 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Auditoría Directa</b>		Clave	<b>CG-002</b>
			Revisión	0
			Fecha	14/12/2016
			Página	I de 4
Aprobado por: Dr. Juan Poom Medina		Revisado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Elaborado por: C.P. Kendra Valenzuela Gil	

**1. OBJETIVO:** Verificar el grado de cumplimiento de El Colegio de Sonora, respecto a la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos asignados.

**2. ALCANCE:** Todas las áreas de El Colegio de Sonora.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

3.1. El Contralor General será el responsable de:

3.1.1. Realizar las auditorías directas a las diversas áreas que conforman El Colegio de Sonora.

3.1.2. Realizar las cédulas de observaciones, Informes de Auditoría y Actas de Solventación.

3.1.3. Dar seguimiento de las auditorías hasta su solventación.

3.2. Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de dar respuesta a las observaciones emitidas por la Contraloría General.

**4. REFERENCIAS:**

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.

Reglamento General de El Colegio de Sonora.


Reglamento de Ingresos Propios

Manual General de Organización de El Colegio de Sonora.

**5. DEFINICIONES:**

**Acta de solventación:** Documento a través del cual se indican los resultados de las revisiones de las observaciones que le fueron formuladas a determinada unidad administrativa.

**Auditoría Directa:** Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financieras y/o administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en la institución y cuyo producto final es un informe, conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Auditoría Directa</b>		Clave	<b>CG-002</b>
			Revisión	0
			Fecha	14/12/2016
			Página	2 de 4
Aprobado por: Dr. Juan Poom Medina		Revisado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Elaborado por: C.P. Kendra Valenzuela Gil	

**Cédula de observaciones:** Documento en el cual se anotarán las irregularidades que se encontraron durante el proceso de auditoría.

**Informe de Auditoría:** Documento preparado por un contador público en donde se expresa la opinión de un profesional independiente sobre el contenido razonable y confiable de los estados financieros de una entidad. Es el documento en que el contador público profesional expone el alcance y naturaleza de su examen y en que expresa su opinión como experto independiente acerca de los estados financieros del cliente que acompañan al informe.

**Normatividad aplicable:** Conjunto de leyes, lineamientos, manuales, reglamentos y disposiciones administrativas a las que se debe sujetar el Colegio de Sonora.


**Observación:** Fallas o irregularidades determinadas en las auditorías.

**Programa de Solventación:** Documento a través del cual El Colegio de Sonora establece los plazos en los cuales se compromete a solventar las observaciones pendientes, no solventadas en la respuesta del informe de la auditoría.


**Recomendación:** Medidas preventivas y/o correctivas emitidas por El Colegio de Sonora para la solventación de las observaciones.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Procedimiento para Auditoría Directa		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>Contralor General</b>	<b>1</b>	Elabora y entrega oficio de notificación de auditoría al Titular de la Unidad Administrativa a auditar, enviando copia simple al Rector y al Secretario General.
	<b>2</b>	Inicia la revisión documental.
	<b>3</b>	Concluye la revisión documental y elabora cédula de observaciones para comentarla con el Titular de la Unidad Administrativa auditada. Elabora oficio con cédula de observaciones anexa y la turna al Titular de la Unidad Administrativa, otorgando un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta. Turna copia simple del oficio al Rector y al Secretario General para su conocimiento.

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Auditoría Directa</b>		Clave	<b>CG-002</b>
			Revisión	0
			Fecha	14/12/2016
			Página	3 de 4
Aprobado por: Dr. Juan Poom Medina	Revisado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Elaborado por: C.P. Kendra Valenzuela Gil		

<b>Procedimiento para Auditoría Directa</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Titulares de las Unidades Administrativas</b>	<b>4</b>	Recibe la cédula de observaciones, la revisa con el personal a su cargo, elabora respuesta y la turna al Contralor General para su correspondiente solventación.
<b>Contralor General</b>	<b>5</b>	Recibe respuesta de cédula de observaciones por parte del Titular de la Unidad Administrativa auditada para su análisis.
	<b>6</b>	Elabora Informe de Auditoría.
	<b>7</b>	Entrega el Informe de Auditoría mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa auditada, con copia simple para el Rector y el Secretario General.  <b>¿El informe presenta observaciones pendientes de solventar?</b>
	<b>8</b>	<b>No.</b> Fin del Procedimiento.
	<b>9</b>	<b>Sí.</b> Solicita al Titular de la Unidad Administrativa auditada la respuesta correspondiente mediante oficio, otorgando un plazo de 10 días hábiles para su atención.
	<b>10</b>	Recibe y analiza la respuesta al Informe de Auditoría incluyendo el soporte documental.  <b>¿La respuesta y documentación de soporte solventan la totalidad de las observaciones?</b>
	<b>11</b>	<b>No.</b> Remite mediante oficio Acta de Solventación al Titular de la Unidad Administrativa, en la que informa el estado de solventación de las observaciones y en su caso, solicita la presentación del Programa de Solventación.
	<b>12</b>	<b>Sí.</b> Continúa en la actividad 15.
	<b>13</b>	Recibe el Programa de Solventación, mismo que puede incluir soporte documental.
	<b>14</b>	Analiza el Programa de Solventación junto con la documentación soporte; se le dá seguimiento al mencionado programa hasta solventar.
	<b>15</b>	Elabora Acta de Solventación de la cual remite una copia al Titular de la Unidad Administrativa auditada, al Rector y al Secretario General.
	<b>Fin del procedimiento</b>	

 <b>EL COLEGIO</b> <b>DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Auditoría Directa</b>		Clave	<b>CG-002</b>
			Revisión	0
			Fecha	14/12/2016
			Página	4 de 4
Aprobado por: Dr. Juan Poom Medina		Revisado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Elaborado por: C.P. Kendra Valenzuela Gil	

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original