

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Revisión de procesos administrativos y contables.	CI-02

**OBJETIVO:**

Revisar el registro de las operaciones financieras, así como examinar y evaluar los controles internos administrativos para verificar su cumplimiento.

**NORMA Y / O LINEAMIENTOS:**

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda revisión financiera y administrativa, deberá estar previamente autorizada en el programa de Trabajo de la Contraloría Interna.</li> <li>• El resultado de la auditoria se informará oportunamente a las áreas auditadas y a la presidencia de El Colegio.</li> </ul>

Elaboró  
RCHG

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Revisión de procesos administrativos y contables.	CI-02

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna	Informa al titular del área auditada, mediante oficio de Comisión, para llevar a cabo la revisión y concertar entrevista.
2	Titular del área auditada	Recibe oficio de comisión. Sella de recibido. Acuerda fecha de entrevista conforme al periodo que establece el oficio de comisión.
3	Contraloría Interna	Lleva a cabo la entrevista. Solicita información del área auditada (papeles de trabajo, cédulas, oficios, registros contables, facturas y cualquier otro documento que elabore el área auditada)
4	Titular del área auditada	Entrega la información solicitada en el momento o acuerda fechas de entrega con el Contralor.
5	Contraloría Interna	Recibe la información para su análisis, interpretación, verificación con los registros contables. Documenta la evidencia que soporta la revisión efectuada. En caso de existir alguna duda o diferencia en los registros se comenta con el responsable del área sujeta a revisión.
6	Titular del área auditada	Recibe los comentarios del Contralor Interno y aclara las diferencias. Si es necesario proporciona copias para su complementación y solventación.
7	Contraloría Interna	Una vez concluida la revisión, elabora la carta de observaciones y sugerencias en borrador para su discusión, de aquellas observaciones que no fueron solventadas en el proceso de la revisión. Comenta con PRE y el titular del área auditada la carta para su conocimiento.
8	Titular del área auditada	Explica las razones y motivos de la(s) observación(es). Propone fechas de solventación a la misma.

Elaboró  
RCHGFecha de emisión  
7/12/04Fecha de última actualización  
7/12/04

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Revisión de procesos administrativos y contables.	CI-02

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
9	Presidencia	Da su punto de vista a las explicaciones y comentarios del titular del área auditada. Si es el caso aprueba los compromisos de solventación de las observaciones.
10	Contraloría Interna	Elabora informe final Turna a PRE y área auditada. Archiva expediente.
11	Presidencia / Titular del Area auditada	Recibe informe final.

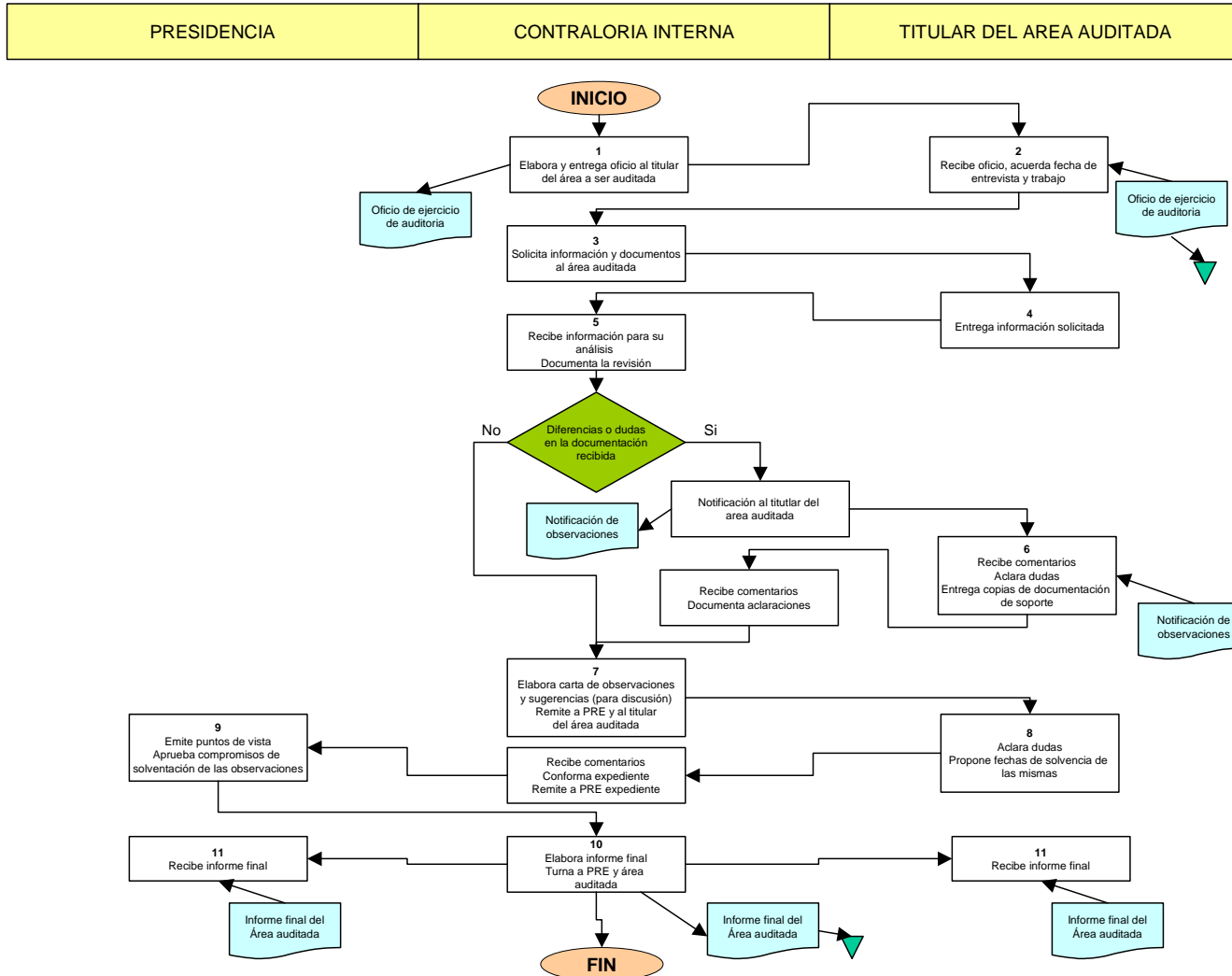
Elaboró  
RCHGFecha de emisión  
7/12/04Fecha de última actualización  
7/12/04



PROCEDIMIENTO: Revisión de procesos administrativos y contables.

NUMERO: CI-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
RCHG

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04