

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	CONTROL INTERNO	CÓDIGO: CI-PR-002
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 1 DE 2

1. OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección Ejecutiva, garantizando la correcta aplicación de la misma.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	Elaboración del programa Anualmente se elabora el programa de control interno, CI-FO-005.	Control Interno	Tomar V°B° Dirección Ejecutiva
2.2	Ejecución del programa. Para la ejecución es necesario seleccionar la muestras de las poblaciones, Créditos: De manera aleatoria se toman los créditos para revisar que cumplan con los requisitos contemplados en el manual de crédito. Visitas: Realizar visitas a clientes de las diferentes oficinas. Pagares: Realizar inventario general según la programación y revisión periódica de los pagarés endosados. Inventarios: Verificar la existencia de los mismos a través de muestreos al azar o inventario general. Contabilidad: Revisión de soportes contables, conciliaciones bancarias, liquidación de nómina, vacaciones y contratos, libros oficiales, comprobantes de gastos, notas, etc.	Control Interno Control interno Control interno Aux. Administrativo de pagarés Control interno Aux. Administrativo de archivo Control interno Contador	
2.3	Elaboración de informes. Elabora informe para la Dirección ejecutiva por cada una de las actividades del programa de control interno. Comunicar a cada proceso sobre la gestión realizada y solicitar acciones a seguir. Revisar con la Dirección Ejecutiva cada informe y dejar registro en el informe.	Control Interno	Hacer las anotaciones respectivas en el informe en la parte de nota: Reunión Directora Ejecutiva

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	CONTROL INTERNO	CÓDIGO: CPR-PR-002
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 2 DE 2

Elaborar informe de actividades mensual y registrar el seguimiento realizado a los informes.		
Estos informes deben considerarse como fuente de información para el mejoramiento de los procesos, la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.		

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Acciones correctivas, preventivas y de mejora	GC-PR-003
Informe	No aplica.

4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14 Septiembre/09	Aprobación del documento
02	29 de abril de 2011	<p>2.1 Se incluye en las observaciones tomar VoBo Dirección Ejecutiva.</p> <p>2.2 Se define de manera más amplia y clara como se realizan las diferentes actividades – se adiciona los responsables diferentes al de control interno.</p> <p>2.3 Se especifica los informes de control interno a presentar, como deben ser comunicados y el seguimiento a realizar.</p>

Reviso

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva