

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO</b> <b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el cumplimiento y buena gestión de los procesos, verificando que se ajusten a las normas, principios y procedimientos de la organización y la legislación aplicable.
<b>ALCANCE</b>	<b>Aplica:</b> Para el desarrollo de las actividades realizadas por la Empresa URRÁ S.A E.S.P. <b>Inicia:</b> Con el diseño del cronograma anual de actividades de Control Interno. <b>Termina:</b> Aplicación de las acciones correctivas, preventivas o de mejora identificadas en la auditoría..
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Auditoría:</b> Proceso sistemático y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva para determinar el grado de cumplimiento de los procesos ajustados a las normas, principios y procedimientos de la organización y la ley.</p> <p><b>Auditor:</b> Persona externa o empleado con la competencia necesaria para realizar una auditoría.</p> <p><b>Sistema de Control Interno:</b> Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.</p> <p><b>Oficina de Control Interno:</b> Es uno de los elementos del Sistema de Control Interno, del nivel gerencial, encargada de cumplir las funciones que allí se le señalan en su condición de asesora, específicamente en las normas subsiguientes en cuanto al jefe de la misma y a su designación.</p> <p><b>Seguimiento:</b> Es una actividad continua que provee información sobre el progreso de una política o programa, mediante la comparación de avances periódicos y metas predefinidas. Con un enfoque orientado hacia el desempeño, proporciona elementos para la acción correctiva y establece vínculos de responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados, sin entrar a examinar de manera detallada la causalidad entre las intervenciones y sus efectos.</p> <p><b>Arqueo:</b> Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.</p> <p><b>Informes:</b> Documento que contiene los resultados de las auditorías, arqueos y seguimientos que se realizan en un determinado tiempo.</p> <p><b>Socialización:</b> Proceso en el cual se da a conocer los resultados obtenidos de las actividades realizadas (auditorías, seguimientos, arqueos e informes) por el Proceso de Control Interno tanto a entes externos como procesos internos.</p>
<b>GENERALIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Auditorías de Control Interno aplican para todos los procesos de la Empresa y pueden ser informadas con antelación o ser sorpresivas dependiendo del caso.</li> <li>2. En el caso que se solicite información con anticipación, puede ser específica o general y se debe aplicar la discrecionalidad de acuerdo en las técnicas de auditorías selectivas y aleatorias, con fundamento entre otros: en mayores valores, menores valores, u otras características diferenciadoras del proceso auditado.</li> <li>3. Con el fin de optimizar la Gestión del Control, la información disponible sobre cada uno de los procesos debe ser suficiente y oportuna para facilitar la planeación del trabajo y constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada uno de los procesos.</li> <li>4. Mensualmente se enviará por correo electrónico al Jefe Área de Planeación un informe de la Gestión del Proceso, quien lo consolidará para ser entregado a los miembros de la Junta Directiva.</li> <li>5. El Proceso debe cumplir la normatividad vigente para la entrega del seguimiento de los Planes de Mejoramiento.</li> <li>6. Anualmente se entregará un informe de Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación.</li> <li>7. Los arqueos se realizarán siempre de forma sorpresiva y deberán tener respuesta inmediata por parte del personal al que se le realiza.</li> <li>8. Todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.</li> <li>9. El Proceso de Control Interno genera un Informe de Resultados Detallado el cual depende del tipo de actividad que se realice, por lo tanto no existe un formato estándar para tal fin.</li> <li>10. El Proceso de Control Interno toma como insumo los hallazgos, recomendaciones y observaciones descritas en actividades anteriores para realizar seguimientos al cumplimiento de las obligaciones de los procesos de la Empresa, con el fin de promover la mejora continua.</li> </ol>

<b>GENERALIDADES</b>	<p><b>Tiempos de entrega de información</b></p> <p>1. Todo proceso del SGI al que Control Interno le haya requerido información tiene un plazo de tres (3) días hábiles para suministrarla.</p> <p>2. En caso que el proceso no pueda cumplir con los tiempos para suministrar la información podrá solicitar a Control Interno ampliación del plazo no superior a tres (3) días hábiles debidamente justificado.</p> <p>3. La solicitud de ampliación de plazo debe ser por escrito, ya sea por correo electrónico o comunicado.</p> <p>4. El Proceso de Control Interno interpondrá las sanciones disciplinarias a las que haya lugar conforme al Reglamento Interno de Trabajo por el incumplimiento de los tiempos de entrega de la información solicitada.</p> <p><b>Cambio temporal:</b></p> <p>Debido a la emergencia sanitaria los registros de las actividades de control interno se podrán llevar de forma digital con los soportes de socialización a través de correos electrónicos a la persona responsable del proceso auditado o de forma impresa cumplimiento las actividades del procedimiento.</p>
----------------------	--

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ÍTEM	ACTIVIDAD
Asesor de Control Interno	1	Diseña el Cronograma de Actividades del Proceso Control Interno mediante el <i>Formato Cronograma de Seguimiento de Actividades de Control Interno</i>
Asesor de Control Interno	2	Mensualmente se remite al cronograma de seguimiento de actividades de Control Interno para verificar las tareas correspondientes a ese periodo.
Asesor de Control Interno	3	Identifica la actividad a realizar y diligencia el <i>Formato de Presentación de Actividades de Control</i> con la información correspondiente. Si es una auditoria o seguimiento continuar con el ítem 4. Si es un arqueo ir al ítem 6.
Asesor de Control Interno	4	Preparar la actividad de control interno, para el caso de auditorias revisar los criterios de auditoria y elaborar listado de verificación.
Asesor de Control Interno	5	Comunicar la actividad a través de correo electrónico a la persona o Responsable de Proceso, adjuntando el <i>Formato de Presentación de Actividades de Control</i> . Imprimir el formato para llevar el control de registros del proceso.
Persona o Responsable del Proceso Auditado	6	Firma el registro solicitado por el Asesor de Control Interno, recopila y entrega la información solicitada por la Oficina de Asesora de Control Interno durante los <b>tres</b> días hábiles siguientes a fecha de recibido del correo electrónico. Para arqueos continuar con el ítem 7, para auditorias y seguimientos ir al ítem 9.
Asesor de Control Interno	7	Comunica que se va a realizar un arqueo por medio del <i>Formato de Presentación de Actividades</i> de Control impreso y solicita las firmas correspondientes.
Persona o Responsable del Proceso Auditado	8	Firma y entrega la documentación de manera inmediata al Asesor de Control Interno.
Asesor de Control Interno	9	Revisa la documentación entregada por parte de la persona o Responsable del Proceso que recibe la auditoria, arqueo o seguimiento y evidencia de manera objetiva los resultados del ejercicio.
Asesor de Control Interno	10	Con base en la actividad realizada elabora un Informe de Resultados Detallado y lo envía mediante correo electrónico a la persona o responsable del proceso auditado.
Persona o Responsable del Proceso Auditado	11	Revisa el Informe. Si está de acuerdo notifica al Asesor de Control Interno y continua con el ítem 12, de lo contrario, identifica las razones, sustenta con evidencias de ser posible y envía documentación al Asesor de Control Interno.

Asesor de Control Interno	12	Revisa razones y evidencias. Si está de acuerdo modifica el Informe de Resultados Detallado, de lo contrario, expone sus razones ante el auditado e imprime el Informe de Resultados Detallado (En este caso, no es necesaria la firma del responsable de la actividad). Si el Informe de Resultados Detallado se establecen hallazgos continuar con el ítem 13, de lo contrario ir al ítem 15.
Persona o Responsable del Proceso Auditado	13	Diligencia el <i>formato plan de mejoramiento</i> para el(los) hallazgo(s) identificado(s) y envía al Asesor de Control Interno.
Asesor de Control Interno	15	Revisa el plan de mejoramiento para verificar la pertinencia de las acciones establecidas. En caso que se identifique que las acciones no son pertinentes y/o suficientes para corregir el(los) hallazgo(s) conciliar los ajustes con la Persona o Responsable del Proceso Auditado.
Asesor de Control Interno	16	Diligencia el <i>Formato de Resultados de Actividades de Control</i> y envía a la persona o Responsable de Proceso Auditado con el Informe de Resultados Detallado.
Asesor de Control Interno, persona o Responsable del Proceso Auditado	17	Firma el Formato de Resultados de Actividades de Control, Informe de Resultados Detallado y aplica las acciones correctivas, preventivas o de mejora (si aplican) según el <i>Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas</i> .
<b>ANEXOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Formato Cronograma de Seguimiento de Actividades de Control Interno.</i></li> <li>2. <i>Formato de Presentación de Actividades de Control.</i></li> <li>3. <i>Formato de Resultados Actividades de Control.</i></li> <li>4. <i>Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.</i></li> <li>5. <i>Formato lista de verificación control interno.</i></li> <li>6. <i>Formato plan de mejoramiento</i></li> </ol>	