



**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**

**IV CHARLA DE CONTROL INTERNO - 2011**

**MAG. Manuel Espinoza Cruz**

---

**“CÓMO HACER FRENTE A  
UNA AUDITORÍA Y SALIR  
AIROSO  
- EL CONTROL INTERNO Y  
LA AUDITORÍA ACADÉMICA”**

---





# 1. ¿ Qué se debe Conocer?

## MISIÓN

“Universidad sin fines de lucro, formadora, que busca contribuir con la calidad de vida de la sociedad”.



## ... 1. ¿ Qué se debe Conocer?

“Conocer a fondo el negocio para poderlo desarrollar de forma tal que refleje su competitividad, y ésta debe ser, sin duda, la primera misión del funcionario (quien desarrolla **FUNCIONES**)”

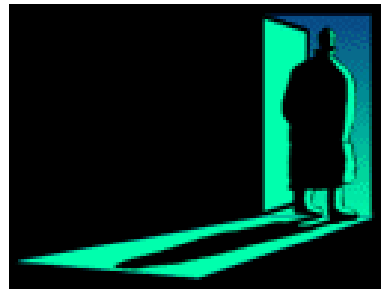


William A. Méndez

## ...1. ¿ Qué se debe Conocer?

“El constructivismo sostiene que el sujeto construye su peculiar modo de pensar, de conocer, de un modo activo, como resultado de la interacción entre sus capacidades innatas y la exploración ambiental que realiza mediante el tratamiento de la información que recibe del entorno”

P. Sánchez Delgado



## Conclusión N° 1



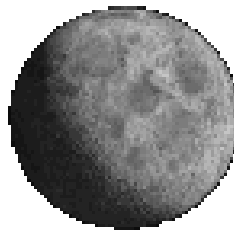
**Conocer las funciones**

## 2. ¿Cuánto debe demorar la auditoría?

---

“Se deben tomar correcciones y acciones correctivas cuando no alcancen los resultados planeados”

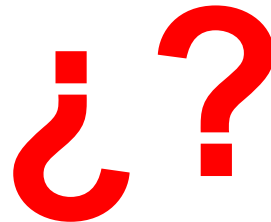
Norma Técnica de Control Interno - Colombia



## ... 2. ¿Cuánto debe demorar la auditoría?

“La dirección del proceso auditado se asegura de tomar **SIN DEMORA**, acciones para eliminar las No Conformidades”

Norma Técnica de Control Interno - Colombia







## Conclusión N° 2



**Salir lo más pronto de ser auditado**

### 3. ¿Qué debemos acatar?

“Las reglas tienen por objeto proporcionar los niveles adecuados de **PROCEDIMIENTOS** y otros métodos que deben acatar todos los trabajadores”

Procedimientos Escritos y Organización -  
International Atomic Energy Agency



## Conclusión N° 3



**Acatar los procedimientos**

## 4. ¿Qué debemos planificar?

“Tenemos que dar importancia a nuestra parte MENTAL: entrar a nuestro nivel más profundo de pensamientos, sentimientos e ideas, pensando con claridad, razonando con precisión, para lograr resultados efectivos. Debemos planificar y organizar nuestras **ACTIVIDADES**, empezar con un fin en mente y mantenernos hasta alcanzarlo. Nos podemos apoyar en el poder de visualización e imaginación para percibir y dar seguimiento, hasta terminar. Mientras llevamos a cabo el objetivo, debemos apoyarnos en la comunicación empática y la cooperación creativa”

Stephen R. Covey “Los siete hábitos de la gente efectiva”

## Conclusión N° 4



**Planificar las actividades**



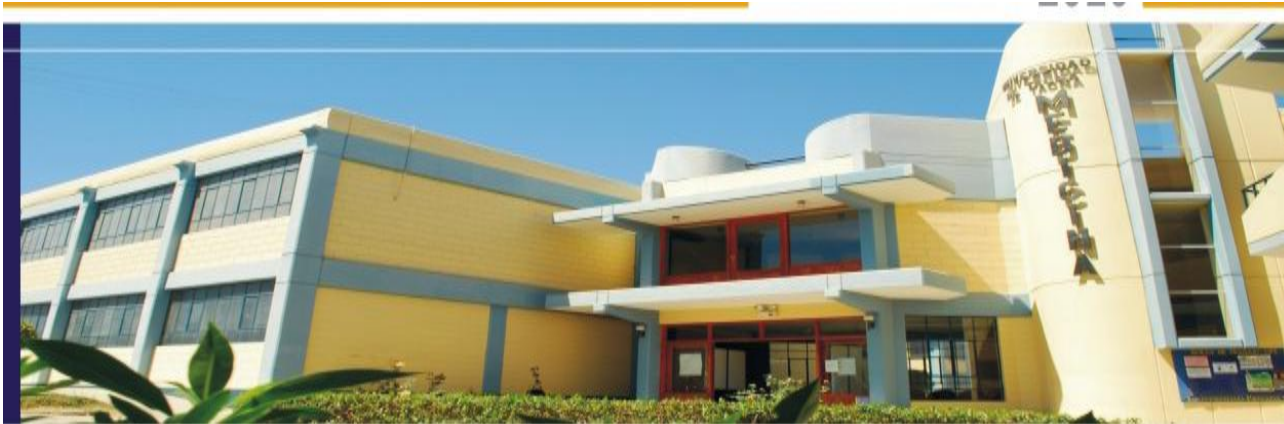
## 5. ¿Qué debemos mantener al día?

“La certificación es parte importante del aseguramiento, debiendo, algún organismo externo y convenientemente homologado, certificar que el sistema de calidad es capaz de asegurar la consecución de los objetivos y las políticas de calidad establecidas, y, por tanto, conforme a las normas ISO 9000. Uno de los 20 requisitos de la norma es: control de la **DOCUMENTACIÓN** y de los datos”

ISO 9000 (International Organization for  
Standardization)



## Conclusión N° 5



**Mantener la documentación al día**

## 6. ¿Qué debemos sustentar?

“La Organización supone el establecimiento de una estructura de los papeles que cada persona debe desempeñar. Asimismo, asignan **LAS TAREAS** necesarias a las personas idóneas para el cumplimiento de los objetivos y metas”

Lic. Gabriel Leandro, MBA.

Introducción al Proceso Administrativo: Planeación y toma de decisiones.



## Conclusión N° 6



**Sustentar las tareas**

## 7. ¿Se informa solamente incumplimientos?

“Mediante la Auditoria Operativa (Académica) se pueden conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo (gestión universitaria) y obstaculizan su crecimiento. Es importante para esta disciplina valorar la importancia de los problemas, encontrar sus causas y **PROPONER SOLUCIONES** adecuadas e implantarlas”



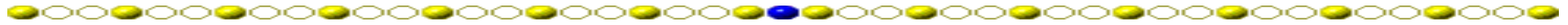
CPC Isabel Vásquez Hidalgo  
La Auditoría Operacional y el Control Interno

## Conclusión N° 7



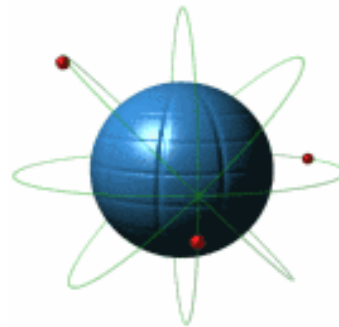
**Informar incumplimientos y  
proponer soluciones**

## 8. ¿Qué debemos reportar periódicamente?



“En los Informes anuales y especiales se reportan **LAS LABORES REALIZADAS**, estado de los pedidos y del cumplimiento de recomendaciones”

Isabel Torres García



## Conclusión N° 8



**Reportar periódicamente labores realizadas**

## 9. ¿Qué podemos presentar?

“En el mejoramiento continuo, la Filosofía Japonesa Kaizen (involucra a todos) busca permanentemente la forma de mejorar las operaciones, Incluye productos y procesos, e Implica la identificación de modelos (benchmarks).

Las Bases de esta Filosofía son: Cualquier aspecto de una operación puede mejorarse, pero quienes están cerca de la operación, están en mejor situación para sugerir **MEJORAS**”



Ing. Pedro del Campo

## Conclusión N° 9



**Presentar mejoras**

## 10. ¿Cómo debemos trabajar?

“Un conjunto de personas laborando juntas en la misma actividad, pero sin coordinación entre ellas, donde cada una efectúa su trabajo en forma individual y sin afectar la acción del resto de compañeros, no forma un equipo. **TRABAJAR EN EQUIPO**, con un líder a la cabeza, es actuar organizadamente a efectos de sacar el proyecto exitosamente”



OUCI/UPT



## Conclusión N° 10



**Trabajar en Equipo**

## CONCLUSIONES

- 01. Conocer las funciones**
- 02. Salir lo más pronto de ser auditado**
- 03. Acatar los procedimientos**
- 04. Planificar las actividades**
- 05. Mantener la documentación al día**
- 06. Sustentar las tareas**
- 07. Informar incumplimientos y proponer soluciones**
- 08. Reportar periódicamente labores realizadas**
- 09. Presentar mejoras**
- 10. Trabajar en equipo**