

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento y Descarga de Observaciones de Auditoría

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-COI-085

REVISIÓN:

6

FECHA DE REVISIÓN:

Septiembre -2016

HOJA:

1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer las actividades y responsabilidades del personal que participa en la solventación y descarga de las observaciones que derivan de las revisiones practicadas por la Contraloría Interna.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Seguimiento y Descarga de Observaciones de Auditoría:

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

- ⇒ Contraloría Interna
- ⇒ Gerente y/o Jefe de Departamento Auditado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Mayo, 2009
Departamento: Contraloría Interna		Hoja: 2/4
Procedimiento: Seguimiento y Descarga de Observaciones de Auditoría		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Gerente y/o Jefe de Departamento Auditado	01	Sella y firma el Memorándum mediante el cual el Departamento de Contraloría Interna le hace entrega del Informe de Auditoría practicada a su Departamento.
	02	Antes de transcurrir diez días hábiles, mediante memorándum u oficio informa al departamento de Contraloría Interna, la solventación de lo observado, la forma en que lo llevó a cabo y adjunta la documentación soporte de lo realizado. Además, da a conocer las medidas correctivas o preventivas que aplicará en lo futuro para no incurrir en las mismas desviaciones de Control Interno.
Contralor Interno	03	Recibe, sella y firma el memorándum u oficio mediante el cual se solventan las observaciones que derivan de la revisión efectuada, y conjuntamente con el Auditor Interno, analizan y evalúan lo solventado.
	04	Autoriza la descarga parcial o total de las observaciones e instruye al Auditor Interno para que informe al departamento auditado, el resultado de su desahogo. En el acto entrega al Auditor Interno la solventación de lo observado.
Auditor Interno	05	Recibe el escrito y soporte de lo solventado y elabora memorándum mediante el cual notifica al Gerente y/o Jefe del departamento Auditado de la descarga parcial o total de las observaciones.
	06	Turna al Contralor Interno el memorándum a que hace referencia el punto No. 05 para su revisión y firma.
Contralor Interno	07	Revisa y firma el memorándum y lo devuelve al Auditor Interno para su distribución.
Auditor Interno	08	Recibe el memorándum y lo entrega en el departamento correspondiente, no sin antes recabar el sello y firma de recibido en su acuse de recibo.
	09	Recibe el acuse de recibo del memorándum y lo archiva en el expediente que contiene la documentación soporte de la revisión realizada. Lo mismo se lleva a cabo con el escrito y soporte de lo solventado

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Mayo, 2009
Departamento: Contraloría Interna		Hoja: 3/4
Procedimiento: Seguimiento y Descarga de Observaciones de Auditoría		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Contralor Interno	10	En el supuesto de incumplimiento a la prórroga concedida, la Contraloría Interna emitirá un memorándum u oficio de apercibimiento, a través del cual concederá cinco días hábiles más como plazo límite para atender lo requerido. De hacer caso omiso, el funcionario irresponsable será sancionado con diez y hasta treinta días de salario mínimo vigente en el estado, medio de apremio establecido en el Capítulo V, Artículo 86 Fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

DOCUMENTO
CONTROLADO

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

DIAGRAMA DE FLUJO

