

Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO

**NOMBRE DEL ALUMNO: VIVIANA LIZBETH GARCIA
MORENO**

TEMA: GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

PARCIAL: I

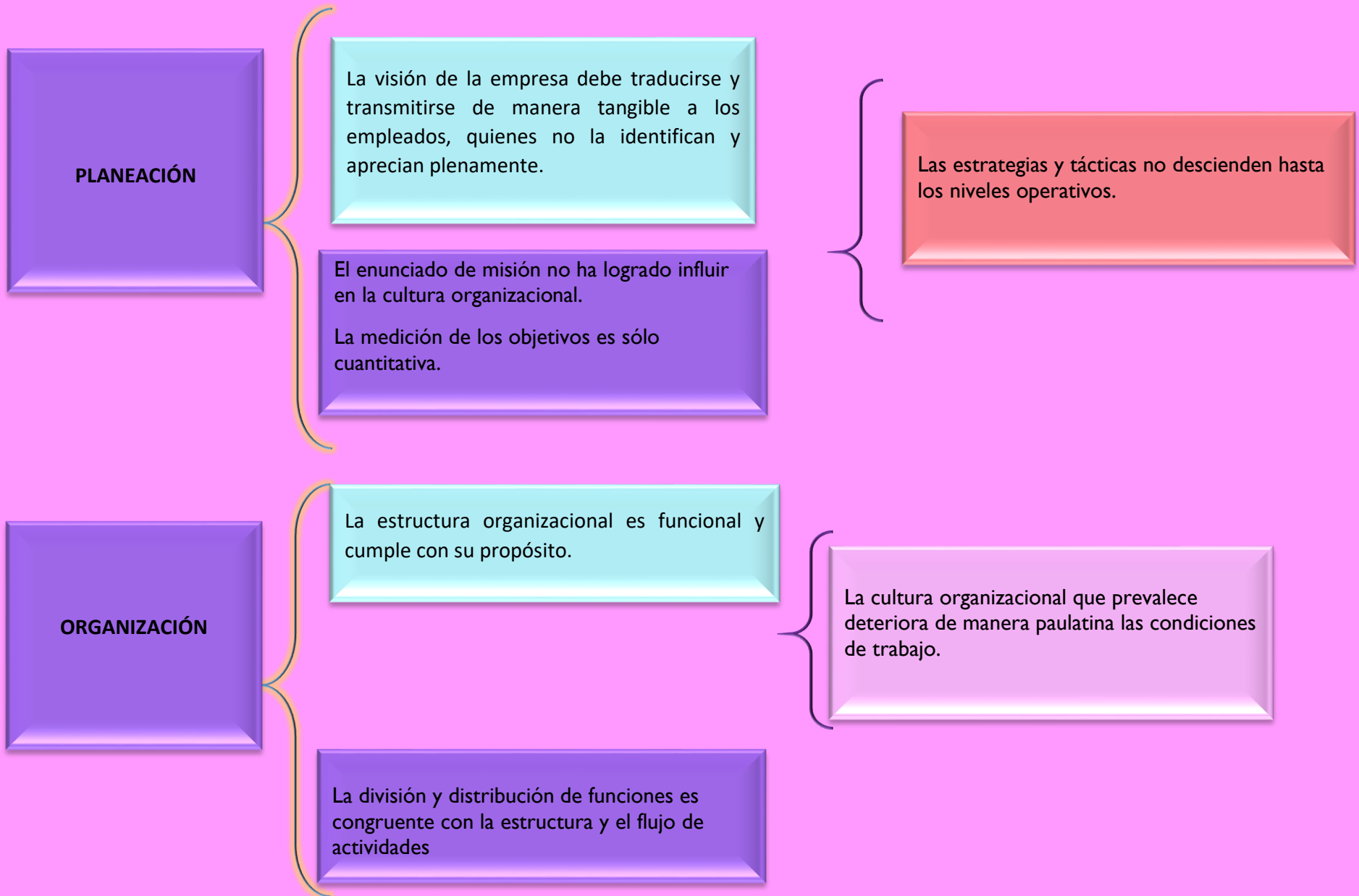
MATERIA: AUDITORIA ADMINISTRATIVA

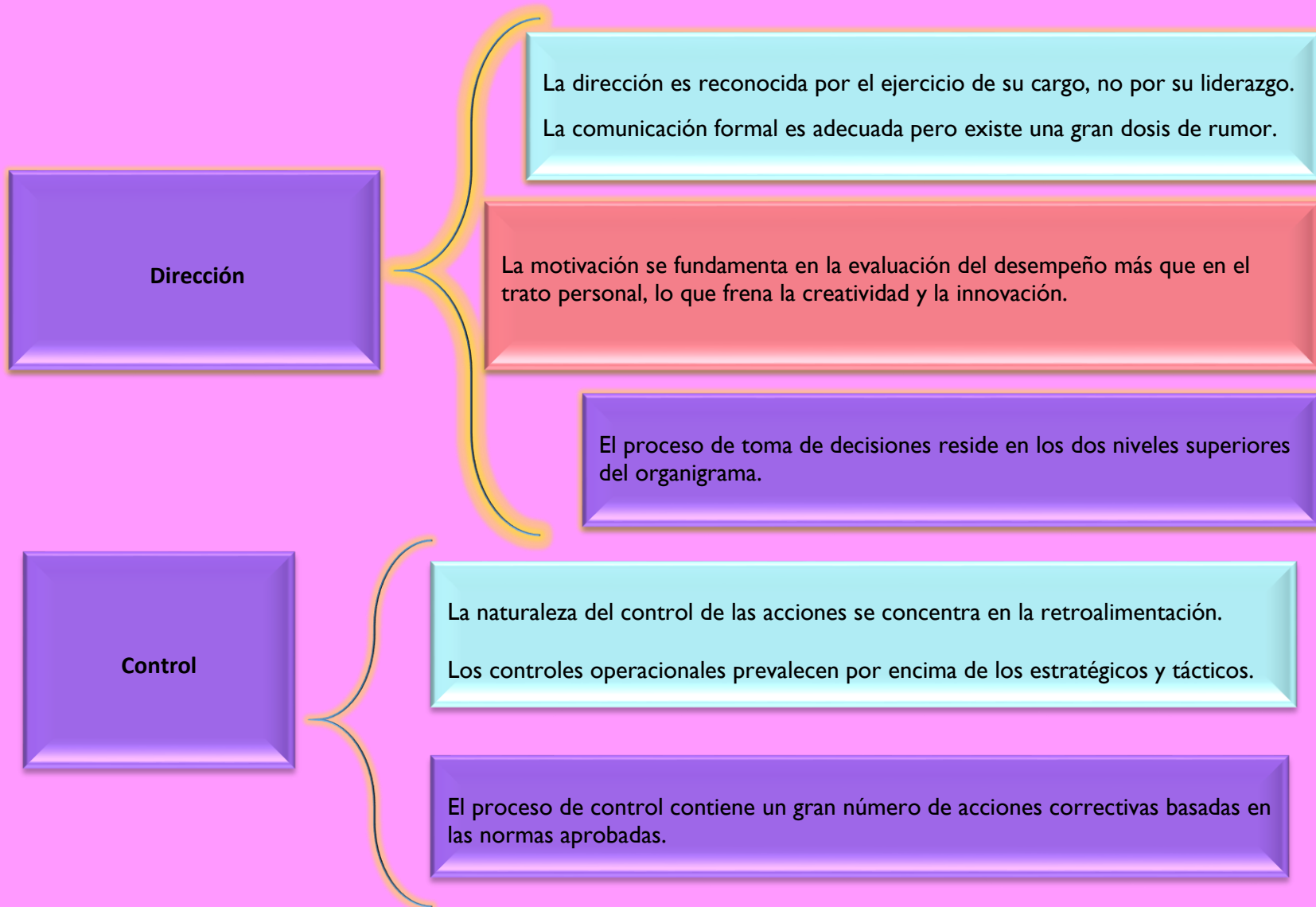
**NOMBRE DEL PROFESOR: LEGMY YANET SANTIZO
ESPINOSA**

LICENCIATURA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CUATRIMESTRE: 9

FRONTERA COMALAPA CHIAPAS, 26 DE JULIO DEL 2023.







GENERALIDADES DEL
CONTROL INTERNO

Control burocrático

Tipo de control basado en las normas, reglamentos, políticas y procedimientos de funcionamiento de una organización.

Control concurrente

Tipos de controles que se aplican durante la realización de una actividad.

Control de clanes

Tipo de control en el que los valores, las normas y tradiciones, los rituales y creencias compartidas.

Control de mercado

Tipo de control que emplea el uso de mecanismos de mercado para determinar las normas del sistema de control de una organización.

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

Control de retroalimentación

Tipo de control que se aplica después de llevar a cabo una acción.

Control estadístico de procesos

Herramienta de control para entender los procesos, distinguir las diferencias que experimentan en el tiempo y cuáles son las causas de su variación.

Control preventivo

Tipo de control destinado a prever problemas que se aplica antes de realizar las acciones en una organización.

Control total de calidad

Método orientado a elevar en forma permanente la calidad de los procesos, productos y servicios de una organización, mediante la prevención de errores y la implementación del hábito la mejora constante, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

ANÁLISIS MULTINIVEL

Si bien el empleo de las técnicas de recolección producto de la percepción de la realidad y el contexto de actuación contenidos en el diagnóstico preliminar constituye un primer nivel de análisis, el examen de los resultados obtenidos orientados por los indicadores de gestión y alineados con la asignación de valores siguiendo el método de precisar la situación real de cada factor y las recomendaciones viables y de allí desprender las conclusiones consecuentes, en función del diferente grado de aplicación de los enfoques administrativos y cuantitativos involucrados, determinan un segundo nivel de análisis.

Formulación del diagnóstico administrativo

La diagnosis, parte esencial de la auditoría administrativa, es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta, susceptible de cuantificarse y cualificarse. Es también una oportunidad para diseñar un marco global de análisis para sistematizar la información de la realidad de una organización, para establecer la naturaleza y magnitud de sus necesidades, para identificar los factores más relevantes de su funcionamiento, para determinar los recursos disponibles para resolver sus problemas, para relacionar las causas de su comportamiento y el impacto de los efectos en sus resultados; y, sobre todo, para servir como cauce a las acciones necesarias que permitan su atención eficaz.

Marco de referencia

Una vez que se ha planeado e instrumentado la auditoría, 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.

Informe

Al finalizar el examen de la organización, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, y una vez que se han seleccionado los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos y formulado el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría e identifique claramente el área, sistema, programa, proyecto, etc.

**ELEMENTOS
ANALIZADOS**

El proyecto de auditoría se concentró en las siguientes etapas y funciones de proceso:

Etapa: planeación

Propósito estratégico: Definir el marco de actuación de la organización

Visión

Misión

Objetivos.

Estrategias.

Etapa: dirección

Propósito estratégico: tomar las decisiones pertinentes para regular la gestión de la organización.

Etapa: organización

Propósito estratégico: Diseñar e instrumentar la infraestructura para lograr un funcionamiento eficiente de la organización.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU PREPARACIÓN.

Es conveniente que antes de emitir el informe, una persona independiente a la aplicación de la auditoría revise los borradores y los papeles de trabajo, a fin de verificar que se han cumplido con todas las normas legales y éticas y que la opinión que se vaya a presentar esté justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.

Tipos de informe

La variedad de opciones para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, además del efecto que se pretende con su presentación.

INFORME GENERAL

Responsable. Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.
Introducción. Breve descripción de la circunstancia que hicieron necesario aplicar la auditoría, mecanismos de coordinación y participación empleados para su desarrollo.

Antecedentes. Exposición de la génesis de la organización, es decir, orígenes, cambios, sucesos de mayor relevancia.
Técnicas empleadas. Instrumentos y métodos utilizados para obtener resultados.

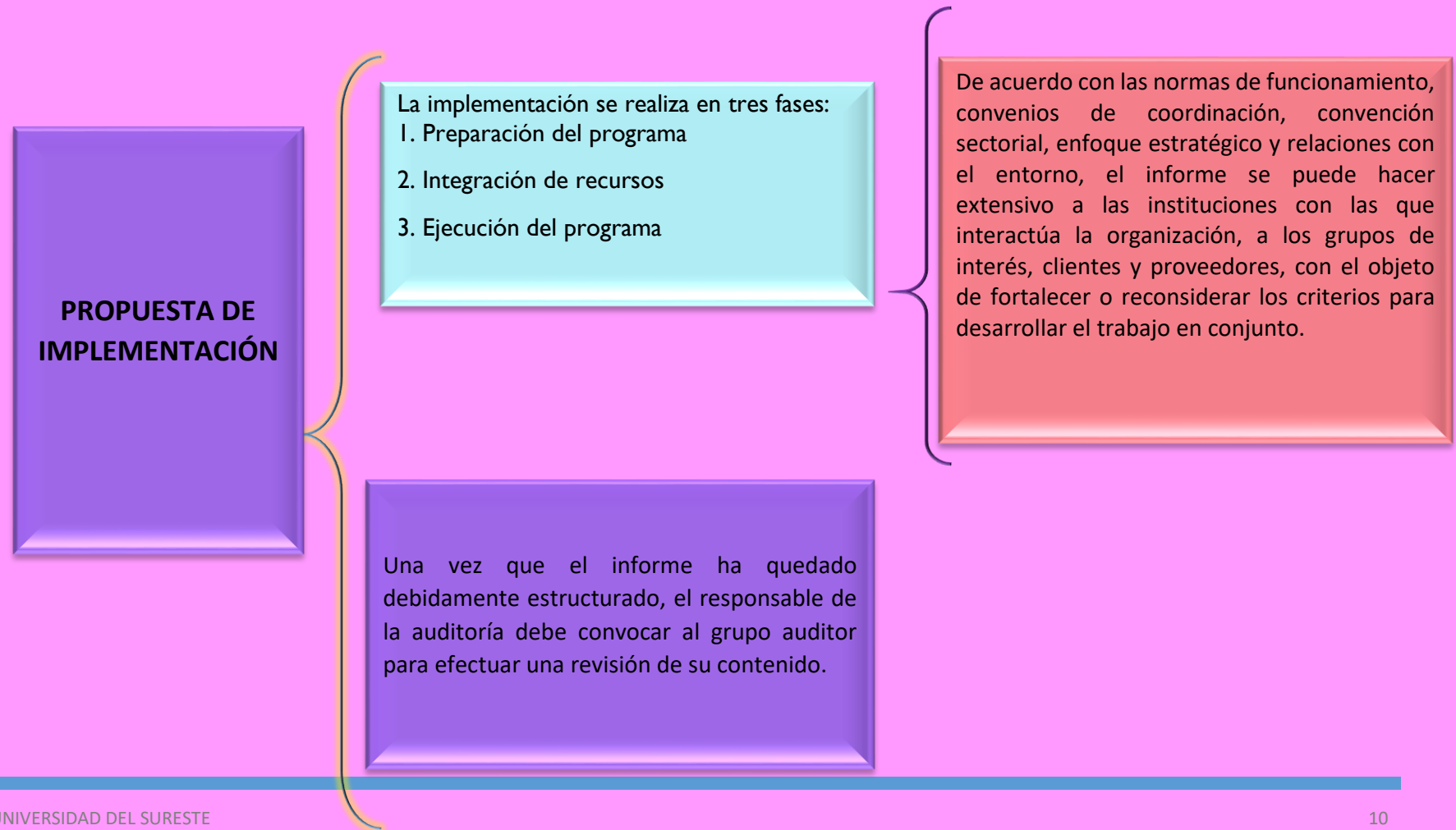
Diagnóstico. Definición de las causas y consecuencias de la auditoría.
Propuesta. Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse.
Estrategia de implementación. Explicación de los pasos o etapas previstas para instrumentar los resultados.
Seguimiento. Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación necesarios para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.
Conclusiones y recomendaciones. Síntesis de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas.
Apéndices o anexos. Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares

INFORME EJECUTIVO

Responsable. Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.
Periodo de revisión. Lapso que comprendió la auditoría.
Objetivos. Propósitos que se pretende obtener con la auditoría.
Alcance. Profundidad con la que se auditó la organización.
Metodología. Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

INFORME DE ASPECTOS RELEVANTES.

Documento que se integra con base en un criterio de selectividad, que considera los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.



**Auditorias y
auditoria
administrativa**

Administración a libro abierto

Enfoque que permite compartir toda la información sobre el funcionamiento de una organización, incluyendo la financiera, con todos los empleados.

Auditoría Operacional.

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que están siendo utilizados los recursos.

Administración científica

Perspectiva clásica de la administración que hace hincapié en la adopción de cambios científicos en las prácticas administrativas para mejorar la productividad de la mano de obra.

Administración del cambio

Proceso continuo de adaptación a un entorno dinámico.

Administración del conocimiento

Proceso sistemático cuyo objetivo es recolectar, seleccionar, organizar, disponer, presentar y compartir información para transformarla en conocimiento.

Administración de la diversidad

Administrar una fuerza de trabajo culturalmente diversa reconociendo las características comunes de grupos específicos de empleados apoyándolos para que utilicen sus diferencias a favor de la organización.

Administración de la relación con clientes

Técnica destinada a personalizar la relación comercial de una organización con sus clientes, para ofrecer servicios a medida.

Administración de operaciones

Conjunto de actividades que crean valor en forma de bienes y servicios mediante la transformación de los insumos en productos terminados.

Administración estratégica

Conjunto de compromisos, decisiones y acciones que se requiere para que una organización logre competitividad estratégica y rendimientos superiores al promedio.

Administración por categorías

Análisis de información respaldado por un sistema de apoyo adquisición/decisión, diseñado para optimizar las decisiones comerciales de minoristas y proveedores.

**AUDITORIAS Y
AUDITORIA
ADMINISTRATIVA**

Administración por competencias

Proceso de identificación, atracción, organización y desarrollo de talentos para orientarlos hacia el logro de resultados, mediante la alineación de la cultura de la empresa.

Administración por valores

Práctica empresarial cuyo objetivo es motivar e inspirar a todos los que integran o interactúan con una organización, para generar un proceso de colaboración y trabajo en conjunto.

Administración por objetivos

Proceso a través del cual los niveles de decisión de una organización identifican objetivos comunes,

Organización vertical

Esta versión de la organización de una empresa es la más fácil de reconocer, ya que por años ha prevalecido en las empresas. Es, en muchos sentidos, la más tradicional y utilizada para representar la composición organizacional.

A este tipo de estructura también se le identifica como piramidal, ya que desagrega las unidades en forma progresiva de acuerdo con una jerarquía, esto es, respeta el orden consignado en su instrumento de creación y la visión de negocio de los mandos de decisión. De manera específica su configuración es determinada por los siguientes elementos:

La esfera de acción de la empresa.

Sus competencias centrales.

El enfoque del nivel de estrategia.

Los requerimientos de órganos de línea y asesores, así como su ubicación geográfica de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones. El peso de las funciones sustantivas y adjetivas. La tecnología de información que asiste sus acciones.

**APLICACIÓN DE LA
AUDITORIA
ADMINISTRATIVA**

Con una sola sede

Son empresas monolíticas cuya estructura parte de su forma de operar, oportunidad de negocio y estrategia para interactuar con el entorno. Su funcionamiento está cifrado en sus normas de constitución por lo que la división del trabajo es muy clara y la asignación de la autoridad y la responsabilidad se hace a través de las unidades administrativas que la integran.

Con unidades desconcentradas

Las empresas que optan por el establecimiento de unidades desconcentradas lo hacen para delegar facultades a una persona u órgano jerárquicamente subordinado, lo que les permite contar en distintos ámbitos territoriales con representantes o unidades administrativas que acercan en tiempo, espacio y especialidad los productos y/o servicios a

Con unidades descentralizadas

La descentralización constituye una fase más radical del proceso de delegación y se define como la acción de crear o transferir funciones y/o procesos a unidades con personalidad jurídica distinta a la de la empresa original, con patrimonio propio y con autonomía orgánica y técnica.

Con unidades globales

La integración de unidades globales es una forma de incursionar en el mercado global con una estructura que transfiere a un país anfitrión las funciones para generar y distribuir productos y servicios estandarizados, de acuerdo con las prácticas y demandas económico-sociales imperantes.

Con unidades desconcentradas y descentralizadas

La decisión de trabajar con unidades desconcentradas y descentralizadas normalmente obedece a que las empresas suelen mantener dos niveles de actuación: de conformidad con la posición desde donde compiten y con el grado de apertura con el que operan.