	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código: ES-P-001
		Versión: 1
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para apoyar y asesorar a la entidad en la obtención de los resultados proyectados, dentro de los parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, fiabilidad y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión y la visión del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar –ICULTUR-.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al desarrollo de un Plan de Auditorias Internas a los procesos de la entidad.

3. RESPONSABLES

Será responsable de la aplicación de este procedimiento el Jefe de la Oficina de Control Interno

4. DEFINICIONES

CONTROL INTERNO Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados 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 vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

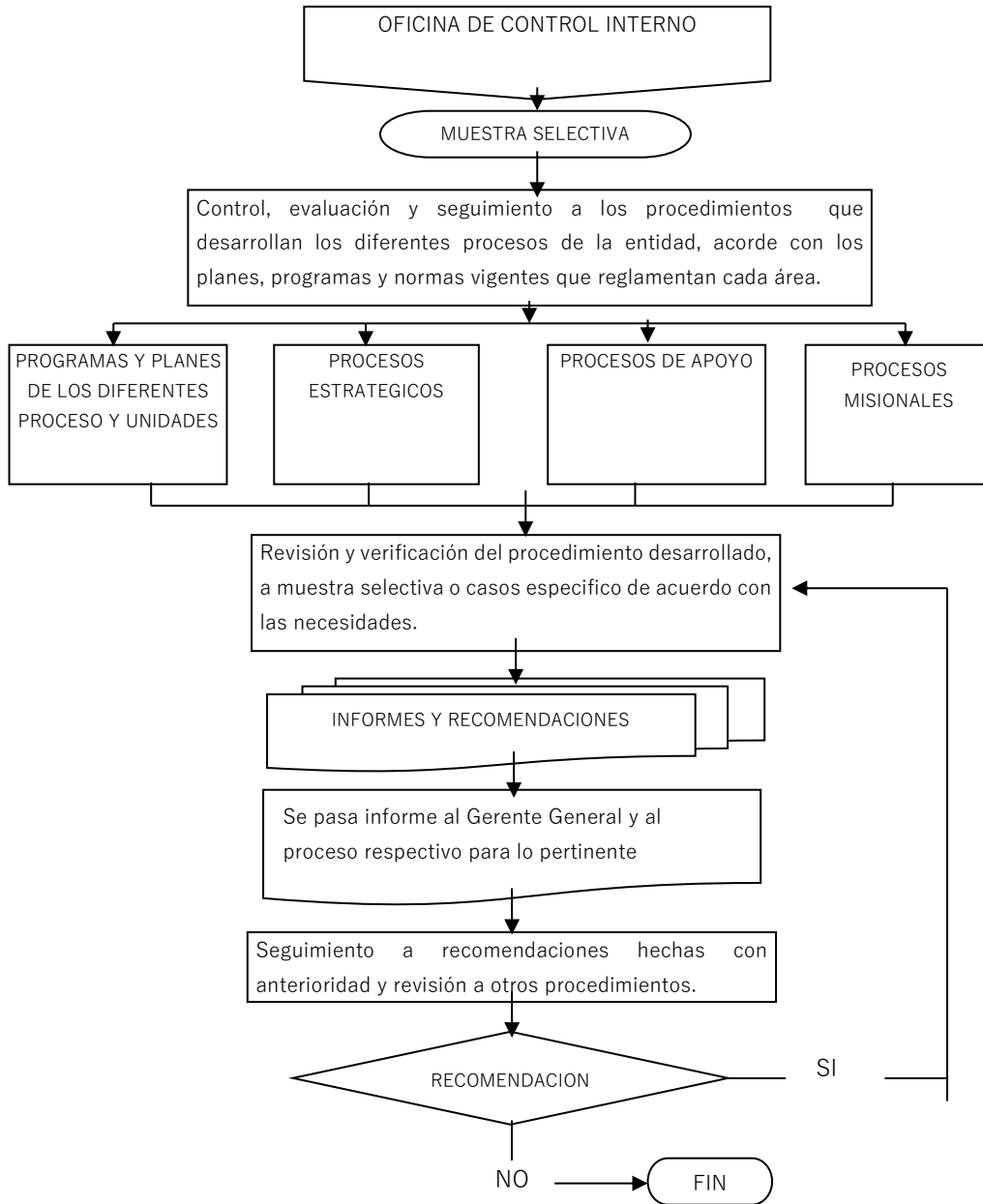
OFICINA DE CONTROL INTERNO: Elemento del sistema de control interno, se encarga de evaluar en forma independiente la eficiencia, eficacia, economía y equidad de las operaciones contables, financieras, administrativas y académicas con el objeto de ayudar a la administración a alcanzar las metas y objetivos previstos.

EVALUACIÓN: Proceso permanente mediante el cual a partir de la información que se obtiene de diversas fuentes, se emite un juicio de valor a cerca del rendimiento o desempeño de un área, un proceso o una actividad, cualquiera que sea el objeto de estudio.

5. CONTENIDO


5.1 REQUISITOS GENERALES

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL INTERNO



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Plan de Auditorías Internas	Jefe de Oficina de Control Interno
2	Presentación del Plan de Auditoría a la Gerencia.	Jefe de Oficina de Control Interno
3	Revisión y aprobación del Plan de Auditoría	Director(a) General
4	Ejecución del Plan de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno
5	Elaboración del informe de evaluación o auditoría.	Jefe de Oficina de Control Interno
6	Presentación de resultados al Gerente General y al responsable del proceso auditado.	Jefe de Oficina de Control Interno
7	Archivo de la copia del informe de resultados de la auditoría.	Jefe de Oficina de Control Interno
8	Elaboración del plan de mejoramiento (individual, por procesos, por unidad o institucional)	Funcionario auditado Jefe de Oficina de Control Interno
9	Aprobación del Plan de Mejoramiento	Director(a) General
10	Seguimiento a las acciones de los planes de mejoramiento producto de la Auditoría.	Jefe de Oficina de Control Interno
FIN		

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Código: ES-P-001
		Versión: 1
		Página 4 de 4

6. ANEXOS

CONTROL DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY
PROGRAMA DE AUDITORIA
PLAN DE AUDITORIAS
CHECK LIST
EVALUACION DE GESTION POR PROCESOS

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Control Informes de ley	Por orden cronológico	<u>Responsable</u> : Persona asignada por la entidad <u>Lugar</u> : Archivos del área persona asignada <u>Medio</u> : Carpetas de Trabajo	1 Año	Jefe de Oficina de Control Interno	Archivo Central
Programa de auditoría	Por orden cronológico	<u>Responsable</u> : Persona asignada por la entidad <u>Lugar</u> : Archivos del área persona asignada <u>Medio</u> : Carpetas de Trabajo	1 Año	Jefe de Oficina de Control Interno	Archivo Central
Plan de auditorías	Por orden cronológico	<u>Responsable</u> : Persona asignada por la entidad <u>Lugar</u> : Archivos del área persona asignada <u>Medio</u> : Carpetas de Trabajo	1 Año	Jefe de Oficina de Control Interno	Archivo Central
Check list	Por orden cronológico	<u>Responsable</u> : Persona asignada por la entidad <u>Lugar</u> : Archivos del área persona asignada <u>Medio</u> : Carpetas de Trabajo	1 Año	Jefe de Oficina de Control Interno	Archivo Central
Evaluación de gestión por Procesos	Por orden cronológico	<u>Responsable</u> : Persona asignada por la entidad <u>Lugar</u> : Archivos del área persona asignada <u>Medio</u> : Carpetas de Trabajo	1 Año	Jefe de Oficina de Control Interno	Archivo Central