



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:**

5

**FECHA DE REVISIÓN:**

Agosto -2015

**HOJA:**

1/6

---

**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

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

- ⇒ Contraloría Interna
- ⇒ Departamento Auditado



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: 2/6</b>
<b>Procedimiento: Inicio y Conclusión de Auditorías Internas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Auditor Interno	01	Elabora (con un día de anticipación) Memorándum mediante el cual notifica al Gerente o Jefe de Departamento a auditar, el inicio de Auditoría, y a través de este informa qué se revisará, alcance de la revisión, fecha y hora de su inicio y, finalmente, la documentación requerida para cumplir con el objetivo.  Posteriormente lo turna al Contralor Interno para su revisión y firma
Contralor Interno	02	Recibe, revisa y firma el memorándum y lo devuelve al Auditor Interno
Auditor Interno	03	Recibe el memorándum y lo turna al Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna, para que proceda a distribuirlo, vigilando que el Acuse de Recibo sea sellado y firmado por quien lo recibe.
Auxiliar Administrativo	04	Recibe, distribuye y obtiene una copia fotostática del Acuse de Recibo de dicho memorándum, misma que archiva en el expediente respectivo para su consulta y control de consecutivos. El original de Acuse de recibo lo entrega al Auditor Interno.
Auditor Interno	05	Recibe y archiva el original del Acuse de Recibo en el expediente de la revisión que se llevará a cabo.
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>	06	Elabora (con un día de anticipación) el Oficio de Comisión para llevar a cabo la auditoría programada.  Posteriormente lo turna al Contralor Interno para su revisión y firma.
	Contralor Interno	07
Auditor Interno	08	Recibe el Oficio y lo turna al Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna, para que proceda a distribuirlo, vigilando que el Acuse de Recibo sea sellado y firmado por quien lo recibe.
Auxiliar Administrativo	09	Recibe, distribuye y obtiene una copia fotostática del Acuse de Recibo de dicho Oficio, misma que archiva en el expediente respectivo para su consulta y control de consecutivos. El original del Acuse de recibo lo entrega al Auditor Interno.



**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: 3/6</b>
<b>Procedimiento: Inicio y Conclusión de Auditorías Internas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Auditor Interno	10	Recibe y archiva el original del Acuse de Recibo en el expediente de la revisión que se llevará a cabo.
	11	Elabora (con un día de anticipación) el Acta de Inicio de Auditoría y la turna al Contralor Interno para su revisión y firma.
Contralor Interno	12	Recibe, revisa y firma Acta de Inicio de Auditoría, y la devuelve al Auditor Interno.
Auditor Interno	13	Recibe el Acta de Inicio de Auditoría y la turna al Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna, para que proceda a recabar las firmas faltantes, y posterior a ello entregar una copia a quien corresponda.
Auxiliar Administrativo	14	Recibe, recaba las firmas faltantes, distribuye y archiva en el expediente respectivo una copia del Acta de Inicio de Auditoría. Un tanto del documento la entrega al Auditor Interno.
Auditor Interno	15	Recibe y archiva en el expediente de la revisión que se llevará a cabo, la copia del Acta de Inicio de Auditoría
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		16
	17	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 para iniciar con la revisión.
Gerente y/o Jefe de Departamento del Auditado	17	Informa al auditor interno, que persona lo atenderá para que cumpla con su objetivo.
Auditor Interno	18	Solicita al personal asignado para atenderlo, la documentación necesaria para iniciar con los trabajos de revisión.
	19	Inicia su revisión apegándose a las políticas y procedimientos de control interno, así como a las normas y procedimientos de auditoría.



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: 4/6</b>
<b>Procedimiento: Inicio y Conclusión de Auditorías Internas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Contralor Interno	20	Periódicamente, revisa el avance en los trabajos de revisión que se realiza
Auditor Interno	21	Concluye los trabajos de fiscalización y evaluación, prepara, presenta y comenta con el Contralor Interno, la Cédula de Observaciones que deriva de Auditoría practicada.
Contralor Interno	22	Evalúa el alcance e importancia relativa de las observaciones emitidas, revisa que las sugerencias sean las más convenientes, y que éstas estén debidamente fundamentadas. De no tener inconveniente informa al Auditor Interno de su aprobación.
Auditor Interno	23	Una vez aprobada la Cédula de Observaciones, devuelve al departamento Auditado la documentación original que inicialmente le fue proporcionada para llevar a cabo la revisión.
	24	Elabora el borrador del Informe de Auditoría y lo turna al Contralor Interno para su revisión.
Contralor Interno	25	Recibe y revisa el borrador del Informe de la Auditoría practicada. De estar de acuerdo con el contenido, lo imprime, firma y turna al Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna para su distribución.
Auxiliar Administrativo	26	Recibe el Informe de la Auditoría practicada, obtiene las copias requeridas y las distribuye, vigilando que el Acuse de Recibo sea sellado y firmado por quien las recibe. Tratándose de aquellas que se entregarán en la Contraloría General del Estado, las turna al Contralor Interno, y adjunta a estas, el acuse de recibo para que se recabe el sello y firma de dicha dependencia oficial.
Contralor Interno	27	Recibe y en su momento entrega a los funcionarios de la Contraloría General del Estado, copia del Informe de Auditoría, no sin antes recabar el sello y firma de recibido en el acuse de recibo.
	28	Hace entrega al Auditor Interno del Acuse de Recibo del Informe, en el cual consta la entrega de éste a los funcionarios involucrados.

**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: 5/6</b>
<b>Procedimiento: Inicio y Conclusión de Auditorías Internas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Auditor Interno	29	Recibe y archiva en el expediente de la Auditoría practicada copia del Informe.
	30	Elabora el Acta de término de Auditoría y posteriormente la turna al Contralor Interno para su revisión y firma.
Contralor Interno	31	Recibe, revisa y firma Acta de término de Auditoría y la devuelve al Auditor Interno.
Auditor Interno	32	Recibe el Acta de término de Auditoría, y la turna al Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna, para que proceda a recabar las firmas faltantes, y, posterior a ello, entregar una copia a quien corresponda.
Auxiliar Administrativo	33	Recibe, recaba las firmas faltantes, distribuye y archiva en el expediente respectivo una copia del Acta de término de Auditoría. Un tanto del documento la entrega al Auditor Interno.
Auditor Interno	34	Recibe y archiva en el expediente de la revisión que se llevó a cabo, la copia del Acta de término de Auditoría.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

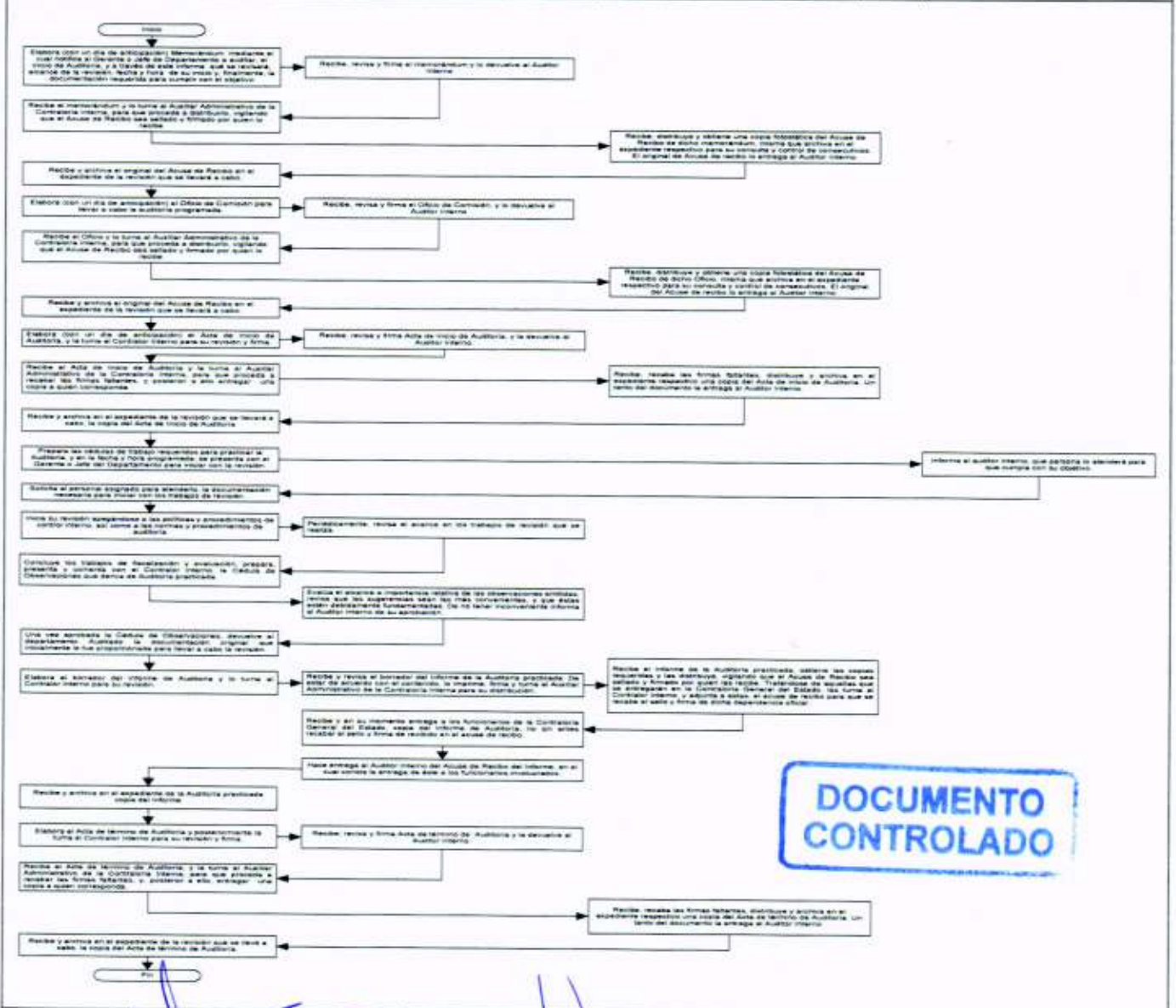


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: General</b>	<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2009</b>
<b>Departamento: Contraloría Interna</b>	<b>Hoja: 6/6</b>
<b>Procedimiento: Inicio y conclusión de Auditorías Internas</b>	

<b>Auditor Interno</b>	<b>Contralor Interno</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Gerente y/o Jefe de Departamento Auditado</b>
------------------------	--------------------------	--------------------------------	--



**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Formuló</p> <p><b>Lic. Salvador Lopez Aguilar CONTRALOR INTERNO</b></p>	<p>Revisó</p> <p><b>C.P. Frederic Manilla Ramirez DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Autorizó</p> <p><b>Ing. Juan Antonio Segura León DIRECTOR GENERAL</b></p>
--	---	--