

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Procedimiento de Auditoría	CI-02

**OBJETIVO:**

Vigilar el registro de las operaciones financieras, examinar y evaluar los controles internos administrativos para verificar su cumplimiento

**NORMA Y/O LINEAMIENTOS:**

**DESCRIPCIÓN**

- Toda auditoría, deberá estar previamente autorizada por el Presidente en el programa de trabajo de la Contraloría Interna, con excepción de las que éste solicite y/o devengan de denuncias o acciones que requieran de una revisión inmediata.
- Los resultados de la auditoría se informarán oportunamente a las áreas auditadas, así como a la presidencia de El Colegio y a la Secretaría General

Elaboró  
JCRJ

Fecha de emisión  
07/12/2004

Fecha de última actualización  
14/12/2022

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Procedimiento de Auditoría	CI-02

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Contraloría Interna	Elabora oficio de orden de auditoría y notifica al área auditada.
2	Área auditada	Recibe oficio de orden de auditoría.
3	Contraloría Interna	Analiza normatividad relativa a la auditoría a practicar; Si realiza cuestionario de control interno. Pasa al punto 4 Otro caso Pasa al punto 6
4	Área auditada	Recibe cuestionario de control interno, lo requisita y envía a Contraloría Interna.
5	Contraloría Interna	Recibe cuestionario de control interno.
6	Contraloría Interna	Realiza solicitud de información al área auditada (papeles de trabajo, cédulas, oficios, registros contables, facturas y cualquier otro documento que elabore el área auditada y sea necesario para la práctica de la auditoría).
7	Área auditada	Recibe solicitud de información acusa de recibo, remite información a Contraloría Interna.

Elaboró  
JCRJ

Fecha de emisión  
07/12/2004

Fecha de última actualización  
14/12/2022

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Contraloría Interna	Recibe la información para su análisis, interpretación y verificación; en su caso determina nueva solicitud de información.  Nueva Solicitud de Información  Pasa al punto 9  Otro caso  Pasa al punto 11
9	Área Auditada	Recibe nueva solicitud de información y remite a Contraloría Interna.
10	Contraloría Interna	Recibe la información para su análisis, interpretación y verificación; en su caso determina una nueva solicitud de información y envía a área auditada.  Nueva solicitud de información  Repite punto 9  Otro caso  Pasa al punto 11
11	Contraloría Interna	Concluye revisión  Elabora informe de auditoría, así como la carta de observaciones y sugerencias en su caso, y las notifica al Área Auditada, estipulando fecha de solventación.
12	Área auditada	Acusa de recibo el informe de auditoría, así como la carta de observaciones y sugerencias en su caso y envía información a Contraloría Interna, en su caso.
13	Contraloría Interna	Recibe oficio y documentación de solventación, analiza, interpreta y verifica si la observación persiste o ha sido solventada.  No se ha solventado Pasa al punto 14

Elaboró  
JCRJ

Fecha de emisión  
07/12/2004

Fecha de última actualización  
14/12/2022

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Se ha solventado pasa al punto 17
14	Contraloría Interna	Emite oficio de no solventación y establece nueva fecha de solventación.
15	Área auditada	Recibe oficio de no solventación, acusa de recibo.
16	Contraloría Interna	Recibe oficio de solventación y documentación soporte. Analiza, interpreta, verifica información y determina si se ha solventado o persiste observación.  No se ha solventado Repite el punto 14  Se ha solventado Pasa al punto 17
17	Contraloría Interna	Emite oficio de término de auditoría y lo notifica al área auditada, con copia para Presidencia y Secretaría General para su registro correspondiente.
19	Área auditada, Presidencia y Secretaría General	Reciben oficio de término de auditoría y acusan de recibo.
20	Contraloría Interna	Integra oficio de término de auditoría con acuse de recibo de todas las áreas involucradas en el proceso. Archiva expediente.

Elaboró  
JCRJ

Fecha de emisión  
07/12/2004

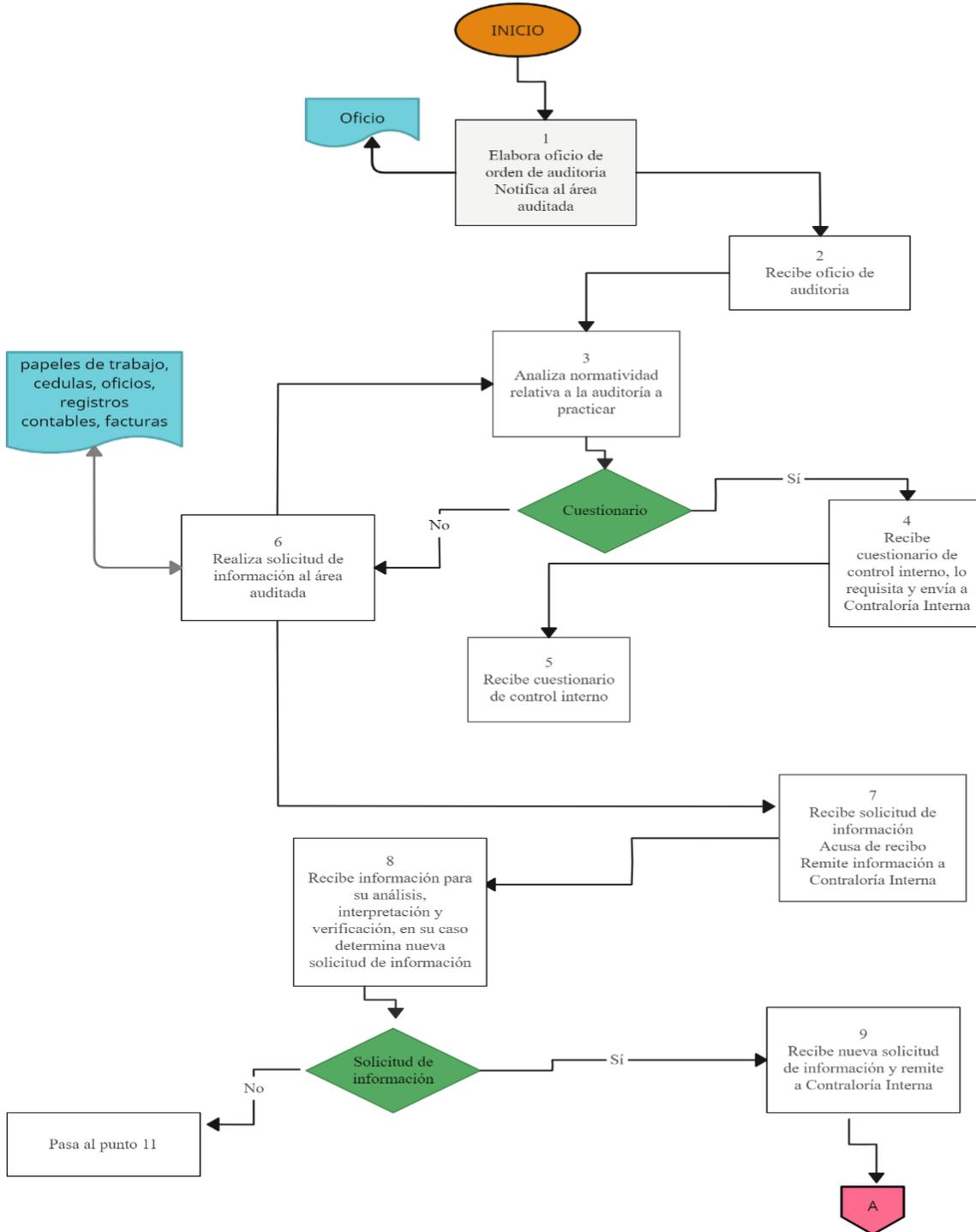
Fecha de última actualización  
14/12/2022

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA

ÁREA AUDITADA

PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL

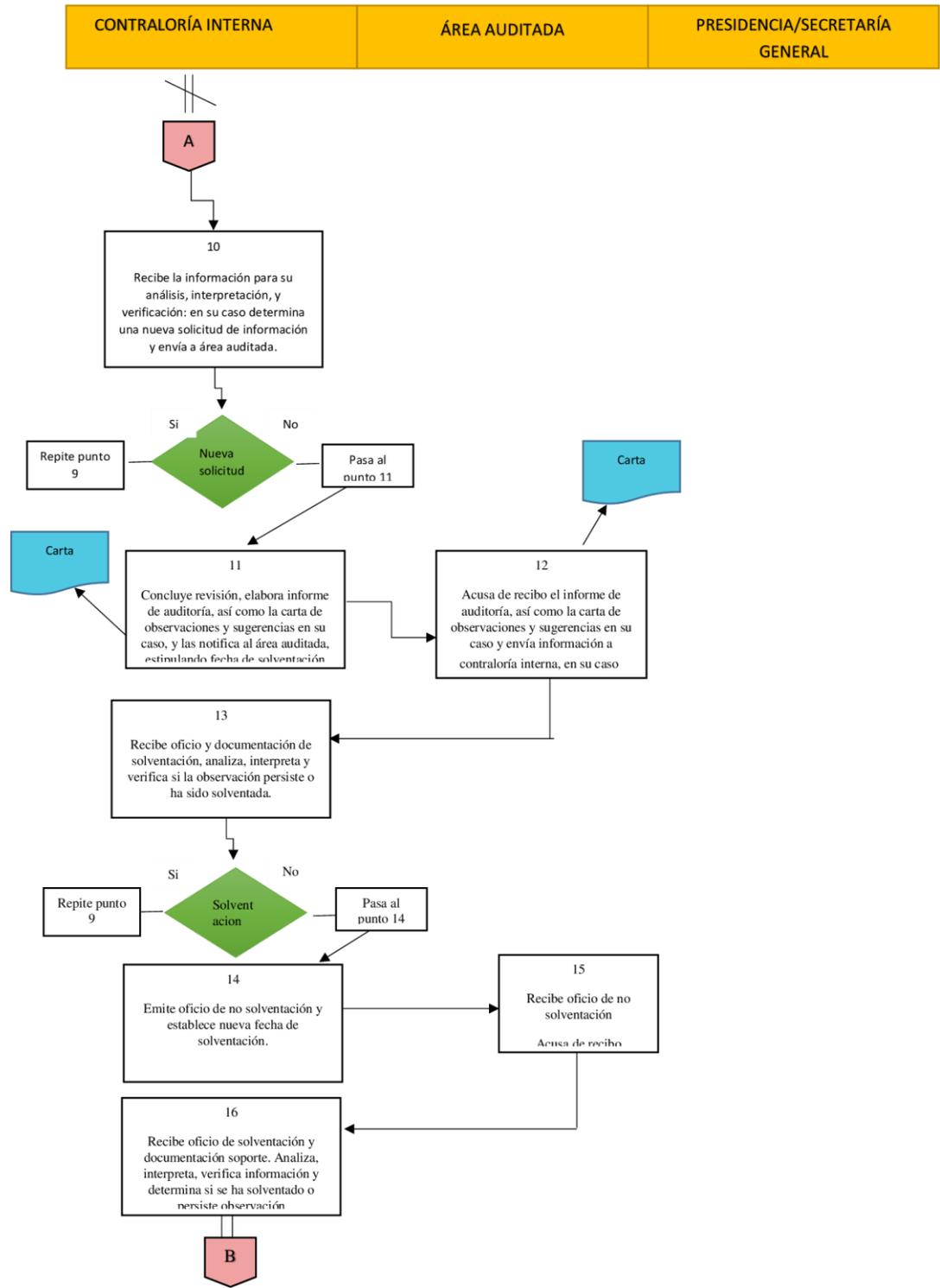


Elaboró  
JCRJ

Fecha de emisión  
07/12/2004

Fecha de última actualización  
14/12/2022

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

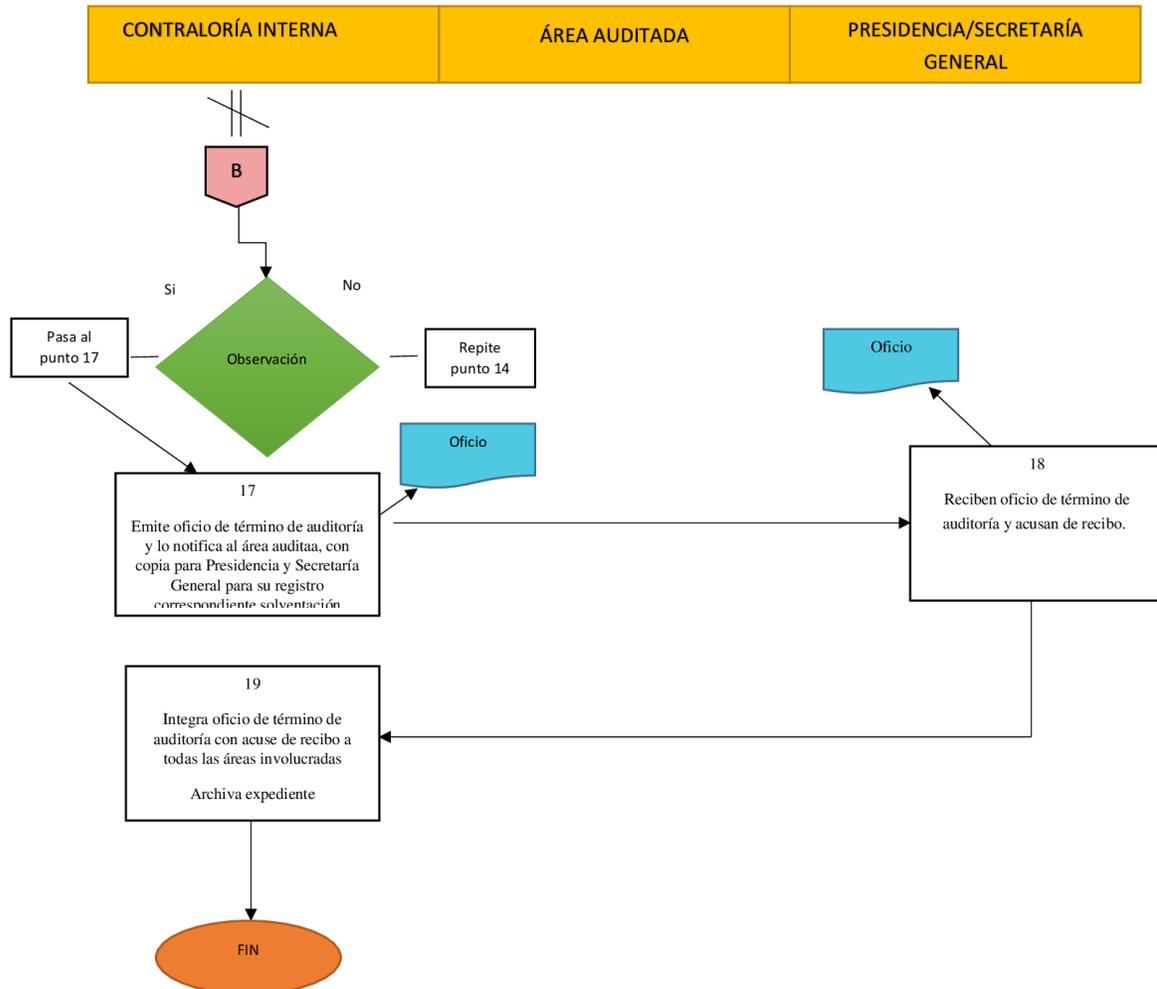


Elaboró  
JCRJ

Fecha de emisión  
07/12/2004

Fecha de última actualización  
14/12/2022

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Elaboró  
JCRJ

Fecha de emisión  
07/12/2004

Fecha de última actualización  
14/12/2022