

Programa de trabajo en la auditoría administrativa

- Es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores.
- El programa indica la descripción de actividades a desarrollar de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado.



- En la realización de una auditoría administrativa como actividad profesional, es imprescindible diseñar un programa de trabajo en el que quede de manera sistemática la secuencia de las acciones a realizar, con base en una descripción generalizada o detallada.



Estructura...

- Elementos formales que componen el programa de trabajo:
 - Identificación
 - Objetivo
 - Procedimientos
 - Personal involucrado
 - Calendarización de actividades

1.- Identificación...

- Indica las generalidades del programa, tales como:
 - Nombre de la organización o entidad
 - Nombre del programa de trabajo
 - Área de aplicación
 - Fechas previstas de inicio y terminación



2.- Objetivo...

- Expresa lo que se desea obtener al aplicar el programa, es decir, la razón de ser del mismo.

- Constituye la parte medular de este documento, expresando de manera clara los sig. aspectos:
 - General
 - Específico



3.- Procedimiento...

- Incluye el conjunto de pasos a seguir para el desarrollo de la auditoría. Algunos son de carácter general y otros de tipo particular, todos ellos descritos bajo un enfoque técnico y de una manera ordenada.
- Es necesario definir:
 - Procedimientos
 - Alcance
 - Necesidad de ampliación



4.- Personal involucrado...

- Es el personal que participa en la realización de la auditoría, y que entra en la sig. jerarquía:
 - Titular
 - Supervisor
 - Auditor



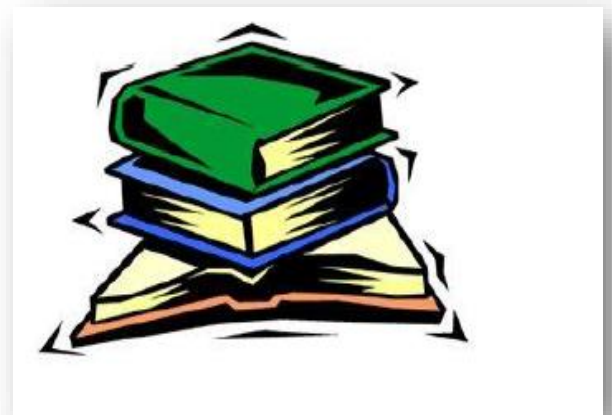
5.- Calendarización de actividades...

- Señala en forma expresa el tiempo previsto para el desarrollo de la auditoría, tanto en su totalidad como en cada procedimiento o etapa.
- La calendarización se indicará en la forma siguiente:
 - Diaria
 - Semanal
 - Quincenal
 - Mensual



Clasificación...

- Se distinguen 3 aspectos en los que se presentan variantes:
- Contenido: son generales y detallados
- Aplicación: son estandarizados o específicos
- Presentación: son verticales u horizontales



Programa general...

- Indica los procedimientos y técnicas a utilizar en una auditoría, de acuerdo con los objetivos que se persiguen.
- Éstas deberán explicarse con mayor detalle al personal al momento de llevarse a cabo.



Programa detallado o analítico...

- Describe los procedimientos y técnicas a utilizar.
- La ventaja es que resulta fácil de entender y manejar por el personal desde su inicio.

Programa estandarizado o tipo.

Indica procedimientos y técnicas aplicables a diversas organizaciones y entidades.

Facilita el inicio de una auditoría y el personal auditor realizará las adecuaciones que juzgue pertinente.

Programa específico...

- Se diseña exclusivamente para una situación determinada e identificable, y requiere de la capacidad creativa del auditor administrativo para elaborarlo y aplicarlo.

Programa vertical...

Incluye los elementos formales que componen un programa de trabajo, de forma vertical y descendente, de acuerdo a una secuencia.

Programa horizontal...

- Cuenta con los elementos estructurales de cualquier programa.
- El tiempo se indica de izquierda a derecha en forma horizontal.



Ventajas...

- Sirve como una guía de trabajo para el auditor
- Representa la guía formal para la realización de la auditoría
- Impulsa el involucramiento del personal y su participación
- Permite dar seguimiento a la planeación de la auditoría
- Permite actuar en situaciones imprevistas
- Facilita al supervisor el avance de las actividades con el auditor
- Facilita la comunicación entre el equipo y el auditado
- Entre otras

Seguimiento del programa de trabajo...

- La supervisión implica dar seguimiento a la aplicación del programa de trabajo para constatar que las actividades se apeguen al mismo y verificar el avance logrado.
- El auditor realiza sus actividades de acuerdo con la secuencia que marca el programa de trabajo, pero en ocasiones se realizan cambios en el campo de acción debido a que se obtiene información nueva o que hay limitaciones de recursos



- La necesidad de dichos cambios se detecta gracias a la labor de seguimiento

Ejemplo:

PLAN DE AUDITORIA

No. 001

Duración: 3 meses

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento del proceso de Quejas y Solicitudes del programa Servicio al Cliente utilizado por la Asistente Administrativa de la empresa PROTEMED de la ciudad de Bucaramanga

ALCANCE: La Auditoria Base de Datos tiene como propósito revisar cada uno de los pasos a seguir en el proceso de Quejas y Solicitudes de la empresa PROTEMED, verificando la eficiencia y efectividad en el ingreso de la información y la ejecución del proceso.

PROCESO	DOCUMENTOS	AUDITOR	RESPONSABLE DEL PROCESO	FECHA	HORA
Antecedentes, misión, visión, objetivos, políticas, manuales, estructura organizacional	Archivos implementados en la pagina web	Claudia Patricia Suárez V Ingrid Paola Sanabria B Jennifer Vanessa Caballero C.	Juan Carlos Cardona Director Ejecutivo	07-02-2011	10:00 am
Análisis del manejo de solicitudes y quejas de la empresa, control y seguimiento del proceso.	Manual y procedimiento del proceso de solicitudes y quejas,	Claudia Patricia Suárez V Ingrid Paola Sanabria B Jennifer Vanessa Caballero C.	Julián Cortes Yepes Jefe Departamento de Tecnología Helena Patricia Jerez Servicio al Cliente	14-03-2011	2:00 pm
Indagación del personal que procesa la información de la solicitud o queja.	Entrevistas, Encuestas	Claudia Patricia Suárez V Ingrid Paola Sanabria B Jennifer Vanessa Caballero C.	Maria Juliana Peña Auxiliar de Servicio al Cliente	04-04-2011	9:00 am
Informe Final	Papeles de Trabajo	Claudia Patricia Suárez V Ingrid Paola Sanabria B Jennifer Vanessa Caballero C.	Jhon Jairo González Gerente Seccional	25-05-2011	8:00 am

Referencia:

- Sotomayor, Alfonso Amador, “Auditoría administrativa”, 2008, México D.F, editorial McGraw Hill, 223 págs.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID

por el saber universal y la grandeza del espíritu

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán
Clave del C.T. 31E1700025



Integrantes:

- Diana Díaz
- Reyna Noh
- Jorge Canché
- Mauricio Heredia
- Carlos Casanova
- Orlando Chimal
- Heyder Cen

Docente:

Lic. Martín Enrique Tejero Tejero



Administración 6^o"B"