**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
|  |  |  |

# OBJETIVO

Establecer el nivel de desarrollo y el grado de efectividad de los Sistemas de Control Interno en cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.

# ALCANCE

Este procedimiento inicia con la consulta y análisis de la normatividad para evaluar el sistema de control Interno y/o el sistema de control interno contable y termina con el archivo de los documentos generados.

# DEFINICIONES

3.1 CONTROL INTERNO CONTABLE

Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la Eficiencia 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 el Régimen de Contabilidad Pública.

3.2 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el examen objetivo e independiente realizado por la Oficina de Control Interno, sobre los subsistemas, componentes y elementos que conforman el MECI, para verificar su desarrollo en los diferentes procesos o áreas.

3.3 HALLAZGO

Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva recopilada, frente a los criterios de Control Interno.

3.4 PLAN DE MEJORAMIENTO

Conjunto de acciones que se deben tomar con el fin subsanar los hallazgos de las diferentes instancias de control.

3.5 INFORME DE AUDITORIA

Documento donde se presenta el resultado de la auditoria, dirigido a la alta dirección y al responsable del proceso auditado.

3.6 ACCIÓN DE MEJORA

Acción implementada para incrementar los resultados del producto, proceso o el sistema en términos de eficacia o eficiencia.

3.7 AUTOEVALUACIÓN

Proceso permanente de verificación, diagnóstico, exploración, análisis, acción y realimentación que realiza el funcionario público, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo, que garantice altos niveles de calidad en la ejecución de sus procesos y prestación de servicios.

3.8 EVALUACIÓN

Complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y valoración de la gestión, dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones, para garantizar el logro de los resultados previstos. Proceso propio y espontáneo de la estructura del pensamiento, mediante el cual se emiten juicios sobre acontecimientos y fenómenos, con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.

3.9 EVIDENCIA OBJETIVA

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

3.10 INFORME DE AUDITORIA

Documento donde se presenta el resultado de la auditoria, dirigido a la alta dirección y al responsable del proceso auditado.

3.11 OBSERVACIÓN

Situación que debe ser tenida en cuenta para realizar mejoras en el producto, proceso y sistema de gestión, o eliminar situaciones de riesgo potencial.

# RESPONSABLE

Jefe de Control Interno.

1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Consulta y análisis de la normatividad** | 1.1 Consultar y analizar la normatividad expedida por el Departamento Administrativo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y/o la Contaduría General de la Nación (CGN) para evaluar el Sistema de Control Interno y/o Sistema de Control Interno Contable, a través de las páginas web: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) y [www.contaduriageneraldelanación.gov.co](http://www.contaduriageneraldelanación.gov.co) | Jefe de Control Interno |  |
| **2. Coordinar la aplicación de la metodología señalada por el DAFP y/ CGN.** | 2.1 Instruir a los funcionarios de los proceso sobre el diligenciamiento de la encuesta referencial o metodología implementada por el Consejo Asesor del Gobierno en materia de Control Interno y por la Contaduría General de la Nación | Jefe de Control Interno |  |
| 2.2 Aplicar la metodología establecida por el DAFP y CGN. | Jefe de Control Interno, Responsables de los Procesos y Gerente | Diligenciamiento de formatos electrónicos DAFP Y CGN |
| 2.3 Consolidar y tabular (si es necesario) la información de acuerdo a la metodología | Jefe de Control Interno |  |
| 2.4 Analizar los resultados | Jefe de Control Interno y  | Resultados encuestas |
| **3. Informe Ejecutivo** | 3.1 Preparar informe preliminar sujeto a lo establecido por el Consejo Asesor del Gobierno en Materia de Control Interno y/o CGN | Jefe de Control Interno |  |
| 3.2 Revisar el informe, solicita ajustar si hay lugar a ello. | Gerente |  |
| 3.3 Dar a conocer los resultados del informe al Comité del Sistema Integrado de Gestión. | Jefe de Control Interno | Informe ejecutivo de la vigencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4. Toma de Acciones** | 4.1 Se identifican hallazgos y se formulan acciones de mejoramiento de acuerdo al “Procedimiento Plan de Mejoramiento por Procesos Acciones Preventivas y/o Correctivas” P-MI-004 | Jefe de Control Interno y Responsables de los Procesos | Formato Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas y Preventivas |
| 4.2 Implementar acciones de mejoramiento que permita subsanar la calificación más baja obtenido en los elementos del sistema y efectuar el seguimiento correspondiente. | Responsables de los procesos | Formato Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas y Preventivas |

1. **REFERENCIAS**
* Constitución Política de Colombia
* Ley 87/93 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
* Decreto Reglamentario 2145 de 1999 “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.
* Decreto 4485 de 2009 por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
* Decreto 1599 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno. MECI 1000:2005.
* Resolución 357 del 23 de julio de 2008 “Por el cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de Informe Anual de Evaluación de la Contaduría General de la Nación”.
* Guía para la elaboración de los formularios chip categorías – Contaduría General de la Nación.
1. **REGISTROS**
* Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno
* Acta de Comité SIG.
* Formato Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas y Preventivas
* Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable