

Seminario: Auditoría para el Control de la Gestión Administrativa.

Compilador. Profesor: Nestor Jose Malave Mata.

1. Introducción a los Sistemas de Gestión:

Unidad Curricular 1:

Temas y Contenidos Programaticos.

Definicion: Un sistema de gestión, es el conjunto de políticas, procedimientos, procesos y recursos que una organización utiliza para alcanzar sus objetivos estratégicos y operativos con fines a corto, mediano y largo plazo.

Importancia: No se trata solo de software aplicativo; es la arquitectura viva de cómo se hace el trabajo, destacando fines y metas tecnicos, operativos y administrativos aplicables comprobables con alcances factibles y estrategicos reales.

2. Sistemas: Unidad Curricular 2:

- **Temas y Contenidos Programaticos.**
- **Definición:** Un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados e interdependientes que interactúan para lograr un objetivo común. Posee entradas (insumos), procesos de transformación y salidas (resultados), operando dentro de un entorno específico.
- **Elementos:**
- **Entrada (Input):** Recursos que ingresan al sistema.
- **Proceso (Throughput):** Transformación de los insumos.
- **Salida (Output):** Resultados o productos generados.
- **Retroalimentación (Feedback):** Información que regresa al sistema para corregir o ajustar el proceso.
- **Ambiente:** El contexto externo que afecta al sistema .

3. Sistemas de Gestión: Unidad Curricular 3:

- **Temas y Contenidos Programáticos.**
- **Definición:** Es la estructura organizada de procesos, roles, responsabilidades y recursos que permiten a una entidad planificar, ejecutar y controlar sus actividades para cumplir con su misión y generar valor.
- **Elementos:**
- **Procesos:** Secuencia de actividades que agregan valor.
- **Productos y Servicios:** El resultado tangible o intangible que la organización ofrece al mercado o a la sociedad.
- **Clientes y otras partes interesadas:** Quienes reciben el valor (internos y externos) y tienen expectativas sobre la organización (accionistas, proveedores, Estado, comunidad).
- **Recursos:** El capital operativo de la organización.
- **Personas:** El talento humano, la competencia y la cultura.
- **Infraestructura:** Edificios, maquinaria, tecnología y redes.
- **Materiales:** Insumos, materias primas y suministros.
- **Capital:** Financiamiento, flujo de caja y activos financieros ■

4. Gestión Administrativa: Unidad Curricular 4.

- **Temas y Contenidos Programáticos:**
- **Importancia:** Es el "cerebro" de la organización. Permite optimizar el uso de los recursos, minimizar riesgos, asegurar la supervivencia en el mercado y garantizar la sostenibilidad a largo plazo. Sin gestión administrativa, las operaciones serían caóticas e ineficientes.
- **Funciones (Ciclo PHOC - Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar):**
- **Planificación:** Definir objetivos, estrategias y cursos de acción. Es la función anticipatoria (¿qué, cómo y cuándo se hará?).
- **Organización:** Diseñar la estructura jerárquica, asignar responsabilidades y agrupar tareas para ejecutar el plan.
- **Dirección:** Liderar, motivar y guiar al personal hacia el logro de los objetivos. Implica tomar decisiones diarias y resolver conflictos.
- **Control:** Medir el desempeño real contra el planificado. Implica monitorear, evaluar y corregir desviaciones.

5. El Control Interno: Unidad Curricular 5:

- **Temas y Contenidos Programaticos.**
- **Es el conjunto de acciones, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección para garantizar la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y normas.**
- **Elementos del Control Interno (Marco COSO):**
- **Ambiente de control:** La "cultura" de la organización. Incluye la integridad, los valores éticos, el estilo de gestión y la filosofía de la dirección.
- **Evaluación de riesgos:** Identificación y análisis de los riesgos (internos y externos) que podrían impedir alcanzar los objetivos.
- **Información y comunicación:** Sistemas que capturan y transmiten datos relevantes a los niveles adecuados (ascendente, descendente y lateral).
- **Actividades de control:** Políticas y procedimientos que aseguran que las directrices de la dirección se cumplan (ej: aprobaciones, autorizaciones, segregación de funciones, conciliaciones).
- **Supervisión o monitoreo:** Evaluación continua o periódica del funcionamiento del control interno para asegurar que opera como fue diseñado y actualizarlo si es necesario.

6. Auditoría: 1era Fase: Unidad Curricular 6:

- **Temas y Contenidos Programáticos:**
- **Definición:** Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas objetivamente, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios establecidos (normas, leyes, procedimientos) y la eficacia de la gestión.
- **Tipos de Auditoría:**
- **Por el objeto de estudio:** Financiera, Operativa, de Cumplimiento, de Gestión, Forense, Ambiental.
- **Por quien la realiza:** Interna (realizada por personal de la organización) y Externa (realizada por entes independientes).
- **Perfil del Auditor:** Debe poseer integridad ética, objetividad, pensamiento crítico, habilidades de comunicación asertiva, conocimiento técnico en normativas (NIA, ISO, Leyes locales), capacidad analítica y manejo de herramientas informáticas. Debe ser curioso, meticuloso y resiliente.
- **Manual de Auditoría de Estado (en el sector público):** Es el documento rector que contiene las normas, procedimientos, directrices y metodologías uniformes que deben seguir los auditores gubernamentales para evaluar la gestión fiscal y administrativa del Estado. Garantiza estandarización y transparencia.
- **Normativa Legal:** Conjunto de leyes, decretos, reglamentos y resoluciones que enmarcan la actuación del auditor (ej: Ley de Administración Financiera, Código de Comercio, Normas Internacionales de Auditoría - NIA, y leyes orgánicas del control gubernamental de cada país).

6.-Auditoria: 2da Fase: Unidad Curricular 7.

- **Temas y Contenidos Programaticos:**
- **Credenciales y Alcance de la Auditoría:**
- **Credenciales:** Son los documentos formales que acreditan al auditor (título profesional, cédula profesional, certificaciones como CIA, CISA, CPA) y la orden de trabajo o mandato que lo faculta para auditar.
- **Alcance:** Define los límites de la auditoría (áreas, períodos de tiempo, procesos, cuentas contables y entidades que serán cubiertas).
- **Población y Muestras de los Hallazgos:**
- **Población (Universo):** El conjunto total de elementos (documentos, transacciones, expedientes) sobre el cual el auditor debe emitir una conclusión.
- **Muestra:** Una parte representativa de la población seleccionada mediante técnicas estadísticas o no estadísticas para ser examinada. Los resultados de la muestra se extrapolan al universo.
- **Elaboración de Cédulas de Hallazgos:** La cédula es el papel de trabajo que documenta el hallazgo. Debe contener:
 - **Condición:** ¿Qué sucedió? (Hechos concretos).
 - **Criterio:** ¿Qué debió haber sucedido? (Norma, ley o procedimiento violado).
 - **Causa:** ¿Por qué sucedió? (Raíz del problema).
 - **Efecto:** ¿Cuál es la consecuencia? (Impacto cuantitativo y/o cualitativo).
 - **Recomendación:** Sugerencia para corregir la causa.

6.-Auditoria: 3era Fase: Unidad Curricular 7.

- **Temas y Contenido Programático:**
- **Recopilar, Evaluar, Informar y Documentar los Resultados:**
- **Recopilar:** Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes (documentales, testimoniales, físicas, analíticas).
- **Evaluar:** Comparar las evidencias con los criterios para determinar si existen desviaciones (hallazgos) o buenas prácticas.
- **Informar:** Comunicar los resultados de manera clara, concisa y convincente.
- **Documentar:** Registrar todo el proceso en los papeles de trabajo, que sirven como soporte legal y técnico del dictamen.
- **Informes:** Es el producto final de la auditoría. Debe incluir: Introducción, objetivos, alcance, metodología, resultados (hallazgos detallados), conclusiones y recomendaciones. El tono debe ser profesional, objetivo y constructivo. Puede ser un informe ejecutivo (resumido) o un informe extenso (técnico).
- **Proceso de Seguimiento y Control:** Es la fase posterior al informe. Consiste en verificar que la entidad auditada haya implementado las recomendaciones emitidas para corregir las deficiencias. Implica establecer cronogramas, solicitar evidencias de la implementación y, en caso de incumplimiento, aplicar las sanciones o acudir a instancias superiores. Sin seguimiento, la auditoría pierde su impacto correctivo.

Aspectos de Cierre:

Es un mecanismo de mejora continua, mediante un proceso socio crítico y evaluativo, considerando su valor en pasar del simple cumplimiento normativo (hacer las cosas bien), de tipología técnica y operativa factible y real, a la gestión organizativa y funcional, del valor pragmático buscando, en (hacer las cosas que realmente importan para la organización). El auditor moderno debe ser un consultor confiable que aporte soluciones, no solo un crítico que señala problemas.