el respectivo programa de auditoria, se consideren pertinentes por parte de las mismas entidades para administrar los riesgos asociados al proceso contable.

Tratándose específicamente de la valoración y administración de los riesgos de índole contable, éstos se deben desarrollar según la metodología dispuesta para tal fin.

5. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

El informe anual de evaluación del control interno contable, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, se presenta mediante informe dirigido a la Presidencia de la Cámara y en el cual se estipulan valoraciones cualitativas y cuantitativas, de la siguiente forma:

5.1. Valoración cuantitativa.

Esta parte del formulario tiene el objetivo de evaluar en forma cuantitativa, con interpretaciones cualitativas, el grado de implementación y efectividad de los controles asociados a las actividades del proceso contable, así como de otros elementos de control. Esta parte del formulario tiene la siguiente estructura:

1 CONTROL INTERNO CONTABLE

1.1 ETAPA DE RECONOCIMIENTO

1.1.1 IDENTIFICACIÓN

1 ¿Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la Entidad y a los usuarios externos?

2 ¿Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?

3 ¿Se tienen identificados en Plan único de Cuentas los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?

4 ¿Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia la Entidad, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?

5 ¿Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia la Entidad, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?

6 ¿Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por Plan único de Cuentas contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?

7 ¿Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

soportadas con el documento idóneo correspondiente?

8 ¿Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?

9 ¿Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la entidad?

10 ¿Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos?

11 ¿Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?

12 ¿Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en la normatividad contable?

1.1.2 CLASIFICACIÓN

13 ¿Los hechos financieros, económicos, realizados por la Entidad son de fácil y confiable clasificación?

14 ¿Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por Plan único de Cuentas contable?

15 ¿El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, corresponde a la normatividad aplicable al sector?

16 ¿Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas?

17. ¿Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?

18 ¿Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades?

1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES

19. ¿Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la Entidad?

20. ¿Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?

21. ¿Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?

22. ¿Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?

23. ¿Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar?

24. ¿Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?

25. ¿Se conoce y aplica los tratamientos contables?

26. ¿El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

27. ¿Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?

28. ¿Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?

29. ¿Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?

30. ¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?

1.2 ETAPA DE REVELACIÓN

1.2.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES

31. ¿Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos para esto?

32. ¿Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?

33. ¿Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?

34. ¿Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información?

35. ¿Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas?

36. ¿El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?

37. ¿Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?

1.2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

38. ¿Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?

39. ¿Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de resultados?

40. ¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de Plan único de Cuentas?

41. ¿La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?

42. ¿La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

1.3 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL

1.3.1 ACCIONES IMPLEMENTADAS

44. ¿Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la Entidad en forma permanente?
45. ¿Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?
46. ¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?
47. ¿Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?
48. ¿Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?
49. ¿Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?
50. ¿Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la Entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de Plan único de Cuentas?
51. ¿Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?
52. ¿Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias?
54. ¿Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de Plan único de Cuentas?
55. ¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la Entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable?
56. ¿Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?
57. ¿Se producen en la Entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?
58. ¿Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?
59. ¿Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

5.2. Valoración cualitativa

Esta parte del formulario tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron con la valoración cuantitativa, así como las recomendaciones realizadas por el Jefe de Control Interno Contable, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de Plan único de Cuentas.

La parte del formulario relacionada con la valoración cualitativa tiene la siguiente estructura:

CONTROL INTERNO CONTABLE

FORTALEZAS

DEBILIDADES

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

RECOMENDACIONES

5.2.1. Orientaciones para su desarrollo

Las siguientes orientaciones deben tenerse en cuenta para efectos del desarrollo de este informe:

Fortalezas. Describa en forma breve los principales factores, aspectos, situaciones o actividades favorables que se desarrollan en el proceso contable en procura de producir una información confiable, relevante y comprensible, los cuales fueron determinados a partir de la evaluación.

La descripción de las fortalezas no requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso es suficiente la referencia general sobre las principales fortalezas detectadas.

Debilidades. Describa en forma breve los principales factores, aspectos, situaciones o actividades desfavorables que limitan, inhiben o afectan la capacidad del proceso contable para generar información confiable, relevante y comprensible, los cuales fueron determinados a partir de la evaluación.

La descripción de las debilidades tampoco requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso es suficiente la referencia general sobre las principales debilidades detectadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

Avances obtenidos respecto de las evaluaciones y recomendaciones realizadas. Indique en esta parte, en forma breve, los logros obtenidos respecto de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe anual de evaluación del control interno contable con corte a 31 de diciembre del último periodo contable, y/o demás evaluaciones realizadas al proceso contable.

Recomendaciones. Relacione brevemente las proposiciones que se hacen a partir de la evaluación realizada para efectos de mejorar la efectividad de los controles implementados. En las recomendaciones se identificarán las acciones y estrategias de mejoramiento que permitan superar las limitaciones presentadas en los elementos o acciones de control. Generalmente las recomendaciones se hacen con base en las deficiencias o debilidades detectadas.

Los responsables del diligenciamiento de los formatos del informe trimestral de Gestión Contractual que debe rendir la Cámara de Comercio de Sogamoso a la Contraloría General de la República a través del aplicativo SIRECI. <http://www.contraloria.gov.co/web/sireci/Documentacion>

El **SIRECI** fue creado por la Contraloría General de la República, con el fin de que las entidades públicas puedan presentar su información ante el ente de control, la Cámara de Comercio por tener ingresos públicos debe reportar a través del SIRECI se presentan los siguientes informes:

Cuenta e informe anual consolidado
Plan de mejoramiento
Gestión contractual

Normas SIRECI
Resolución orgánica 6289 de 2011
Resolución 6445 de 2012
Resolución 7350 de 2013 (vigente)

1. Formatos de la modalidad de Gestión Contractual El informe de gestión contractual por el sistema SIRECI, cuenta con cinco (5) formatos que deben ser diligenciados por la Entidad, de manera trimestral, así:

- F5.1: CONTRATOS REGIDOS POR LEYES 80/1993, 1150 / 2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA.
- F5.2: CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO
- F5.3: ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE TRABAJO
- F5.4: CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
- F5.5: INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Las responsabilidades frente al informe son:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

- a. Rol de Registro y reporte: Gestión administrativa y del Talento Humano
- b. Presentación de la información de forma íntegra, veraz y completa, la cual debe estar soportada en la documentación que reposa en la Entidad y que correspondan al trimestre a rendir; para lo cual deberá realizar la revisión total de la información registrada en los formatos con las diferentes fuentes (documentos soportes, otros considerados), con el fin de minimizar los riesgos por errores u omisión.
- c. Adecuada presentación de la información en los formatos establecidos para los informes a rendir. Consultando trimestralmente los formatos en el aplicativo STORM user.
- d. Presentación oportuna de la información de acuerdo a las fechas establecidas por la Oficina de Control Interno y que están acordes a las definidas por la Contraloría General de la República; validando los formatos que están bajo su responsabilidad en el aplicativo STORM user.
- e. Atender y consultar los requerimientos y lineamientos para la presentación de la información emitidos por el órgano de control, sus actos administrativos, circulares e instructivos y las instrucciones de la Oficina de Control Interno.
- f. Informar los inconvenientes para la presentación de informes a la Oficina de Control Interno.

Notas: La información reportada en los formatos es responsabilidad de cada área que la registra.

- g. Rol Consolidación y envío: Control Interno:
- h. Solicitar a las diferentes dependencias que generan información la entrega de los formatos diligenciados que corresponden a la modalidad de gestión contractual en la fecha establecida.
- i. Consolidación de la información presentada por las diferentes dependencias en un archivo, con el fin de rendir en el trimestre respectivo la modalidad de gestión contractual.
- j. Seguir las instrucciones de la Contraloría General de la República para la validación y envío de los archivos que corresponden a la modalidad de gestión contractual.
- k. Enviar la modalidad a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI en las fechas establecidas por el órgano de control, generando la certificación: "Acuse de la aceptación de la rendición de la cuenta"
- l. Tramitar las prórrogas requeridas para la presentación de la modalidad de gestión contractual ante la Contraloría General de la República.
- m. Administrar la clave suministrada por el órgano de control para el uso del aplicativo STORMWEB.
- n. Realizar el enlace con la Contraloría General de la República con el fin de superar los inconvenientes en la presentación de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GCI OT 02
			FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 16
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	Manual Sistema Cameral de Control Interno		

Nota: En caso de que por error se omitiera alguna orden de trabajo u orden de compra o su modificación en el trimestre a reportar o se registra con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el trimestre siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión o el error. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

Nota: En caso de que por error se omitiera algún convenio o contrato interadministrativo y/o convenio a o su modificación en el trimestre a reportar o se registra con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el trimestre siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión o el error. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.

Nota: En caso de que por error se omitiera algún consorcio o unión temporal en el trimestre a reportar o se registra con algún dato que no es correcto, esto deberá ser reportado en el trimestre siguiente, registrando en la Columna de OBSERVACIÓN el hecho ocurrido y la causa de la omisión o el error. Lo anterior sin perjuicio a lo que la Contraloría General de la República pueda establecer al momento de realizar la revisión del informe.



HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA
Presidente Ejecutivo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Control Interno. Otros
BELSSY ENITH RICAURTE		HENRY A. VALCARCEL VEGA	