



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO: Análisis de las listas de cheques		Nomenclatura: POL/PRO-AUD09 Versión: 1
Dirigido a: Colaboradores del Departamento de Auditoria Interna		
Revisado por: Comisión de Auditoria		
Fecha de emisión: 24-06-2005	Fecha de emisión: 26 de marzo de 2007.	
Creado por: Licda Monica Vargas Bolaños Licda Marianela Mata Vargas	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 67 de la Sesión 042-2007.	
Referencia:		

OBJETIVO:

Ordenar el proceso de análisis de listas de cheques con el fin de establecer controles para el Departamento y servir como una herramienta de inducción.

POLÍTICA:

Se rige por las políticas generales POL/PRO AI01:
Punto 1 y 4.
Punto 3 inciso d y f.

DESCRIPCIÓN

No.	Actividad	Responsable:
1.	Reciben semanalmente las listas de cheques emitidos por correo electrónico de la Unidad de Tesorería	Auditor Interno
2.	Da lectura para informar a la Junta Directiva de cualquier asunto relevante o informar a la administración de cualquier cheque que se tenga duda y pedir información.	Auditor Interno
3.	Dependiendo de lo encontrado, informa a la Junta Directiva cualquier riesgo que se detecte vía comunicado escrito (correo electrónico)	Auditor Interno
4.	Archiva el comunicado en expediente de correspondencia enviada.	Asistente de Auditoría

FIN DEL PROCEDIMIENTO