



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Israel Huerta Yopez

Nombre del tema: Unidad III y IV

Parcial: Primero

Nombre de la Materia: Auditoria Administrativa.

Nombre del profesor: Andrea Pulido

Nombre de la Maestría: Administración

Planeación de auditoría

La planificación es un proceso relevante para cualquier tipo de actividad que se va a desarrollar. Elaborar una planificación en la auditoría permite tener a la mano detalles sobre los procedimientos, la forma de actuar y los resultados probables que se obtendrán con su aplicación, además de poseer una descripción y análisis de los problemas o resistencias que se encontrarán durante el proceso. Para la auditoría la planificación toma un papel relevante puesto que con esta herramienta se puede profundizar y tecnificar los procedimientos, identificar la disponibilidad y el alcance de cada uno, la creación de un plan estratégico que permitirá identificar los riesgos de la auditoría. En conclusión, la planificación en la auditoría, debido a su nuevo enfoque, aporta significativamente a la labor por lo que se convierte en una herramienta de importancia para la auditoría. El planeamiento como etapa primaria del proceso de auditoría fue establecido para prever los procedimientos que se aplicarán a fin de obtener conclusiones válidas y objetivas que sirvan de soporte a la opinión que se vierta sobre la entidad o empresa bajo examen.

Etapas de auditoría

En cualquier actividad, la identificación de etapas naturales permite establecer una metodología. La auditoría en general ha llegado a este punto y sus diversos tipos, incluyendo la administrativa, comparten la misma metodología. La definición de las etapas generales permite, en cierta manera, crear un marco de referencia técnico y profesional, el cual sirve de base para llevar a cabo esta actividad de manera estructurada y sistematizada, situación que redundará en una mejor calidad y confiabilidad de todo el proceso. Por supuesto, esto debe ir acompañado de la revisión y supervisión adecuada del mismo. Toda auditoría se lleva a cabo siguiendo un plan de acción o fases que es importante respetar y cumplir. Estas fases son:

Planeación. En la primera etapa de la auditoría se establece el propósito de este proceso y el alcance que tendrá. Además, se determina la duración, quiénes la llevarán a cabo y los detalles y actividades que se desarrollarán dentro del procedimiento. Si se trata de una auditoría externa, en la etapa de planeamiento se informa a la empresa acerca del modo de actuar del auditor y el tiempo que durará la auditoría. En esta instancia se le pueden solicitar a la empresa determinadas cuestiones que faciliten la tarea del auditor, como el acceso a depósitos, a material contable o a oficinas.

Ejecución. Se ponen en marcha todos los procedimientos detallados en la etapa de planeamiento. Aquí se toma nota, se analizan documentos y archivos, se entrevista a las personas necesarias, se revisan y controlan procesos, entre otros.

Informe. Con todo el material reunido durante la auditoría, el auditor redacta un informe que incluye todos los datos relevados en el proceso. En esta presentación en forma escrita queda asentado todo el trabajo del auditor en la empresa y se detallan las falencias y los logros del área analizada.

Analisis y evaluacion de la información

El análisis suministra una pase de comprensión, para llegar a conocer la situación con mayor claridad. Una vez obtenida la información, se analiza, para conocer la eficiencia con que la empresa ha logrado o está logrando sus objetivos y causas que reducen su eficiencia. El informe de auditoría Después de haber analizado la información tenemos que elaborar un informe, el cual es un instrumento para la toma de decisiones. El informe indica la situación administrativa de la empresa y da las recomendaciones y las formas de mejorarlas. Implantación de las recomendaciones La implantación de las recomendaciones hechas por el auditor debe ponerse en vigor para solucionar el problema que originó la auditoría administrativa.

Represntación gráfica

El termino de toda y cada una de las fases del proyecto de auditoria es de vital importancia el informe final, el uso de cédulas y gráficos en la auditoria administrativa fortalece en gran medida las alternativas para recopilar informacion, ordenar las acciones y representar en forma objetiva y concentrada tanto los avances que se van obteniendo. En el caso e las cedulas, la captación se amplia ya que abre el rango de respuestas para integrar referencias documentales, el analisis comparativo de actividaes y la evaluación del proceso administrativo y elementos complementarios. por lo que toca a los gráficos, facilitan en gran medida a visualizar la información, pues muestra de manera condensada, lo que permite el segimiento y la presentacion de resultados en forma ágil y accesible.

Programa de implantacion

La importancia de las recomendaciones constituye uno de los aspectos clave para afectar en forma efectiva a la organización, ya que representa el momento de transformar las propuestas

en acciones específicas para cumplir con la auditoría. Este punto Consiste en elaborar los manuales e instructivos de trabajo necesarios para la implantación de las recomendaciones, así como el mobiliario, equipo y suministros requeridos para operar el nuevo sistema. Se debe también seleccionar y capacitar al personal que va a operar los nuevos procedimientos de trabajo. Es poner en operación las recomendaciones y el nuevo sistema, aplicando un método de implantación previamente seleccionado. Al iniciar la implantación es necesario comunicarlo mediante circulares al personal de la organización.

Presentación del informe final

En esta parte de la auditoría se da a conocer los resultados que se obtuvieron durante la evaluación de la organización. Una de las partes más importante de las conclusiones de la Auditoría es el informe o reporte, que comprende los detalles de las investigaciones y recomendaciones de los auditores administrativos. Antes de preparar el informe final, es recomendable que los auditores sondeen las soluciones propuestas y las posibles consecuencias de las acciones con los gerentes y se aclare cualquier duda ó malentendido.

Escuela gerencial

La auditoría administrativa se puede considerar como un examen integral de la estructura de una organización, ya sea una empresa, institución o departamento gubernamental o cualquier otra entidad. También son evaluados los métodos de control, los medios de operación y el empleo de sus recursos humanos y materiales. Sin embargo, existen diferentes definiciones de auditoría administrativa de diversos expertos en el tema. Por su parte William P. Leonard dice que la auditoría administrativa es "el examen completo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución, de una sección o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas

Programa de auditoría

Un programa de auditoría es un sistema de objetivos, alcance, calendario y actividades de auditoría que llevarán a cabo los auditores. Un programa de auditoría, también conocido como plan de auditoría, funciona como una guía para llevar a cabo diversos tipos de auditorías en una empresa. Las auditorías evalúan la eficacia de los controles internos de una organización. Contar con un programa de auditoría ayuda a las empresas a mantener un sistema eficaz de

controles internos, a obtener una visión objetiva de las operaciones, a identificar los riesgos de fraude y malversación de activos y, por último, a garantizar el cumplimiento de las leyes o reglamentos pertinentes.

Recolección de datos

La noción de recolección refiere al proceso y el resultado de recolectar (reunir, recoger o cosechar algo). Un dato, por su parte, es una información que permite generar un cierto conocimiento. Esto quiere decir que la recolección de datos es la actividad que consiste en la recopilación de información dentro de un cierto contexto. Tras reunir estas informaciones, llegará el momento del procesamiento de datos, que consiste en trabajar con lo recolectado para convertirlo en conocimiento útil. Dentro de la recolección de datos se pueden aplicar a diversas técnicas: las encuestas, la observación, la toma de muestras y las entrevistas, entre otras, permiten realizar la tarea. De acuerdo al tipo de datos, la persona utilizará distintos instrumentos.

Análisis, interpretación y síntesis

La capacidad de análisis y síntesis nos permite conocer más profundamente las realidades con las que nos enfrentamos, simplificar su descripción, descubrir relaciones aparentemente ocultas y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya poseíamos. Por todo ello, tiene un carácter genérico y está relacionada con varias competencias. Pensamiento crítico, resolución de problemas, organización y planificación o toma de decisiones, por poner algunos ejemplos. Los procesos de análisis y síntesis dependen en gran medida de tres elementos: 1) La información y conocimientos previos que posee el individuo o grupo que llevará a cabo la tarea, 2) su habilidad en la percepción del detalle y de relaciones novedosas entre elementos propios de la realidad objeto de estudio y de otros ajenos a ella, y 3) los objetivos del estudio, que ayudarán a establecer criterios para seleccionar la información relevante y organizarla en la construcción de la síntesis.

En conclusión, el proceso de la auditoría administrativa, es una herramienta importante para todo tipo de organización, pues por medio de su aplicación se logra una efectiva administración con altos niveles de eficiencia, además sirve como prevención, ya que permite anticiparse ante las amenazas que se puedan presentar a futuro, porque su objetivo principal es investigar, revisar y evaluar a la administración de la organización con el fin de presentar un informe claro y detallado, para dar las recomendaciones adecuadas.

Fuentes consultadas

Bibliografía

- Antología, Aditoria Administrativa. UDS. Pag 10-48