Trabajo:
Mapa Conceptual

Materia:
Auditoria Administrativa

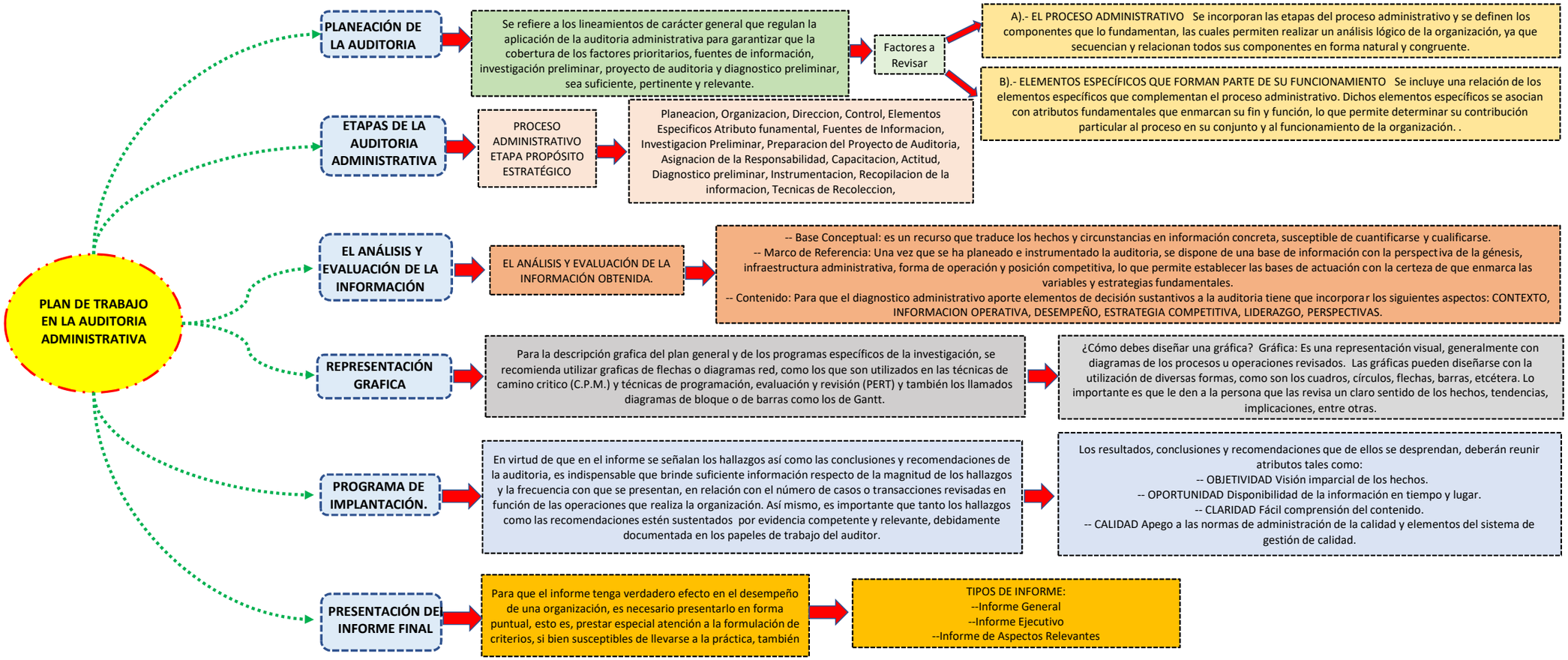
Maestría en Administración

Alejandro de Jesús Sánchez Rosas

Universidad del Sureste

Dra. MYREILLE ERÉNDIRA RODRÍGUEZ ALFONZO

Comitán de Domínguez, Chiapas a 18 de septiembre de 2021.


PLAN DE TRABAJO EN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA
PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA
Se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoria administrativa para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoria y diagnostico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante.
Factores a Revisar
A).- EL PROCESO ADMINISTRATIVO Se incorporan las etapas del proceso administrativo y se definen los componentes que lo fundamentan, las cuales permiten realizar un análisis lógico de la organización, ya que secuencian y relacionan todos sus componentes en forma natural y congruente.
B).- ELEMENTOS ESPECÍFICOS QUE FORMAN PARTE DE SU FUNCIONAMIENTO Se incluye una relación de los elementos específicos que complementan el proceso administrativo. Dichos elementos específicos se asocian con atributos fundamentales que enmarcan su fin y función, lo que permite determinar su contribución particular al proceso en su conjunto y al funcionamiento de la organización. .
ETAPAS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA
PROCESO ADMINISTRATIVO ETAPA PROPÓSITO ESTRATÉGICO
Planeacion, Organizacion, Direccion, Control, Elementos Especificos Atributo funamental, Fuentes de Informacion, Investigacion Preliminar, Preparacion del Proyecto de Auditoria, Asignacion de la Responsabilidad, Capacitacion, Actitud, Diagnostico preliminar, Instrumentacion, Recopilacion de la informacion, Tecnicas de Recoleccion,
EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA.
-- Base Conceptual: es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta, susceptible de cuantificarse y cualificarse.
-- Marco de Referencia: Una vez que se ha planeado e instrumentado la auditoria, se dispone de una base de información con la perspectiva de la génesis, infraestructura administrativa, forma de operación y posición competitiva, lo que permite establecer las bases de actuación con la certeza de que enmarca las variables y estrategias fundamentales.
-- Contenido: Para que el diagnostico administrativo aporte elementos de decisión sustantivos a la auditoria tiene que incorporar los siguientes aspectos: CONTEXTO, INFORMACION OPERATIVA, DESEMPEÑO, ESTRATEGIA COMPETITIVA, LIDERAZGO, PERSPECTIVAS.
REPRESENTACIÓN GRAFICA
Para la descripción grafica del plan general y de los programas específicos de la investigación, se recomienda utilizar graficas de flechas o diagramas red, como los que son utilizados en las técnicas de camino critico (C.P.M.) y técnicas de programación, evaluación y revisión (PERT) y también los llamados diagramas de bloque o de barras como los de Gantt.
¿Cómo debes diseñar una gráfica? Gráfica: Es una representación visual, generalmente con diagramas de los procesos u operaciones revisados. Las gráficas pueden diseñarse con la utilización de diversas formas, como son los cuadros, círculos, flechas, barras, etcétera. Lo importante es que le den a la persona que las revisa un claro sentido de los hechos, tendencias, implicaciones, entre otras.
PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.
En virtud de que en el informe se señalan los hallazgos así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoria, es indispensable que brinde suficiente información respecto de la magnitud de los hallazgos y la frecuencia con que se presentan, en relación con el número de casos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización. Así mismo, es importante que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.
Los resultados, conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir atributos tales como:
-- OBJETIVIDAD Visión imparcial de los hechos.
-- OPORTUNIDAD Disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
-- CLARIDAD Fácil comprensión del contenido.
-- CALIDAD Apego a las normas de administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de calidad.
PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL
Para que el informe tenga verdadero efecto en el desempeño de una organización, es necesario presentarlo en forma puntual, esto es, prestar especial atención a la formulación de criterios, si bien susceptibles de llevarse a la práctica, también
TIPOS DE INFORME:
--Informe General
--Informe Ejecutivo
--Informe de Aspectos Relevantes