



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Planeación y Programación de Auditorías Internas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-COI-082

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Septiembre -2016

**HOJA:**

1/3

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Determinar las actividades y responsabilidades del personal de la Contraloría Interna, en la Planeación y Programación de Auditorías Internas a practicarse en las diferentes áreas y/o departamentos de la Entidad.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Planeación y Programación de Auditorías Internas:

DOCUMENTO  
CONTROLADO

☞ Contraloría Interna

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

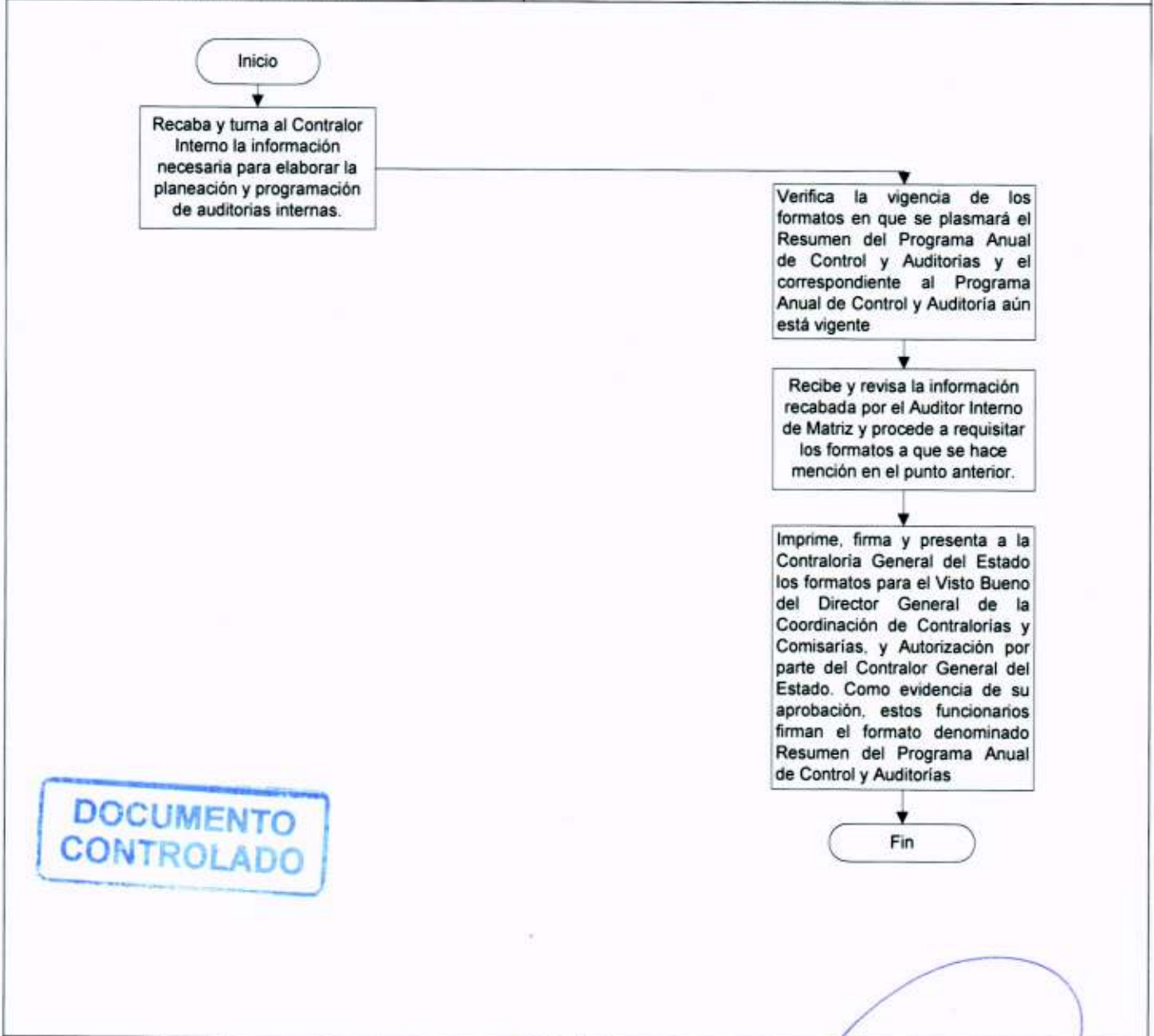
<b>Dirección: General</b>		<b>Fecha de Elaboración: Mayo, 2009</b>
<b>Departamento: Contraloría Interna</b>		<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Planeación y Programación de Auditorías Internas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Auditor Interno Matriz	01	<p>Recaba y turna al Contralor Interno la información necesaria para elaborar la Planeación y Programación de Auditorías Internas. La información se obtiene de los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Gerente de Contabilidad y Costos.</b>- Fecha estimada del cierre de cada periodo contable del ejercicio siguiente.</li> <li>b) <b>Director Operativo.</b>- Fecha estimada de inicio y conclusión del ciclo agrícola siguiente.</li> <li>c) <b>Director Técnico.</b>- Obras a realizarse en el ejercicio siguiente.</li> <li>d) <b>Auditor Interno de Sucursal.</b>- Resultado Vs. Objetivos del ejercicio que se concluye.</li> </ul>
Contralor Interno	02	Verifica la vigencia de los formatos en que se plasmará el Resumen del Programa Anual de Control y Auditorías y el correspondiente al Programa Anual de Control y Auditoría aún está vigente
	03	Recibe y revisa la información recabada por el Auditor Interno de Matriz y procede a requisitar los formatos a que se hace mención en el punto anterior.
	04	Imprime, firma y presenta a la Contraloría General del Estado los formatos para el Visto Bueno del Director General de la Coordinación de Contralorías y Comisarías, y Autorización por parte del Contralor General del Estado. Como evidencia de su aprobación, estos funcionarios firman el formato denominado Resumen del Programa Anual de Control y Auditorías

DOCUMENTO  
CONTROLADO


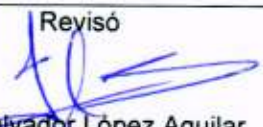

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: General</b>	<b>Fecha de Elaboración: Mayo, 2009</b>
<b>Departamento: Contraloría Interna</b>	<b>Hoja:3/3</b>
<b>Procedimiento: Planeación y Programación de Auditorías Internas</b>	
Auditor Interno Matriz	Contralor Interno



**DOCUMENTO CONTROLADO**

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