



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:

5

FECHA DE REVISIÓN:

Septiembre -2015

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:

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

**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: 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	Confirma la procedencia de las observaciones contenidas en dicho informe y evalúa y aplica las recomendaciones.
	03	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	04	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.
	05	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	06	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.
	07	Turna al Contralor Interno el memorándum a que hace referencia el punto No. 06 para su revisión y firma.
Contralor Interno	08	Revisa y firma el memorándum y lo devuelve al Auditor Interno para su distribución.
Auditor Interno	09	Recibe el memorándum y lo turna al Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna para que lo entregue en el departamento correspondiente, no sin antes recabar el sello y firma de recibido en su acuse de recibo.

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

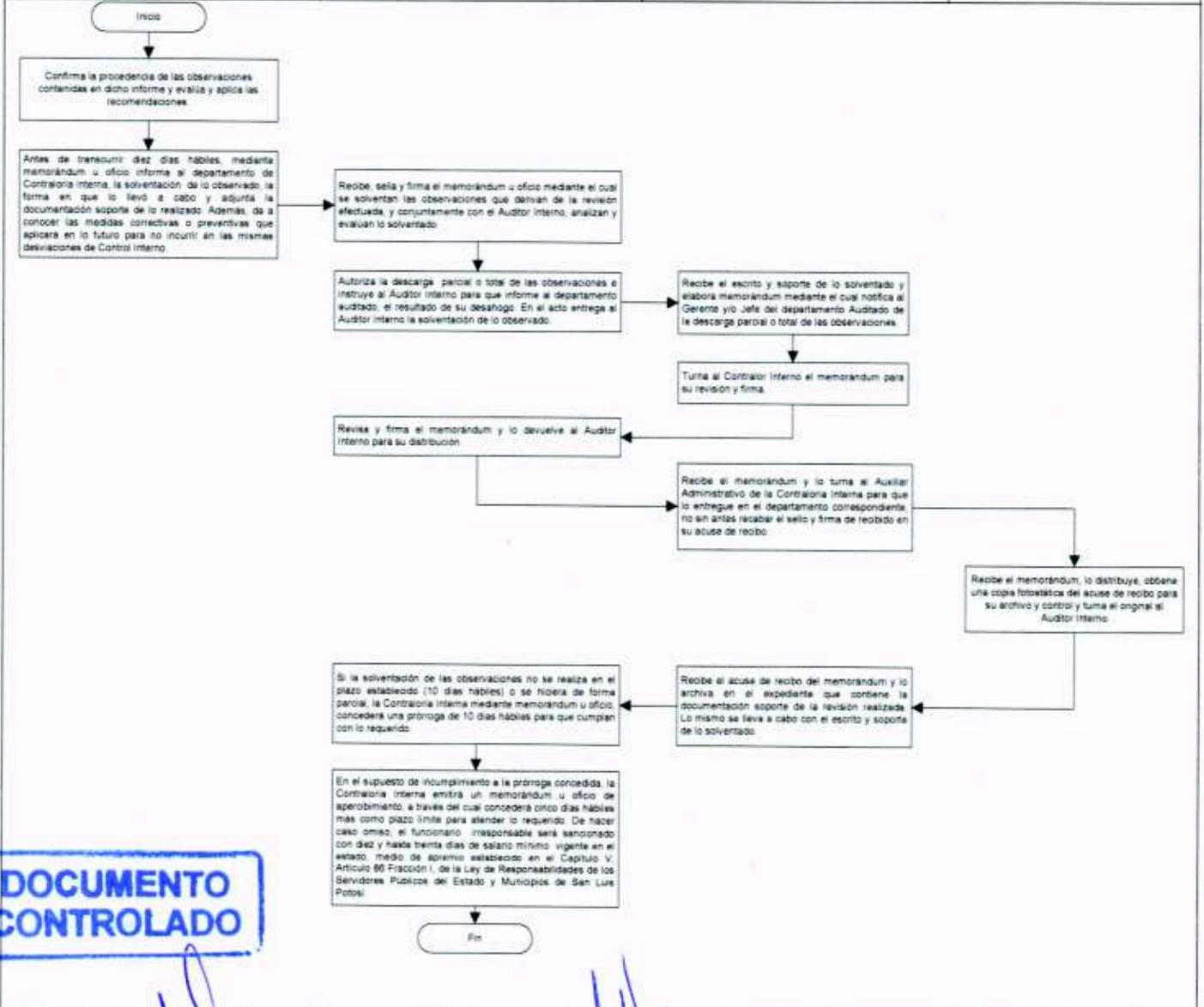
Dirección: General		Fecha de elaboración: Mayo, 2009
Departamento: Contraloría Interna		Hoja: 3/4
Procedimiento: Seguimiento y Descarga de Observaciones de Auditoría		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Auxiliar Administrativo	10	Recibe el memorándum, lo distribuye, obtiene una copia fotostática del acuse de recibo para su archivo y control y turna el original al Auditor Interno.
Auditor Interno	11	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.
Contralor Interno	12	Si la solventación de las observaciones no se realiza en el plazo establecido (10 días hábiles) o se hiciera de forma parcial, la Contraloría Interna mediante memorándum u oficio, concederá una prórroga de 10 días hábiles para que cumplan con lo requerido.
	13	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

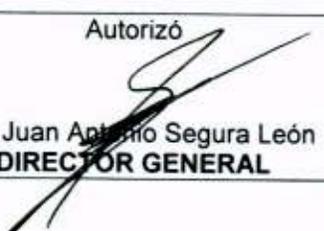
DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: General	Fecha de elaboración: Mayo, 2009
Departamento: Contraloría Interna	Hoja: 4/4
Procedimiento: Seguimiento y Descarga de Observaciones de Auditoría	

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



DOCUMENTO CONTROLADO

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