



**Trabajo:
Ensayo**

**Materia:
Auditoria Administrativa**

Maestría en Administración

Alejandro de Jesús Sánchez Rosas

Universidad del Sureste

Dra. MYREILLE ERÉNDIRA RODRÍGUEZ ALFONZO



Comitán de Domínguez, Chiapas a 24 de septiembre de 2021.

Introducción

Como hemos podido observar en estas clases, la Auditoría Administrativa es un proceso muy importante que debe ser aplicado periódicamente dentro de cualquier organización, sea pública o privada. Consiste en una revisión muy minuciosa de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en todos los departamentos por las personas responsables de cada actividad. Lo que se busca determinar es si se está cumpliendo al pie de la letra con cada uno de los manuales de procesos o actividades, también busca detectar si estos procesos son los correctos o hay que cambiarlos y/o actualizarlos con el fin de que los objetivos se cumplan de la mejor manera y con los mejores resultados reduciendo tiempo y costos para la organización. La auditoría administrativa no solo busca auditar a los procesos y personas involucradas, sino también detectar y proponer nuevos lineamientos y actualizaciones para una mejora continua dentro de la organización.

Existen muchas definiciones hechas por varios autores especializados en la materia, y todos coinciden en algo, "que es un examen completo, comprensivo y constructivo" que busca las posibles irregularidades o deficiencias en las que puedan estar incurriendo de manera consciente o inconsciente el personal, con este tipo de auditoría se establecerá la manera correcta y sin desviaciones de hacer cada uno de los procesos y actividades del personal responsable.

Podemos señalar que la auditoría no necesariamente debe hacerse a toda la organización, al menos que se detecte algún fallo muy grande en la administración de la misma, de lo contrario puede realizarse directamente a una persona, un departamento o a un área específica, dependiendo de la información que necesitemos obtener será el tamaño de la auditoría que realizaremos. Hay que tener en cuenta que para auditar cada una de las áreas es muy importante tener al personal indicado para esta actividad, porque será muy difícil auditar un área de contabilidad sino tenemos conocimientos de la misma, o auditar un proceso de fabricación sino tenemos a los ingenieros indicados con este tipo de conocimientos.

Si realizamos una auditoría sin los conocimientos necesarios de cada área o sin el personal adecuado, corremos el riesgo de que nuestra auditoría administrativa no sea confiable y exista una desviación importante en la información generada, lo cual puede llevarnos a cometer errores que lejos de ayudar a la organización la afectemos más, al proponer cambios o dar por asentado que los resultados de la auditoría son reales y no existe ninguna desviación en los procesos e información obtenida.

Por eso es muy importante que antes de proponer una auditoría administrativa, tengamos muy bien delimitado a que persona, área o departamento o si es a toda la empresa la que se la aplicara la auditoría, y saber que resultados queremos obtener, esto con el fin de tener listo todas las herramientas necesarias, así como al personal indicado para tal actividad tan importante para la organización.

Existen empresas externas que podemos contratar y que se dedican a realizar este tipo de auditorías a organizaciones públicas y privadas, en ocasiones se cree que es bueno contratarlos porque no tienen relación de ningún tipo con el personal de la organización y de esta forma toda la auditoría será realizada sin ningún tipo de interés personal, por otro lado a veces se piensa que el contratar a estas empresas no es confiable porque no conoce al 100% los procesos y al personal, por lo que la información obtenida no es tan confiable como si la auditoría la hiciera el propio departamento interno de la organización. En ambos casos debemos estar seguros que la información generada nos será de mucho ayuda para el mejoramiento de nuestros procesos internos.

Desarrollo

Para llevar a cabo una buena auditoría administrativa a cualquier área de la organización es muy importante cumplir con todos los puntos que están establecidos dentro de un programa de auditoría y que se divide primero en 2 fases y estas a su vez se subdividen en varios procesos muy específicos para una correcta aplicación de la misma:

A) Examen

1.- Áreas de Estudio

- Funciones específicas
- Departamentos
- Divisiones
- La empresa

2.- Detalles a Estudiar

- Planes y objetivos
- La estructura de la empresa
- Políticas y sistemas
- Métodos de control
- Recursos humanos y físicos
- Estándares
- Medición de resultados

B) Evaluación

3.- Proceso

- Influencia económica
- Estructura adecuada
- Adecuación de los controles
- Métodos de protección
- Causas de variación
- Utilización de los recursos
- Métodos para trabajar

4.- Análisis e interpretación

- Estudios de los elementos
- Diagnósis detallada
- Determinar propósitos
- Deficiencias
- Balance analítico
- Prueba de eficiencia
- Búsqueda de problemas
- Soluciones
- Alternativas
- Métodos simplificados

Si aplicamos de manera correcta cada uno de estos procesos nos ayudara a obtener información muy valiosa para la organización y que nos ayudara a tener una mejor visión sobre el estado en que esta trabajando la misma, con toda esta data de información podremos, corregir, prevenir y aumentar la eficiencia que se tiene establecida dentro de los objetivos de la organización haciendo que la gente trabaje de la mejor manera.

Varios autores especialistas en el tema de la Auditoria Administrativa proponen cada uno su proceso diferente para llevarlo a cabo, unos con más y otros con menos puntos específicos, para al final del proceso todos buscan el mismo resultado: conocer la situación interna de cómo se están llevando acabo cada una de las actividades y procesos dentro de la empresa para poder encontrar errores y corregirlos, así prevenir lo que se pueda presentar en un futuro y tener las herramientas y conocimientos para adelantarse a esos eventos.

Conclusión

Podemos decir que una auditoría administrativa bien aplicada con todos sus procesos y de manera periódica dentro de una organización nos ayudara a evitar futuras desviaciones por parte del personal en cada una de sus actividades o procesos, y nos va a permitir tener actualizados los conocimientos del personal por medio de los resultados que esta arroje, ya que podremos ver si lo que se ha estado haciendo aun corresponde a las necesidades actuales de la empresa o se tiene que capacitar al personal en las nuevas tecnologías o conocimientos de nuevos conceptos administrativos. Cuando una empresa invierte en una actividad tan importante como lo es una auditoría, lejos de estar haciendo un gasto está invirtiendo en la oportunidad de poder detectar las nuevas necesidades o las posibles faltas en las que se esta incurriendo dentro de la empres por parte del personal que labora en la misma.

Bibliografía:

Antología UDS

Auditoria Administrativa