



Nombre del alumno: LGDT. Lucero Suleyma Coronel Guillén

Nombre del profesor: Andrea Pulido Aguello

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Auditoría Administrativa

Parcial: 2do

Grado: 4to cuatrimestre

Grupo: A

Ocosingo, Chiapas a 17 de Septiembre de 2022

Plan de trabajo en la auditoria administrativa

En toda empresa es de suma importancia que los encargados realicen la auditoria pertinente en la cual se observe que la planeación se este siguiendo de la mejor manera, en la cual con base a la auditoria se puedan también observar cuales son los declives que se tienen y como se pueden mejorar para que la empresa encamine de una mejor manera, sin perjudicar a nadie pero sobre todo esta siga su camino que con anterioridad se a trabajado para obtener los objetivos, sin embargo, se sabe que todo proyecto o camino debe de tener un plan de trabajo en esta ocasión se habla de la planeación de trabajo en la auditoria administrativa.

Para saber de lo que se esta hablando es necesario desglosar el significado, y una auditoria administrativa y es; una revisión completa de la estructura organizacional de una empresa u organización de cualquier tipo, así como de sus mecanismos, de control, operación, recursos humanos y materiales, se trata de un procedimiento que evalúa a la organización como un todo, cotejando su desempeño con sus objetivos tanto globales como por unidad para hacerse una idea de su modelo de gestión. Y como anteriormente se dijo todo tipo de proyecto tiene que ser planeado con anterioridad, por lo tanto, en este documento se presenta el plan de trabajo que se hace en una auditoria además de conocer el método de William P. Leonard. Que son los pasos a seguir para implementar una auditoria con sustento.

Para ello es necesario tomar en cuenta los factores de estudio, en la cual se dan en dos fases, la primera se trata de el proceso administrativo y la segunda de los elementos específicos que forman parte de su funcionamiento. En el momento que todos los elementos que se mencionaron estén se toma la decisión de preparar toda esa información en la cual se basan de dos apartados la técnica y el programa de trabajo, en la primera se obtienen todos los datos que ya están en la empresa u organización de tal manera que se obtengan todos los datos pertinentes para que en el momento que se de el programa de trabajo se tengan aquellos datos en los cuales se pueden mejorar y cuáles serán las estrategias con

las que se obtendrá este mejoramiento. Ahora bien se sabe que como todo tiene un proceso de elaboración la auditoria se da su metodología consta de la etapa de planeación donde se toman las bases para pertinentes y en el momento de su aplicación esta sea relevante, en la siguiente etapa es la instrumentación que se refiere a la manera en la cual se va recolectar toda la información pertinente, hablando desde el papeleo hasta las evidencias que se obtendrán para el sustento de la información recabada, se sabe que después de obtener toda la información se tiene que analizar por lo tanto, como siguiente punto esta el examen donde, todo lo que se recabo es analizado por pautas o es decir divisiones de tal manera que se evalué el trabajo realizado, los antecedentes que se reúnen, y la relación que cada uno de estos tiene entre si; con la finalidad de que esta información fomente el juicio que se obtenga, dicha información puede ser capturada de manera textual o digital que en la que al momento de presentarse, pueda leerse, consultar, puede ser que sean separadas o juntas. Se sabe que para poder presentar la información es de suma importancia observar la forma en la que se representara por tal motivo es necesario que sea bajo graficas o cuestionarios, y la pregunta como es cada una de ellas pues bueno es necesario que para realizar un gráfico se tome en cuenta tres pasos, la primera es el inicio donde es el acercamiento de la auditoria por lo tanto se toma en cuenta percibir y recopilar la información de manera física, analítica y documental para poder tener un registro y control, el siguiente paso es el desarrollo; donde se obtiene toda la información pertinente y por último la conclusión que es donde se representa ya el informe final. por otro lado, se continua con el seguimiento en donde construye la implementación estratégica de como solucionar los problemas que se presenten, sin embargo esta también tiene un proceso de elaboración, que es la preparación del programa, donde se toman cuatro puntos importantes, delimitar cuales son las actividades, el tiempo que durara, cuales son los requerimientos en cuanto a materiales y por ultimo cual será la responsabilidad y trabajo de cada uno de los integrantes, como siguiente punto esta el método de implementación de donde se conforma por acciones especificas en las cuales pueden ser de manera instantánea, que quiere decir, que es algo inmediato, pueden ser como proyecto

piloto lo cual se refiere a hacer un ensayo donde se toma una parte de la cual se obtendrán efectos que pueden introducir algunos cambios pero pequeños, la siguiente opción es en paralelo, en donde es de manera simultanea y permite hacer modificaciones o ajustes sin algún problema, otro tipo es parcial o por aproximaciones sucesivas en la que solo se toma en cuenta una parte de los resultados en la que se avanza un mejoramiento pero de una manera en la que no existan grandes alteraciones, la última seria la combinación de métodos y como su nombre lo dicen son varios para que se pueda obtener un cambio en lo administrativo. Después de elegir el método viene la integración de recursos que se dice aquí, que el personal toma la capacitación pertinente para poder colaborar en la ejecución de mejoramiento. Y como ultima etapa de esto esta la ejecución del programa como su nombre lo dice, en este paso ya es momento de ejecutar las acciones, métodos y todo lo que ya se planeo hacer en el momento de la mejora. Como último punto del plan de trabajo de la auditoria, esta la parte de la presentación del informe, la cual se hace también en un orden cronológico, lleva una introducción, como todo proyecto especifica todo lo que hay dentro de manera resumida, después siguen los antecedentes de como esta en el momento la empresa, la justificación que diga el motivo por el cual se va implementar dicha auditoria, los objetivos hablan de las razones y los fines que se obtendrán de hacerla, la estrategia cuáles serán los cursos y recursos necesarios, los requerimientos hablando de manera del personal, muebles o algún otro, costo financiero, cuáles serán los costos de su realización, el alcance; se refiere al ámbito y profundidad de trabajo, acciones o pasos, la metodología es lo que anteriormente se dice, que tipo de método esta en proceso de ejecución, resultados de la auditoria, las conclusiones basadas en los resultados obtenidos, las recomendaciones que se dan y por ultimo las alternativas a tomar, también cuenta con la desviación significativa, opciones de los responsables de las áreas auditadas, además de los asuntos especiales. Por ejemplo una de los métodos a utilizar en la auditoria administrativa puede ser el de William P. Leonard que dice que la auditoria sirve como un método para descubrir las deficiencias o también mejorar las áreas de oportunidad, por lo tanto es un examen completo de manera

estructural, este consta de un programa de auditoria en el que puede ser desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan o bien desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto. El primero se puede clasificar como general, detallado, estándar, específico, predeterminado o progresivo, después de eso viene la recolección de los datos que puede ser de manera de investigación documenta la cual servirá para obtener datos, en la que es necesario tener elementos como la normativa, lo administrativo, el mercado, la ubicación geográfica, los estudios financieros, y la situación económica actual, en la observación directa, permite conocer todo aquello que está dentro de la empresa el cual como su nombre dice observa en el momento, en las redes de información se toman en cuenta los clientes, socios, proveedores, empleados y la organización como tal , los cuestionarios son con base a preguntas clasificadas, deben tener también un orden, las entrevistas son la forma más directa aun porque incluso se puede obtener comentarios y por último las cédulas que pueden ser casillas, bloques, o columnas que facilitan la agrupación. Dentro de la recolección puede usarse graficas de organización, de proceso, diagrama de tiempo hombre-maquina, grafica de disposición, diagrama comparativo, diagrama de combinación, graficas figurativas, diagrama de distribución, grafica miscelánea, estudios de tiempo, hojas de datos, lista de operaciones, cuestionarios, estados, exhibiciones, símbolos claves, mesas de dibujo y hojas de trabajo, como ultimo punto se tiene el análisis, interpretación y síntesis, como su nombre lo dice es la parte donde se saca las conclusiones de todo lo que se obtuvo, cabe mencionar que como va avanzando la vanguardia así mismo puede uno obtener mejores formas de representación y análisis en este apartado William presenta es informar a su cliente el análisis de los datos de la auditoria, aprender a estandarizar dichos datos, recurrir a guías técnicas, identificar los procedimientos, profundizar el tema.

En conclusión todo lo que se refiere al plan de auditoría, quiere decir que es los pasos a seguir para poder obtener los datos necesarios, que ayuden al dueño a poder decir que hacer con su empresa en cuanto a los problemas que existan y mejorar las áreas que tiene de oportunidad, con el beneficio que al paso del tiempo esta pueda obtener los objetivos que realizo o se propuso cuando hizo su

plan de negocios, para ello también presenta como un método el cual es de William, en donde de manera detalla explica las formas en la que se pueden obtener los resultados requeridos, sin embargo se sabe que la persona que audita es quien elegirá la forma a utilizar pues todo dependerá, el tipo y tamaño de la empresa, porque un ejemplo si la empresa es muy grade pues no seria nada conveniente utilizar el método del cuestionario si el área a auditar fuera demasiado grande también, y de todo esto también es necesario que el informe sea muy detallada para poder analizar todos los factores dependientes que subsistan en este resultado, de tal manera que la estrategia de solución brinde el resultado esperado el cual consta de sanar el problema y mejorar lo que está bien.

Referencias bibliográficas

Franklin F., Enrique B. Auditoria administrativa. Gestión estratégica del cambio, segunda edición. Pearson Educación, México, 2007.

William, P., Auditoria administrativa: evaluación de los métodos y eficiencia administrativos. 1985.

José, A. Fernández A., Auditoria administrativa, Diana, México, 1975.

Joaquín R. V., Auditoria administrativa, Trillas, 2014.