



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Inicio y Conclusión de Auditorías Internas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-COI-084

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Septiembre -2016

**HOJA:**

1/5

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar a conocer las actividades y responsabilidades del personal que se involucra al inicio y término de las Auditorías practicadas por la Contraloría Interna.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Inicio y Conclusión de Auditorías Internas

⇒ Contraloría Interna



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: General</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2009</b>
<b>Departamento: Contraloría Interna</b>		<b>Hoja: 2/5</b>
<b>Procedimiento: Inicio y Conclusión de Auditorías Internas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
<p>Auditor Interno de Matriz, Auditor Interno de Sucursal y Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna.</p> <p align="center">Contralor Interno</p> <p>Auditor Interno de Matriz, Auditor Interno de Sucursal y Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna.</p>	01	Elabora (con un día de anticipación) y turna al Contralor Interno el Oficio de Inicio de Auditoría, Oficio de Comisión y Acta de Inicio de Auditoría
	02	Recibe, revisa, firma y devuelve al Auditor o Auxiliar comisionado para llevar a cabo la auditoría, la documentación que se menciona en el punto anterior.
	03	Recibe la documentación, procede a recabar las firmas de los funcionarios y empleados que intervienen en el Acta de Inicio de Auditoría. Posterior a esto, hace entrega del Acta y Oficios a quien corresponda previo sello de recibido y firma del receptor en el Acuse respectivo, cuidando de que el original de Acta quede en su poder.
	04	Prepara las cédulas de trabajo requeridos para practicar la auditoria, y en la fecha y hora programada, se presenta con el gerente o jefe del departamento que se auditará para cumplir con sus objetivos de revisión.
	05	Solicita la documentación necesaria para iniciar con la auditoría programada.
	06	Da inicio con la Auditoría sujetándose a las Normas de Auditoría Gubernamental, Programa de Auditoría, y procedimientos debidamente autorizados.
	07	Concluye los trabajos de fiscalización y evaluación, prepara, presenta y comenta con el Contralor Interno, el borrador de la Cédula de Observaciones y Recomendaciones Preliminares que deriva de la Auditoría practicada.
	08	Elabora el Acta de Término de Auditoría, y recaba las firmas de los funcionarios o empleados que se ven involucrados en la misma. Finalmente la distribuye conforme se ha establecido.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: General</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2009</b>
<b>Departamento: Contraloría Interna</b>		<b>Hoja: 3/5</b>
<b>Procedimiento: Inicio y Conclusión de Auditorías Internas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Contralor Interno	09	Recibe del Auditor o Auxiliar que realizó la auditoría, el borrador de la Cédula de Observaciones y Recomendaciones Preliminares, y evalúa el alcance e importancia relativa de las observaciones emitidas, revisa que las sugerencias sean las más convenientes, y que éstas estén debidamente fundamentadas. Concluido el trabajo de evaluación y revisión, la devuelve al Auditor o Auxiliar respectivo.
Auditor Interno de Matriz, Auditor Interno de Sucursal y Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna.	10	Recibe el borrador de la Cédula de Observaciones y Recomendaciones Preliminar, la imprime en los tantos requeridos, la firma y recaba la de los funcionarios involucrados.
	11	Redacta y recaba la firma del Contralor Interno del oficio mediante el cual hará entrega de la Cédula de Observaciones y Recomendaciones Preliminar. Posterior a esto, procede a su entrega previo sello y firma del receptor en el Acuse de Recibo correspondiente.
	12	Modifica la Cédula de Observaciones y Recomendaciones Preliminares en el supuesto de que se hayan solventado total o parcialmente las observaciones en el plazo (tres días hábiles) establecido.
Contralor Interno	13	Transcurrido el plazo establecido, elabora el Informe Final de la auditoría practicada y lo turna al Contralor Interno.
	14	Recibe, revisa y firma el Informe Final de la auditoría y lo devuelve al Auditor o Auxiliar que practicó la auditoría para que lleve a cabo su distribución.
	15	Recibe el Informe Final de la auditoría, lo entrega al personal que internamente se ve involucrado previo sello y firma del receptor en el Acuse de Recibo correspondiente.
	16	Entrega al Contralor Interno las siguientes copias del Informe Final de Auditoría. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ c.c.p. Contralor General del Estado</li> <li>➤ c.c.p. Director General de la Coordinación de las Contralorías y Comisarias.</li> <li>➤ c.c.p. Expediente</li> <li>➤ c.c.p. Minutario</li> </ul>

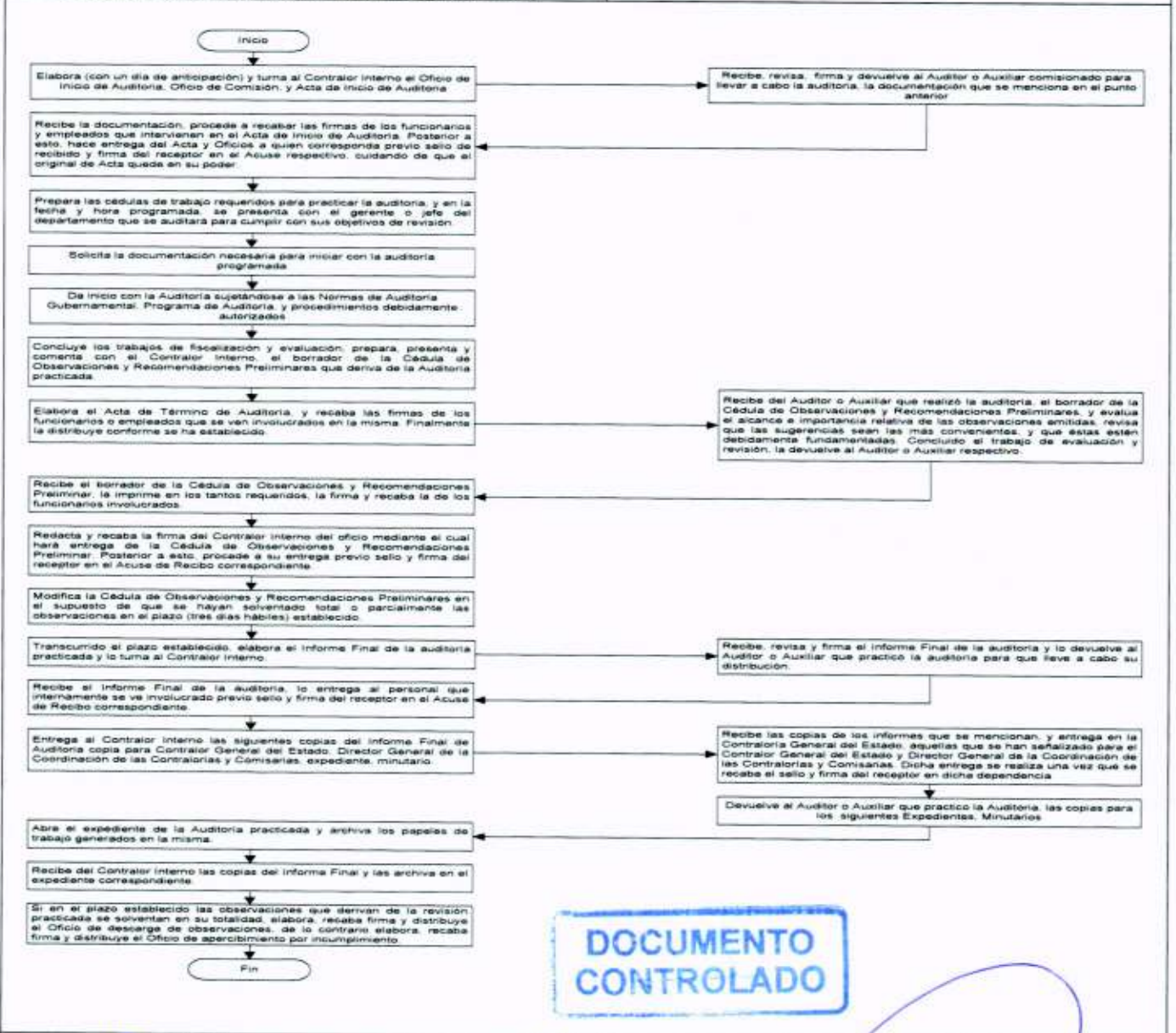
**DOCUMENTO CONTROLADO**




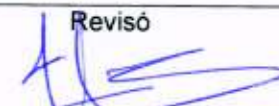

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: General</b>	<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2009</b>
<b>Departamento: Contraloría Interna</b>	<b>Hoja: 5/5</b>
<b>Procedimiento: Inicio y Conclusión de Auditorías Internas</b>	
<b>Auditor Interno de Matriz, Auditor Interno de Sucursal y Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna</b>	<b>Contralor Interno</b>



**DOCUMENTO CONTROLADO**

 <b>Formuló</b> <b>C.P. Mónica Ivonne Badillo Fonseca</b> <b>CONTRALOR INTERNO</b>	 <b>Revisó</b> <b>LAP. Salvador López Aguilar</b> <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	 <b>Autorizó</b> <b>Ing. Juan Martínez Ibarra</b> <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---