



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

ÁREAS A INVESTIGAR EN UNA AUDITORÍA



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

ÁREAS A INVESTIGAR EN UNA AUDITORÍA

ÁREAS A INVESTIGAR EN UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-OPERATIVA Y EL TIEMPO ASIGNADO

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE APLICAR UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA?

La auditoría administrativa es una herramienta que permite revelar las deficiencias y áreas de conformidad en una organización, muchas veces el trabajo diario no permite ver que existen aspectos a mejorar, de aquí la importancia de realizar auditoría administrativa operativa, lo que permite identificar posibles fallas, y en qué áreas realizar mejoras.

En todas las organizaciones, sin importar su condición de privada, pública o social, se buscan óptimos procesos que permitan minimizar riesgos, especialmente los inherentes. Cuando se realiza esta auditoría, se puede determinar cómo funciona y cuáles son los recursos con los que la organización cuenta para hacerle frente, de manera confiable, veraz y oportuna. La auditoría no es importante en sí misma, sino en función de sus repercusiones y el período en que se logra, lo cual depende de la toma de decisiones que pueden marcar el rumbo de la empresa.

Las auditorías han permitido a la gerencia tomar decisiones, sobre problemas que no se percibían como tales. En ocasiones estos cambios pueden ser manejables, pero otros son contundentes, como el cierre de una planta, prescindir de los servicios de una o varias personas. Ahora bien, dentro de los alcances de las auditorías, se encuentra el enlazar la revisión de toda o una parte de la organización en sus objetivos, planes y programas; los procedimientos y controles; el personal y las instalaciones.



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

DEFINIR EL ÁREA A INVESTIGAR

Establecer cuál será la materia objeto del estudio de auditoría, depende de lo que solicita la empresa, puede ser una área, concentrarse a la revisión de una función específica, o bien, un departamento. Lo más conveniente es que la revisión comprenda toda la empresa con el objeto de establecer un criterio de los problemas desde su origen.

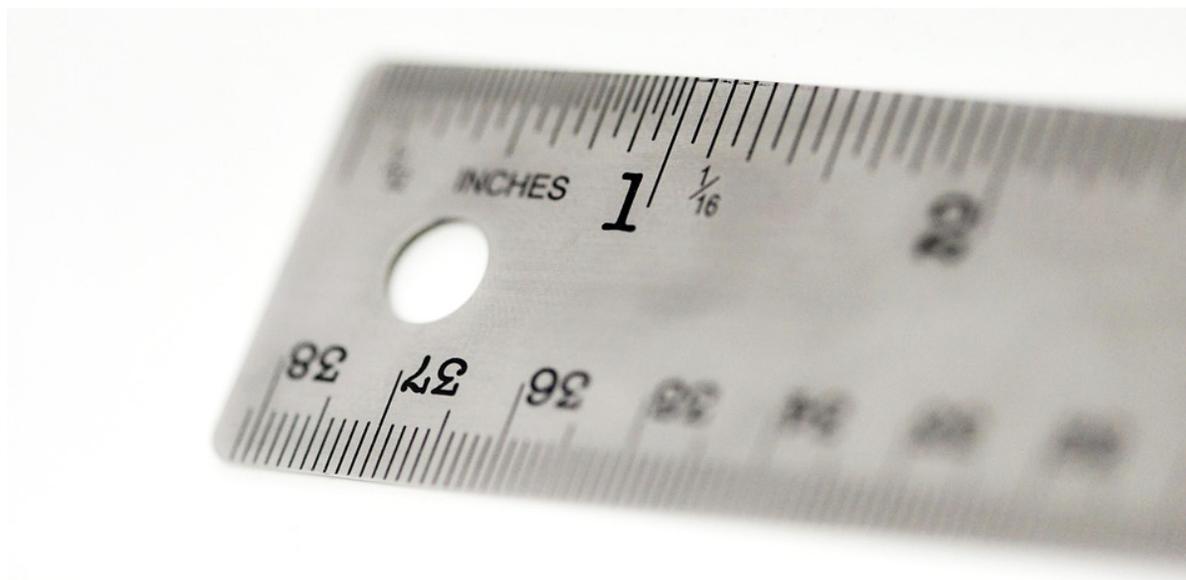
En estos casos lo útil es examinar, aquellas funciones que tengan una relación directa con las demás áreas auditadas. Hay varios criterios para determinar el área, casos en los cuales se toma como base para la auditoría el proceso administrativo; en otras, la revisión se hace a base de las funciones de la empresa; o en los niveles jerárquicos y, por último, combinaciones de los anteriores.

ÁREAS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN EN UNA EMPRESA

Los elementos o factores en los métodos de administración que exigen una constante vigilancia, análisis y evaluación son los siguientes:

- Planes y objetivos
- Estructura orgánica
- Políticas y prácticas
- Sistemas y procedimiento
- Métodos de control
- Formas de operación
- Potencial humano y elementos físicos empleados

El auditor establece una estructura de referencia basada en cuestionarios, donde se considere numerosas preguntas abiertas, para lograr la máxima información posible.



ESTABLECER LOS DETALLES A AUDITAR

La auditoría administrativa es un instrumento definido para la continua evaluación de los métodos y el desempeño en todas las áreas de la empresa, son varios los detalles esenciales que deben guiar a quien corresponda tal función. El auditor administrativo tiene que decidir cuáles son los detalles de estudio más necesarios para lograr los objetivos y decidir cuáles son los mejores métodos para lograrlos y cuáles son los detalles limitados y de control.

La auditoría administrativa consigue alcanzar una empresa en su totalidad o un sector de ella, hasta el nivel más bajo de supervisión, para lo cual necesita planear detalladamente su trabajo, así como tener claro qué se debe hacer primero y en qué momento. Algunos de estos detalles básicos de estudio se relacionan con la función o del proceso administrativo, por ejemplo, en finanzas: ¿Se cumplen los objetivos a corto y largo plazo? ¿Cada cuándo se preveen las necesidades financieras con respecto al proceso administrativo? ¿Es adecuada la estructura orgánica? ¿Se cumplen adecuadamente las políticas? ¿Se aplican adecuadamente los procedimientos? ¿Es confiable un determinado control?

Funciones principales del área objeto de estudio

- Relación existente entre las funciones que se desempeñan en cada puesto de trabajo con los objetivos del área y si se encuentran normadas adecuadamente o se realizan en forma empírica.
- Duplicidad u omisión de funciones dentro del área en relación a los objetivos de la misma.
- Grado de complejidad y especialización que se necesita para realizar cada una de las funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Análisis de los procesos:

Comprende el estudio de los procesos que se desarrollan dentro del área objeto de estudio, así como el aporte que ofrecen parcialmente a los procesos generales de la organización en los cuales se ve involucrada.

La base para este tipo de análisis la representa la secuencia de cada una de las actividades que se desarrollan dentro del área objeto de estudio.

- Procesos principales
- Sub-procesos
- Procesos contingentes

Actividades que se llevan a cabo que corresponden a procesos de otras áreas.

Es de mucha utilidad para realizar este análisis, basarse en el Manual de Normas y procedimientos que se desarrollan dentro del área.

¿QUÉ ÁREAS DE MI EMPRESA DEBO EVALUAR?

En la auditoría, dadas las particularidades de las pequeñas y medianas empresas, es conveniente hacer hincapié en las siguientes áreas de trabajo fundamentales de la organización:

1. Dirección, organización y estrategia

- Análisis política empresarial. Proyecto de empresa y objetivos
- Evaluación de la posición competitiva
- Evaluación de la estructura organizativa
- Evaluación y gestión estratégica
- Evaluación de los cuadros directivos. Gestión participativa
- Evaluación de la empresa. Análisis D.A.F.O.

2. Económico-financiera

- Estudio de la estructura empresarial
- Equilibrio patrimonial
- Análisis de inversiones
- Financiación
- Análisis, búsqueda y refinanciación
- Planificación financiera
- Cálculo y análisis de costes
- Estudio reducción de costes
- Análisis ratios económicos



3. Legal-Fiscal

- Estudio y revisión de la forma societaria más adecuada para la empresa
- Estudio y planificación en materia fiscal y tributaria. Deducciones y bonificaciones
- Subvenciones a la explotación y a la inversión
- Cumplimiento L.O.PD.
- Cumplimiento normativa propia de la actividad. Sanidad. Consumo.

4. Producción

- Diseño del sistema de producción
- Programación y planificación de la producción
- Control de calidad
- Almacén e inventarios
- Análisis de la productividad técnica y económica
- Diseño y desarrollo de productos
- Servicios de mantenimiento



5. Recursos humanos

- Estructura jerárquica y funcional de la plantilla
- Análisis de la productividad
- Clima laboral
- Políticas de promoción e incentivos
- Políticas de selección y formación
- Diseño de tareas y puestos de trabajo
- Coordinación interdepartamental
- Evaluación de los directivos

6. Administración, contabilidad y control

7. Análisis de proyectos y programas

- Gestión administrativa y procesamiento de datos
- Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales
- Análisis de la correcta elaboración y gestión de la contabilidad y de la confección de los estados financieros
- Valoración de existencias y trabajos o producción en curso
- Análisis del control presupuestario
- Comercial y marketing

8. Análisis de la estrategia comercial

- Oferta de bienes y servicios
- Sistema de distribución y logística
- Política de precios
- Valores e imagen corporativa. Función publicitaria y marketing
- Función de ventas. Redes comerciales. Canales de ventas
- Expansión nacional e internacional
- Promoción de ventas

TIEMPO ASIGNADO A UNA AUDITORÍA

Consideraciones preliminares

Una auditoría administrativa verdaderamente eficaz debe ser planeada cuidadosamente y tener claro su alcance, ya que puede ser muy amplia o puede abarcar solamente parte de una organización, así como centrarse en un área funcional de la empresa: planeación, contabilidad, mercadotecnia, investigación y desarrollo, ingeniería, manufactura o personal. Igualmente puede enfocarse en el ambiente de trabajo y en recursos humanos o en el sistema de información.

Otra manera de determinar el alcance de una auditoría administrativa es enfocándola en una o más funciones básicas de la gerencia: planeación, organización, integración de personal, dirección y control. También se puede limitar la evaluación a un cierto nivel de la administración: alto, medio o bajo. En general, el alcance de la auditoría administrativa se debe definir con base en un análisis costo – beneficio, si los beneficios superan los costos, se debe proceder.

En la NICC 1, se requiere que la firma de auditoría obtenga la información que considere necesaria en las circunstancias, antes de aceptar un encargo de un nuevo cliente, para decidir si debe continuar un encargo existente o cuando esté considerando la aceptación de un nuevo encargo de un cliente existente.

Información como la que se enumera a continuación facilitará al socio del encargo la determinación de si son adecuadas las conclusiones alcanzadas en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos de auditoría:

- la integridad de los principales propietarios, de los miembros clave de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad.
- si el equipo del encargo tiene la competencia requerida para realizar el encargo de auditoría y tiene la capacidad necesaria, incluidos el tiempo y los recursos.
- si la firma de auditoría y el equipo del encargo pueden cumplir los requerimientos de ética aplicables.
- las cuestiones significativas que hayan surgido durante el encargo de auditoría en curso o en encargos anteriores, y sus implicaciones para la continuidad de la relación.





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

IMPORTANTE: PARA CADA UNA DE ASIGNAR UN TIEMPO, QUE PUEDE VARIAR DESDE UNOS POCOS MINUTOS, HASTA VARIAS HORAS. NO OBSTANTE, CADA ETAPA ES IGUAL DE IMPORTANTE Y LA AUDITORÍA DEBE COMPLETARSE SI SE QUIERE QUE LA AUDITORÍA SEA EFECTIVA Y SIN PROBLEMAS.

El tiempo también dependerá de la complejidad y volumen de operaciones, como regla general los auditores suelen partir su trabajo en dos fases: fase interina (previa al cierre) y fase de ejecución (posterior a la entrega de las cuentas anuales). Este periodo puede ser más reducido o ampliado en función de las necesidades de su empresa.



BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Arens, A. y Elder, R. (2007). Auditoría: un enfoque integral. (11ª ed.). México DF. Pearson Educación. ISBN 9789702607397.
- Benjamín, E. (2007). Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del cambio. (2ª ed.). México DF, Pearson Educación. ISBN 9789702607847
- Estupiñan, R. (2007). Pruebas selectivas en auditoría. Colombia, Bogotá, Ecoe Ediciones. ISBN 9789586484763
- Mantilla, S. (2007). Auditoría basada en riesgos Perspectiva estratégica de Sistemas. Colombia, Bogotá, Ecoe Ediciones. ISBN 9789586485128
- Mantilla, S. (2009). Auditoría del Control Interno. (2ª ed.). Colombia, Bogotá, Ecoe Ediciones. ISBN 9789586486064
- International Federation of Accountants (2010). Normas ternacionales de Información Financiera (NIIF). Recuperado el 16 de febrero, 2016 de <https://www.ifac.org>2010.
- International Federation of Accountants, IFAC (2016). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad IFAC, 2010. Recuperado el 16 de febrero, 2016 <https://www.ifac.org>

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- International Organization for Standardization (2011). ISO 19011:2011 Guidelines for auditing management systems. Recuperado de http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=50675
- Sotomayor, A. (2008) Auditoría administrativa: proceso y aplicación. Mexico D.F: Editorial McGraw-Hill Interamericana
- Marques de Almeida, J. J. (octubre-diciembre, 2001). Nuevas tendencias en la auditoría. Contaduría y Administración, 203, pp. 37-44. Consultado 16 de febrero, 2016: <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=39520304>
- Franklin, E. B. (2007). Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio. México DF: Pearson Prentice Hall.
- Mendivil, V. M. (2010). Elementos de auditoría. México DF: Cengage Learning.

