



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO UNIVERSITARIO "RAFAEL RANGEL"
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
TRUJILLO

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LAS OFICINAS CONTABLES DEL
MUNICIPIO TRUJILLO ESTADO TRUJILLO**

bdigital.ula.ve

Autor:

Br. Damaris del V. Ruzza V.

C.I.: 18.378.848

Tutor:

Lcdo. Jose Luis Valera

Trujillo, Septiembre 2012



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO UNIVERSITARIO "RAFAEL RANGEL"
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
TRUJILLO

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LAS OFICINAS CONTABLES DEL
MUNICIPIO TRUJILLO ESTADO TRUJILLO**
(Trabajo especial de grado presentado como requisito para optar al
Título de Licenciada en Contaduría Pública)

Autor:

Br.. Damaris del V. Ruzza V.

C.I.: 18.378.848

Tutor:

Lcdo. José Luis Valera

Trujillo, Septiembre 2012

DEDICATORIA

Ya terminada mi carrera, proceso en el que estuve acompañada de los seres que amo y en el que también conocí personas maravillosas, por las cuales agradezco a Dios ponerlas en mi Vida, gracias a todos por estar conmigo, por apoyarme en los momentos en los que he necesitado; valla para ustedes este logro en especial:

A Dios Todopoderoso, al Dr. José Gregorio Hernández por ser siempre mis guías y acompañantes, recibiendo de ellos todas sus bendiciones.

A mis Padres, Ana Rita y Carlos, por ser siempre un apoyo incondicional en todo momento y confiar en mí siempre, su amor, sacrificio y fortaleza me motivaron y me motivaran siempre a seguir adelante. Este triunfo es de ustedes, Los Quiero!!!!

A mis Hermanos (a), Johan, Carlos y Liliana, a quienes les agradezco en el alma todo el apoyo y protección que me han brindado. Gracias!!

A Luisa Antonieta, por llegar a mi vida y brindarme todo su amor y cariño, expresándome siempre su confianza en mí para seguir adelante. Gracias por tu apoyo infinito. TE QUIERO.

A mis Sobrinas y Sobrinos, Johan O, Zoranyelit, Santi y Alexandra, que con su ternura e inocencia me llenan la vida de alegría. Que este triunfo les sirva de estímulo y seguir adelante. Dios los bendiga.

A mis amigas y compañeros de estudio, Ana, Ingrid, Lenny, kerin, Roberto, Maruja, Belkis, Luiselys, Miriam y Dubraska a quienes les agradezco su amistad y por compartir buenos momentos conmigo, sigan adelante y cuenten conmigo siempre.

A todos gracias, por formar parte de mi vida y servir de estímulo para el logro de esta etapa de mi vida.

AGRADECIMIENTO

A DIOS todopoderoso, al Divino Niño Jesús, al Dr. José Gregorio Hernández y a Nuestra Sra. de la Paz, por ser siempre mis acompañantes y mis guardianes protectores, dándome salud y fortaleza para la consecución de esta meta.

A MI MADRE Y MI HERMANA, Estas palabras se me quedan cortas al agradecerles el gran apoyo que me han brindado por siempre, dándome su cariño y ayuda sin dudarle en ningún momento, porque siempre que necesitaba de ustedes y de su ayuda, sencillamente ahí estaban. Este triunfo es de ustedes también, Gracias!!! LAS AMO.

Ana Valera y Dubraska Abreu. Las Quiero M. a mis grandes amigas no tengo palabras para expresarles y agradecerles por la gran ayuda que me prestaron para la elaboración de mi proyecto de grado, sin su ayuda este trabajo no se hubiese hecho realidad, gracias por todo y por brindarme su amistad que vale oro, Gracias!!! Que Dios y el Divino Niño me la proteja por siempre.

A mi José que aunque no está físicamente lo está en mi corazón por brindarme todo su amor y cariño, expresándome siempre su confianza en mí para seguir adelante. Gracias por tu apoyo infinito

Al NURR y a los profesores Edgar Morales, Yanceth Paredes, Rolando adriani y mi Tutor José Luis Valera al Departamento de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, por abrirme sus puertas, que con dedicación y sabiduría me ayudaron a adquirir todos sus conocimientos para mi desenvolvimiento en mi nueva etapa profesional.

A todos quienes me acompañaron durante este periodo de corazón les doy las mil GRACIAS!!!

INDICE	Pag
Índice General.....	V
Resumen.....	IX
Introducción.....	1
CAPITULO I	
EL PROBLEMA	
Planteamiento del Problema.....	3
Formulación del Problema.....	6
Objetivos de la Investigación	
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos.....	7
Justificación.....	7
Delimitación.....	8
CAPITULO II	
MARCO TEORICO	
Antecedentes de la Investigación.....	9
Bases Teóricas.....	12
Definición de Términos Básicos.....	47
Mapa de Variable.....	48
CAPITULO III	
MARCO METODOLOGICO	
Tipo de Investigación.....	49
Diseño de la Investigación.....	50
Población y Muestra.....	50

Técnicas e Instrumento de Recolección.....	51
Validez y Confiabilidad.....	51
Análisis e Interpretación de resultados.....	51

CAPITULO IV

ANALISIS Y RESULTADOS

Análisis de los Resultados.....	53
---------------------------------	----

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones y Recomendaciones.....	80
Referencia Bibliografía.....	82
Anexos.....	84

bdigital.ula.ve

INDICE DE TABLAS**pag**

Tabla N° 1.....	53
Tabla N° 2.....	55
Tabla N° 3.....	56
Tabla N° 4.....	57
Tabla N° 5.....	59
Tabla N° 6.....	60
Tabla N° 7.....	61
Tabla N° 8.....	63
Tabla N° 9.....	64
Tabla N° 10.....	65
Tabla N° 11.....	66
Tabla N° 12.....	67
Tabla N° 13.....	69
Tabla N° 14.....	70
Tabla N° 15.....	71
Tabla N° 16.....	73
Tabla N° 17.....	74
Tabla N° 18.....	76
Tabla N° 19.....	77
Tabla N° 20.....	78

INDICE DE GRAFICOS	pag
Grafico N° 1.....	54
Grafico N° 2.....	55
Grafico N° 3.....	56
Grafico N° 4.....	58
Grafico N° 5.....	59
Grafico N° 6.....	61
Grafico N° 7.....	62
Grafico N° 8.....	63
Grafico N° 9.....	64
Grafico N° 10.....	65
Grafico N° 11.....	66
Grafico N° 12.....	68
Grafico N° 13.....	69
Grafico N° 14.....	70
Grafico N° 15.....	72
Grafico N° 16.....	73
Grafico N° 17.....	75
Grafico N° 18.....	76
Grafico N° 19.....	77
Grafico N° 20.....	79



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO UNIVERSITARIO “RAFAEL RANGEL”
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
TRUJILLO

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LAS OFICINAS CONTABLES DEL
MUNICIPIO TRUJILLO ESTADO TRUJILLO.**

Autor: Br. Damaris Ruzza

Tutor: José Luis Valera

RESUMEN

El objetivo general de la investigación es Determinar el Cumplimiento de la Auditoria Administrativa en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, Estado Trujillo. En las Oficinas Contables del Municipio Trujillo Estado Trujillo. La investigación se sustenta teóricamente para obtener una visión profunda sobre la Auditoria Administrativa, Contadores Públicos y Oficinas Contables. El procedimiento metodológico se estructura bajo un tipo de investigación descriptiva, con un diseño de campo, una población de diez (10) oficinas contables, a las cuales se le aplicará un cuestionario de preguntas cerradas y selección simple. El procesamiento y análisis de los datos se realizará mediante la estadística descriptiva, a través del análisis cuantitativo, donde los datos procesados serán tabulados en los cuales se les calcularán los porcentajes correspondientes y se presentarán para su

posterior interpretación. En tal sentido, se estudiará a los Contadores Públicos que se desempeñan como Gerentes, en las diferentes áreas que comprende su trabajo.

bdigital.ula.ve

INTRODUCCIÓN

Los fundamentos de la globalización señalan que la estructura mundial y sus interrelaciones son elementos claves para comprender los cambios que ocurren a nivel social, político, de división de la producción y de particulares condiciones nacionales y regionales.

La premisa fundamental de la globalización es que existe un mayor grado de integración dentro y entre las sociedades, el cual juega un papel de primer orden en los cambios económicos y sociales que están teniendo lugar en las organizaciones, donde se podrán cumplir con los objetivos establecidos en la medida en que el talento humano demuestre conductas triunfantes en la labor que realizan con nuevos paradigmas organizacionales, convirtiéndose en un patrón que satisfaga los diferentes requerimientos demandados por la gestión empresarial, fundamentado en la disciplina y cumplimiento del control, no como fase del proceso administrativo, sino como una superestructura de verificación continua.

Visto desde este escenario, la evolución del concepto de Auditoría supone el despliegue de la visión gerencial, es decir, todo gerente o director de un organismo o empresa, debe manejar una visión de piloto, que le permita, mantener el control de la organización como un todo.

En el caso de los Contadores Públicos deben poseer nociones en la Auditoría Administrativa, con el fin de enfocarse en la revisión crítica de todos los sistemas y procedimientos utilizados por la organización para realizar sus actividades, estableciendo de esta manera, si opera eficientemente en el cumplimiento de sus objetivos, planes y naturaleza del negocio. A través de su aplicación se obtienen recomendaciones en cuanto a los procedimientos realizados, incluyendo la evaluación de la estructura organizacional, las evaluaciones de personal, los métodos de producción, la comercialización y operaciones en general.

Por lo anteriormente expuesto, se plantea una investigación que tiene como objetivo Determinar el Cumplimiento de la Auditoria Administrativa en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo Estado Trujillo, para lo cual se desarrolló la siguiente estructura:

Capítulo I: El Problema, en el cual se expone el planteamiento del problema, la formulación, sistematización, objetivos de la investigación subdivididos en general y específicos, justificación y delimitación de la misma.

Capítulo II: El mismo contiene Marco Teórico, que comprende los antecedentes y las bases teóricas que fundamentan la investigación.

Capítulo III: Se plantea el Marco Metodológico, referente al tipo y diseño de la investigación, técnicas e instrumento de recolección de datos, población, validez, confiabilidad, técnicas e instrumento de recolección de datos.

Capítulo IV, presenta los Resultados Obtenidos con el respectivo análisis e interpretación.

Capítulo V, se refiere a las Conclusiones y Recomendaciones. También incluye las referencias bibliográficas y los anexos.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

En la actualidad se está atravesando por una serie de cambios en todos los aspectos de la vida, tanto los seres humanos como las empresas o campos de trabajo, las organizaciones se ven afectadas y se hace necesario un mayor desempeño, así como incrementar los niveles de eficiencia para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas. Dichas organizaciones emplean cada día recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para lograr el desempeño de las actividades, así como el aumento del conocimiento y las nuevas maneras de utilizarlo en las empresas han contribuido, además, a cambiar la naturaleza del trabajo individual.

Una de las aplicaciones de los Principios de Contabilidad, basada en la verificación de los registros contables y administrativos para conocer su exactitud es la auditoria, su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización, siendo el término auditor el título del que practica esta técnica. La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoria, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas (donde la naturaleza es el servicio prácticamente obligatorio). Con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la

juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

El objetivo de la auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas. Es por ello que existen diferentes tipos de auditoría cumpliendo con cada función determinada. En cuanto a la administración es la principal actividad que marca la diferencia, puesto que el éxito que puede tener la organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes, si realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesario estudiar la auditoría administrativa que es efectuada á objeto de contactar el grado de efectividad y conveniencia de la estructura organizativa y funcional de una entidad. Se enfoca en la revisión crítica de todos los sistemas y procedimientos utilizados por la organización para realizar sus actividades, estableciendo de esta manera, se opera eficientemente en el cumplimiento de sus objetivos, en sus cumplimientos del negocio a través de sus aplicaciones se obtienen recomendaciones en cuanto a los procedimientos realizados incluyendo la estructura organizacional, las evaluaciones del personal, comercialización y las operaciones en general.

El futuro del país se prevé para la profesión contable en el sector auditoria es realmente muy grande. En el caso de los Contadores Públicos que tienen como compromiso el manejo del negocio contable independiente, este debe tener una visión de conjunto del ente que dirige, en tanto que su misión es proveer un servicio profesional que supere las expectativas del público en general, para ello es necesario enfrentar retos con la fuerza del conocimiento, la disposición para alcanzar siempre el éxito y un impecable desempeño. En tal sentido, el Contador como gerente contribuye en gran

medida a la supervivencia de la organización y se entiende que es el asesor ideal para cualquier empresa.

En consecuencia surge el presente proyecto de la auditoría administrativa en las Oficinas Contables del municipio Trujillo. En el caso de las oficinas contables que es el contexto de este estudio, son sociedades civiles, que se rigen por las disposiciones legales venezolanas, la ley del Ejercicio de la Contaduría y su reglamento, así como el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos; desempeñan un papel muy importante en todas las sociedades a medida que el mundo de los negocios se mueve hacia economías de mercados con las inversiones operaciones que traspasan las fronteras geográficas en mayor extensión, estas oficinas deben tener una perspectiva global más amplia para entender el contexto en el cual operan los negocios.

Según Caldera (2008) la evolución de las oficinas contables ha impulsado el crecimiento de la economía de diversos países, en los últimos años, tal es el caso de la República Bolivariana de Venezuela, en donde según cifras aportadas por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE, 2006), el sector servicios representa el 3.7% de Producto Interno Bruto (PIB), como consecuencia de los servicios ofertados y consumidos. En el país este sector ha experimentado un crecimiento aproximado del 3.5%, durante el último semestre del año 2006 y primeros meses del año 2007, según lo muestra el programa de estimaciones por actividad económica emitido por el Banco Central de Venezuela (BCV, 2007).

Los datos señalados, indican que las oficinas contables como empresas de servicios deben ser capaces de realizar planificación estratégica que permita minimizar la incertidumbre que las rodea, transformar su estructura organizativa de acuerdo a las necesidades del ambiente interno y externo, dirigir un conjunto de capital humano cada día más exigente profesionalmente y controlar su gestión con indicadores de eficiencia, que generen información para la toma de decisiones, donde la auditora

administrativa juega un papel muy importante para asegurar el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Para llevar a cabo la investigación sobre la temática del diagnóstico de la auditora administrativa por parte de los contadores públicos, se consideró como unidad de análisis las oficinas contables del municipio Trujillo, estado Trujillo, puesto que se visualizó que en algunas de estas oficinas se presume la falta de un establecimiento de objetivos de rentabilidad a corto y largo plazo, declaración de misión y visión del negocio dentro de una planificación formal.

En atención a lo antes propuesto se presenta la siguiente interrogante:

Formulación del Problema

¿Cuál es la función de la Auditoría Administrativa de las Oficinas Contables del municipio Trujillo, estado Trujillo?

Sistematización del Problema

¿Cómo se identifican las etapas de la Auditoría Administrativa en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, Estado Trujillo?

¿Cómo es el proceso Administrativo en las Oficinas Contables del municipio Trujillo, estado Trujillo?

¿Cómo es el cumplimiento de los objetivos en las Oficinas Contables del municipio Trujillo, estado Trujillo?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Determinar el cumplimiento de la Auditoría Administrativa en las Oficinas Contables del municipio Trujillo, estado Trujillo.

Objetivos Específicos

- Identificar las etapas de la Auditoria Administrativa en las Oficinas Contables del municipio Trujillo, estado Trujillo
- Analizar el proceso Administrativo en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, Estado Trujillo
- Visualizar por medio de la Auditoria Administrativa, el cumplimiento de los objetivos en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, Estado Trujillo

Justificación de la Investigación

El mundo de hoy es el mundo organizacional. Las organizaciones se han convertido en las instancias, a través de las cuales el estado y los ciudadanos logran conjugar recursos y motivaciones con la finalidad de alcanzar unos objetivos prioritariamente definidos, donde la Administración es esencial y son necesarias las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos, es decir, confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

La investigación planteada se sustenta en teorías y conceptos básicos de la Administración y la auditoria administrativa. Estos conceptos están sustentados teóricamente por autores como Chiavenato y fuentes electrónicas.

Para el alcance de los objetivos propuestos en la investigación, se hizo necesario el uso de técnicas e instrumentos de recolección de datos, de esa manera un bosquejo del estudio basado en la aplicación la técnica de la

entrevista a algunos Contadores Públicos que trabajan en las Oficinas Contables.

Este estudio proporcionará un diagnóstico que permita conocer la Auditoría Administrativa las Oficinas Contables del municipio Trujillo, estado Trujillo.

Delimitación de la Investigación

El cumplimiento de la Auditoría en las Oficinas Contables del municipio Trujillo, estado Trujillo se delimita conceptualmente, bajo teorías implantadas por autores como: Chiavenato (2009), Stoner (2006) y sus elementos: planificación, control, organización. El estudio se inscribe en la línea de investigación de Auditoría.

El espacio viene dado por las Oficinas Contables del municipio Trujillo, estado Trujillo. El proyecto de investigación, se estima una duración de tiempo de siete (07) meses, contados desde el mes de octubre de 2011 y finalizados en el mes de mayo 2012.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

Es el grupo central de conceptos y teorías que uno utiliza para formular y desarrollar un argumento, ideas básicas que sirven de base a la investigación por realizar, puesto que es importante señalar, en el proyecto la estrecha relación entre teoría, el proceso e investigación y la realidad, el entorno.

Antecedentes de la Investigación

Rodríguez, O (2006) elaboró un trabajo de grado para optar al título de Especialista en Contaduría mención Auditoría en la Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado titulado Evaluación del Proceso Administrativo de la Unidad de Contraloría Interna de la UNELLEZ, el propósito de esta investigación fue Evaluar el Proceso Administrativo de la Unidad de Contraloría Interna de la UNELLEZ. El estudio presentado fue de tipo descriptivo y se orienta con un diseño de campo tipo Encuesta como instrumento de recolección de datos se aplicó un cuestionario de preguntas cerradas con variadas alternativas de respuesta Para la validación de dicho instrumento se acudió al juicio de dos (02) expertos en el área de contenido y se calculo la confiabilidad utilizando la formula de Alpha de Cronbach , donde se reporta un coeficiente altamente confiable, el cuestionario fue aplicado al personal que labora en la contraloría interna de la UNELLEZ. Para el análisis de los datos se utilizo la distribución de frecuencias y porcentajes como medida de estadísticas descriptiva. Al analizar los datos obtenidos se concluye que hay marcados debidamente en el desempeño del proceso

administrativo de la contraloría interna, rasgos críticos de incumplimiento en cuanto a las exigencias legales de reestructurarse como órgano de Auditoría Interna, deficiencias en el desarrollo de todas las fases del proceso administrativo, así como la inexistencia de un adecuado sistema de control interno que le garantice la correcta ejecución de las actividades que le son propias. Recomendando efectuar las diligencias pertinentes ante la máxima autoridad para reestructurarse en Unidad de Auditoría Interna, desarrollar y poner en práctica un sistema de control interno basados en criterios organizacionales, establecer mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las metas y los objetivos.

La investigación presentada mantiene una estrecha relación con el presente estudio, debido a que evalúa el Proceso Administrativo de la Unidad de Contraloría Interna de la UNELLEZ teniendo como descriptores la contraloría interna y la Auditoría Administrativa, lo que constituye un aporte bibliográfico y referencial para el presente trabajo que se enfoca en la Auditoría Administrativa en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo.

Dávila, M. (2002) realizó una investigación titulada “Auditoria de Gestión para el área administrativa del centro clínico san Cristóbal Estado Táchira” la investigación estuvo dirigida a la realización de la Auditoria de gestión para el Área Administrativa del centro clínico San Cristóbal Hospital privado, C.A ubicado en la ciudad de san Cristóbal del Estado Táchira. La misma se clasifico dentro del tipo de investigación explicativa casual, no Experimenta. En este sentido, se realizó una revisión bibliográfica especializada referida al tema objeto de estudio. Para recabar los datos se utilizaron los instrumentos de levantamiento de información, tales como: observación directa, entrevista y cuestionario. Se enfocó al área administrativa, lo que no se incluyó el otras áreas operativas de la empresa. El trabajo contempla el cumplimiento de los siguientes objetivos 1. Determinar si el área administrativa lleva a cabo una gestión administrativa de acuerdo a los objetivos previamente definidos por la gerencia 2. Diagnosticar los controles internos existentes en dicha área 3.

Analizar las fortalezas y debilidades de la gestión administrativa 4. Diagnosticar mecanismos de control que permitan el área estudiada, llevar una óptima gestión administrativa 5. Evaluar las estrategias gerenciales aplicadas al área administrativa. Según los resultados de administración se determino que la junta directiva de la empresa ocupa un punto importante dentro del área administrativa por cuanto es ella la que participa en fijación de las metas generales ,metas específicas así como en la toma de decisiones, siendo un aspecto negativo para el área administrativa. Se observaron deficiencias en los controles internos deficientes. Las recomendaciones están referidas a que cada unidad operativa debe intervenir también en la fijación de las metas ilegales, las metas específicas y en la toma d decisiones. En cuanto a los controles internos existente se sugiere realizar una revisión a fin de actualizarlos y mejorarlos.

Se tomo el trabajo de Dávila, porque la auditoria de gestión en la administración funciona como mecanismo para evaluar en forma crítica, objetiva, sistemática y constructiva aplicada, sobre todo, a la gerencia de llevar un manejo sobre aspectos críticos del hospital en forma rápida, resumida, flexible y económica. A demás de tomar el mismo contexto se toma este trabajo debido a que la auditoria de gestión representa un sistema dentro del sistema de la Auditoria Administrativa.

Sanchez, C (2002) realizo un trabajo especial de grado para optar al titulo de contador público en la universidad de los Andes titulada Análisis de la Auditoria Administrativa en los Centros de Salud Publica del esta Trujillo.

El objetivo general de la investigación fue analizar el proceso de Auditoria administrativa aplicado en los centros de Salud Publica de estado Trujillo. Se ejecuto según las pautas de la metodología descriptiva y un diseño de campo; sustentada en autores como Norveck (1990), Fernández (1997) además de Arens y Loebeck (2004). Para recabar la información se elaboro un cuestionario de veintinueve ítems, luego de validarse mediante la modalidad de contenido se aplico a los seis integrantes de la población. Se

concluyo que el proceso e auditoria Administrativa aplicad en los centros de salud publica del estado Trujillo, presenta numerosas inconsistencias por cuanto, los objetivos no son adecuadamente, las etapas no se cumplen con rigurosidad y las técnicas son ejecutadas sin seguir las normativas establecidas. Es decir, esta no es aplicada como técnica de control administrativo, por lo que no guarda utilidad para examinar sistemática e integralmente el grado de eficiencia en la aplicación del proceso administrativo de dichos centros. Se recomendó asumir que, el objetivo d la auditoria administrativa es el examen de la gestión de la empresa con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas. Una auditoria de este tipo requiere la existencia previa de un plan de actividades y presupuesto concreto de los resultados esperados. En vista de ello, requiere ser realizada por personas que tengan formación técnica y capacidad profesional como auditores. Es fundamental que se cumpla con todas las etapas y se apliquen las técnicas pertinentes de la Auditoria Administrativa, pues solo así se obtendrá buenos resultados e informes útiles para timar decisiones favorables para la organización.

La investigación se relaciona con el presente estudio, puesto que analiza la auditoria Administrativa en los Centros de Salud Publica, lo que proporciona un aporte bibliográfico y referencial para dicho trabajo que se orienta en la Auditoría Administrativa en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo.

Bases Teóricas

A continuación se desarrollan una serie de conceptos, percepciones y enfoques relacionados con la variable, objeto de estudio, con el fin de perfeccionar la orientación de la investigación, ofreciendo una base concreta y apropiada como soporte de la misma.

Auditoría Administrativa

De acuerdo al criterio de Mancillas (2001) el termino Auditoria tiene un significado de uso común, amplio y general referido a revisión, inspección,

verificación y otro significado específico y técnico referido al hecho de llevar a cabo un examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo, de una entidad pública o de una empresa, por especialistas ajenos a ellas y con el objeto de evaluar la situación de las mismas.

Según, Mancillas (2001) Auditoría Administrativa es la manera como los dirigentes de la empresa aplican el proceso y los procesos administrativos en el manejo de los recursos de la empresa. Entendido esto como la metodología y el criterio científico – administrativo, mediante el cual un administrador profesional debe desempeñarse.

En concordancia a la cita la Auditoría Administrativa es una responsabilidad que tiene como objetivo determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos, señalando a ciertos y desviaciones de aquellas aéreas cuyos problemas administrativos revelados exigen una mayor o pronta atención.

Importancia de la Auditoría Administrativa

Mancillas (2001) La importancia de una técnica está en función de su utilidad para el hombre, y aunque la AA nace en la primera mitad del siglo XX, es en nuestros días cuando adquiere mayor importancia como herramienta de apoyo para la administración.

Y es de aquí donde entra en juego la AA. Al igual que los atletas, para poder competir las empresas deben estar en las mejores condiciones posibles, y al igual que un entrenador observa y valora los movimientos de su entrenador, con el objeto de corregir lo que está haciendo mal o mejorar lo que está haciendo bien, así la AA revisa y valora la administración de una empresa.

Una empresa no puede operar productivamente si no cuenta con una administración sana. La administración es para una empresa lo que el sistema operativo es para una computadora, esta puede contar con excelentes programas de aplicación, pero si su sistema operativo no funciona

bien, estos programas tendrán un aprovechamiento precario y deficiente. Así, la empresa puede contar con sus funciones básicas de producción, comercialización, financiamiento, etc., pero si estas no son operadas a través de una buena administración, sus resultados siempre serán pobres.

Es por eso que debe vigilarse constantemente la administración, ya que es el alma de la maquinaria empresarial, aunque ella no se ve, si se perciben sus resultados. El que revisen los planes de la empresa (objetivos, políticas, procedimiento, métodos, etc.); su estructura organizacional, la manera como su recurso humano –el más importante, por complejo- es dirigido y sus sistemas de control, renglones que constituyen la administración. Y lo más importante, la manera como las decisiones tomadas en estos renglones afectan la eficiencia de las funciones básicas de la empresa, permitirá determinar posibles pérdidas, deficiencias y oportunidades de mejoramiento, todo esto en beneficio de la empresa y de la comunidad a la que sirve.

Sin embargo, debemos reconocer que ninguna técnica, por útil que sea, sirve por si sola produciendo los resultados deseados, si no se cuenta con la actitud correcta en cuanto a la valoración y búsqueda de mejoramiento.

Para reforzar lo expuesto por el autor la auditoria administrativa es producto de una necesidad que ha venido tomando forma a lo largo de la historia de la administración, porque se le considera una herramienta idónea para examinar el desempeño de una organización y detectar oportunidades de mejora. Su ejecución le permite visualizar a una organización en su conjunto considerando sus características particulares y campo de trabajo, lo que la convierte en un factor estratégico para el cambio.

Etapas de la auditoria administrativa.

Al respecto. Benjamin F. (2.007) afirma que las etapas son:

- ✓ **Diagnóstico administrativo**

El diagnóstico administrativo, parte esencial de la auditoría administrativa, es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta, susceptible de cuantificarse y cualificarse. Es también una oportunidad para diseñar un marco global de análisis: para sistematizar la información de la realidad de una organización: para establecer la naturaleza de las magnitud de sus necesidades; para identificar los factores mas relevantes de su funcionamiento; para determinar los recursos disponibles en la resolución de problemas; y, sobre todo para servir como cauce a las acciones necesarias que ofrezcan su atención efectiva.

El diagnóstico es un mecanismo de estudio y aprendizaje, toda vez que fundamenta y transforma las experiencias y los hechos en conocimientos administrativos, a la vez que permite evaluar tendencias y situaciones para formular una propuesta interpretativa, o modelo analítico, de la realidad de la organización.

Para el diagnóstico administrativo aporte elementos de decisión sustantivos a la auditoría, tiene que incorporar los siguientes aspectos:

1. Descripción de la organización de acuerdo con su situación actual y su trayectoria histórica.
2. Elementos probatorios de la necesidad de ejercer una auditoría administrativa.
3. Definición de un objetivo general y objetivos por área específica.
4. Efecto de la estrategia seguida.
5. Consecuencias de la implementación del proyecto de auditoría.
6. Nivel de aplicación del proceso administrativo.
7. Comportamiento de los elementos específicos que cooperan con el proceso administrativo.
8. Efectividad con la que se instrumenta las acciones administrativas.
9. Racionalidad con la que se utilizan los recursos.
10. Calidad de vida de la organización.
11. Alternativas de acción para elevar el desempeño organizacional.

12. Índole de las relaciones con el entorno.
13. Identificación de tendencias internas y externas.
14. Detección de oportunidades de mejora.

✓ **Programación de la auditoria.**

Según Mancillas (2001), Una vez realizada el DA, el auditor estará en posibilidades de programar las actividades medulares de la auditoria.

Aunque el programa general de la AA se inicia con los trabajos preliminares y se continua con el DA, el programa específico para llevar a cabo las actividades medulares de la auditoria propiamente dicha, consiste en un documento guía, donde a partir del objetivo de la AA que siempre es el mejoramiento de la administración, del problema particular que el cliente quiera resolver, o de las pretensiones particulares del cliente en relación con la AA, se relacionan en forma secuencial las actividades específicas que el o los auditores habrán de llevar a cabo para la obtención de la información, análisis y evaluación, así como la emisión de las recomendaciones respectivas.

Conjuntamente con las actividades, deberán señalarse también la o las personas (auxiliares, analistas, supervisores, especialistas, entre otros) que habrán de encargarse de llevar a cabo cada actividad, los empleados, los directivos de los distintos niveles (institucional; administrativo y operativo), así como los obreros de la empresa que como informantes o colaboradores habrán de participar en dichas actividades.

También se señalarán los lugares, departamentos u oficinas donde se llevaran a cabo las actividades de recolección de información, así como los momentos, horarios y fechas de inicio y terminación de todas y cada una de las distintas actividades de estas fases de la AA. No deben faltar tampoco las fuentes de información documental, archivo físico y electrónico, y los medios o instrumentos técnicos, cuestionarios, entrevistas, observaciones,

diagramas de flujo, lista de verificación, entre otros, que habrán de emplearse en cada fase de la auditoría.

Aunque los programas de AA que se implementan en distintas empresas deben muchos aspectos en común, si se plantean problemas específicos que se desea resolver, entre los clientes, entonces habrá necesidad de diseñar un programa específico para cada empresa de acuerdo con los problemas planteados y pretensiones del cliente.

El programa de la auditoría, además de ser un plan de trabajo, se constituye en un excelente instrumento de control para la verificación del desarrollo e las actividades realizadas, especialmente cuando el programa se traduce en algún instrumento visual tipo cuadro sinóptico.

El contar con un programa de trabajo es de gran ayuda, pero no debe perderse de vista que no existe programa perfecto, por tanto el auditor debe tener el criterio suficiente para atreverse a hacerle los cambios pertinentes si se presenta alguna circunstancia imprevista.

Las siguientes son algunas de las ventajas de contar con un programa de auditoría.

1. El programa se constituye en una guía para el o los auditores
2. Se fijan específicamente las responsabilidades de cada auditor que interviene.
3. Se cuenta con un instrumento flexible que puede ser moldeado de acuerdo con circunstancias imprevistas.
4. Se constituyen en excelentes instrumentos de control que ayudan a determinar el logro alcanzado en cada uno de los estudios.
5. Se constituye en importantes y útiles antecedentes para la programación de siguientes auditorías.
6. Sirve como referencia para la elaboración del informe final.

Aunque el programa de auditoria suele tener características estandarizadas en cuanto a su contenido, su diseño dependerá mucho de los gustos profesionales del auditor y su personalidad. Así, podemos decir que existen distintos tipos de programas de auditoria, a saber:

1. Programa general. Es aquel que ha sido diseñado con pocos elementos de decisión, es más bien panorámico y nos señala pocos detalles en cuanto a las actividades y la forma de llevarlas a cabo.
2. Programa analítico. Es aquel que ha sido diseñado con lujo de detalles, en el que se señalan profundamente el qué, quién, dónde, cuándo y por qué de todas las actividades y sus medios.
3. Programa tipo. El que ha sido diseñado anteriormente, y se considera que tiene aplicación generalizada, por lo que pueden utilizarse en diferentes momentos y con diferentes tipos de empresas.
4. Programas por áreas. Son similares a los anteriores, pues fueron previamente diseñados, y se presupone que tienen una aplicación generalizada, solo que fueron diseñados para aplicarse a una función específica de la empresa, como por ejemplo la función de compras, ventas y producción.

✓ **Obtención de información.**

Una vez diseñado el programa de la AA, procedemos a obtener los datos pertinentes, dichos en otras palabras, procedemos a la contrastación de la hipótesis de las hipótesis que pudieron haber sido formuladas por el cliente durante los trabajos preliminares, o por el auditor en el DA.

“La contrastación de la hipótesis es la actividad que mediante la observación, experimentación, documentación o encuesta sistemática, comprueba (demuestra) adecuadamente si una hipótesis es falsa o verdadera”

Un buen trabajo de AA tiene que basarse en datos, solo así se puede llegar a tener la imagen correcta de la situación de la empresa, una definición precisa del problema y una propuesta bien fundamentada.

La OIT propone la siguiente tipificación para los datos, dependiendo de su origen: los datos de “orientación” son aquellos que se obtuvieron durante la etapa de los trabajos preliminares; los datos de “diagnostico” o “estudio”, son los obtenidos durante el DA, y los datos “de la tarea”, son todos aquellos necesarios para realizar y concluir una tarea. A final de cuentas, muchos de los datos de la tarea. Alguna razón los datos que se necesiten no se encuentran registrados, el auditor puede disponer que se lleven temporalmente registros especiales de los que normalmente no se llevan.

En general, los datos nos permiten realizar el examen de algún proceso, de una relación entre factores o de las causas de algo, siempre con la mira de encontrar oportunidades de mejora.

Antes de empezar a recabar datos, debemos definir con mucha precisión que clase de datos necesitamos. En las organizaciones suele haber un sinnúmero de datos, por lo que debemos tener cuidado de no excedernos en su adquisición, ni tampoco de quedarnos cortos.

Los datos de la tarea deben definirse conjuntamente con el cliente, especialmente con el personal que los conoce. En esta definición de los datos deben incluirse aspectos como:

1. Su contenido: es decir a lo que deben referirse.
2. Cantidad: cuantos datos serán necesitados sobre algo.
3. Exactitud: en algunos casos se requieren cifras globales en otros no.
4. Periodo: a qué se referirán.
5. Amplitud: que aspecto deben abarcar los datos.
6. Organización y tabulación: la cual se hará con base en el uso que se les dará.

Fuentes de información.

En cuanto a las fuentes, estas pueden ser internas, pertenecientes a la organización. O externas, ajenas a la organización. En cuanto al tipo de la fuente, ésta puede ser:

1. De registro. Son datos almacenados en forma escrita, grabada o filmada; se incluyen documentos escritos, películas, cintas, discos entre otras. En estos casos la información se obtiene consultando los registros.
2. De acontecimiento y situaciones. La información se obtiene observando y registrando los aspectos que nos interesan de dichas acciones y circunstancias.
3. De recuerdo. Son todos los datos e información que guardan las personas de la organización en su memoria, y esta se obtiene por medio de entrevistas con las personas.

El auditor, conjuntamente con el cliente, determinará las fuentes que son susceptibles de ser usadas. Buscar la información de la fuente más fácil y directa posible, siempre será la mejor manera de actuar. En cuanto a los registros, debemos tener cuidado de que efectivamente reflejen la realidad, por lo que el auditor deberá verificar la validez de los mismos antes de usarlos.

No debemos olvidar que en casi todas las organizaciones, siempre habrá que guardar información muy valiosa en forma de ideas sobre que hacer y como hacerlo, solo falta preguntarles.

Instrumentos para la obtención de los datos.

Concluida la parte preparatoria, se procede a la instrumentación de la auditoría, etapa en la cual se tienen que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más variables; de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la medición que se empleara, el manejo de los

papeles de trabajo y evidencias, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva.

Contratación por observación.

Con la observación se obtendrá información que no se encuentra registrada en ningún tipo de documentos, o cuando queremos corroborar información obtenida por otro medio. El auditor utiliza sus sentidos perceptivos sobre lo que observa, y después da sugerencias. Aspectos como disposición de las instalaciones, procedimientos en las operaciones, métodos de trabajo, ritmo en el trabajo, condiciones ambientales, actitudes y comportamientos, suelen ser observados.

En la observación el auditor debe tener cuidado de no influir con su observación en el comportamiento de la persona observada, por lo que deberá avisarle y explicarle de antemano de que se trata y cual es el objetivo de la observación, si se da una situación anormal, no debe continuarse con la observación, hasta que las cosas se normalicen.

Las contrataciones por encuesta.

El cuestionario.

Se emplean para obtener la información deseada en forma homogénea. Están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temáticas específicas.

La calidad de la información que se obtenga, dependerá de su estructura y forma de presentación. En términos generales, todo cuestionario debe expresar el motivo de su presentación, procurando que las preguntas sean claras y concisas, con un orden lógico, redacción comprensible y facilidad de respuesta evitando recargarlo con demasiadas preguntas. Si el caso lo amerita, podrá incluirse un instructivo de llenado.

La entrevista.

Consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio es el más empleado, y uno de los que puede brindar información mas completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además se obtienen respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Para que la entrevista se desarrolle positivamente, es conveniente observar estos aspectos:

Tener claro el objetivo: Para lo cual se recomienda preparar previamente una guía de entrevista sobre la información que se desea obtener, para que al término de la misma se pueda comprobar si se han cubierto las necesidades predeterminadas.

Establecer anticipadamente la distribución del trabajo: Desarrollar un esquema de trabajo, asignando responsabilidades y determinando las áreas o unidades a auditar.

Concertar previamente la cita: Verificar que el entrevistado este debidamente preparado para proporcionar la información, con el tiempo y tranquilidad necesarios para disminuir el margen de error y evitar interrupciones.

Clasificar la información que se obtenga: En cuanto a la situación real, o la relativa a sugerencias para mejorarla, procurando no confundir ambos aspectos.

Contratación por documentación.

La investigación documental es una herramienta muy utilizada en la AA, consiste en obtener información que se encuentra resumida en toda clase de documentos escritos, grabados o filmados, como pueden ser informes, manuales, registros, reportes, entre otros.

Las fuentes naturales de los documentos dentro de una empresa son los archivos, ya sean manuales o electrónicos.

Una característica limitativa de la investigación documental que habrán de contener los documentos, por tanto no siempre concuerda con los propósitos de la auditoría, cosa que no sucede con los otros tipos de instrumentos vistos. Sin embargo, tienen la ventaja de permitirnos analizar datos de tiempos y lugares remotos.

La técnica consiste en:

1. Definición del objeto de la investigación.
2. Recolección de la información (tomando en cuenta la calidad, cantidad y confiabilidad de la misma)
3. Análisis y clasificación de la información.
4. Conclusiones.

✓ **Clasificación y análisis de la información.**

Dependiendo del tipo de investigación que se haya hecho, es probable que haya necesidad de hacer clasificación de datos, con la finalidad de trabajarlos estadísticamente. Algunos de los datos que se obtienen en la AA tienen el carácter de cualitativos. El método científico proporciona técnicas como la codificación, para traducir tales datos a una forma susceptible de análisis más riguroso. La evaluación estadística, consiste, en el sometimiento de los datos capturados a un programa estadístico, es la herramienta a la que se puede acudir.

La clasificación de los datos puede hacerse teniendo como punto de partida diversos factores; de hecho la clasificación se inicio cuando el auditor estableció los criterios para organizarlos y tabularlos. Sin embargo, estos criterios pudieron haber cambiado durante el transcurso de la investigación.

Algunos de los criterios que pudieran ser utilizados son:

1. Por periodo: Por ejemplo, cuando los datos se clasifican por mes, con lo que pueden apreciarse tendencias, tasas de variación, cambios aleatorios.
2. Por responsabilidades: Por ejemplo, los tres niveles gerenciales básicos, pudiendo detectar que ciertas actividades no corresponden al nivel en que se encuentran.
3. Por estructura: Por ejemplo, las diferencias funciones básicas de la empresa, detectando número de empleados, inversión en instalaciones.
4. Por factores influyentes: Por ejemplo, detectando los factores principales que influyan para que se den los accidentes en la fábrica.

✓ **Conclusiones y recomendaciones**

En esta etapa el auditor empieza a llegar a conclusiones, las cuales tendrán que convertirse en recomendaciones.

La evaluación de la información obtenida para llegar a conclusiones y recomendaciones constituye el meollo de trabajo de la AA; es en este momento cuando el auditor pone en juego toda su capacidad, conocimiento y experiencia para llegar a hacer las recomendaciones pertinentes que repercutirán en un mejoramiento de la administración de la empresa.

La recomendación es la culminación del trabajo del auditor, y aunque posteriormente venga la implementación, está a menos de que se haya convenido de otra manera, probablemente no esté en manos del auditor, sino del mismo cliente.

Respecto de las conclusiones de una investigación, Dieterich nos dice: "las conclusiones de una investigación se refieren a las diferencias (juicios) sobre la falsedad o veracidad de las hipótesis utilizadas; tales inferencias se realizan con base en los datos obtenidos durante la contratación de las hipótesis."

Muchos son los factores que el auditor deberá poner en juego para producir una buena recomendación, así por ejemplo, un buen entendimiento del problema, un análisis objetivo y riguroso, criterio juicioso, imaginación, creatividad, entre otros, son los elementos necesarios para llegar a ella.

En el desarrollo de las recomendaciones, el auditor podrá guiarse por los siguientes aspectos:

1. Utilidad que reporta el cliente. Esta debe ser real y efectiva.
2. Sujeción a los objetivos y políticas establecidas, las propuestas deben ser acordes con los objetivos y políticas generales del cliente (a menos que hayan sido estos los renglones sobre los que se buscaban un cambio).
3. Requerimientos del cliente. Las recomendaciones deberán satisfacer las necesidades y requerimientos del cliente.
4. Recursos disponibles. Las recomendaciones deberán ser acordes con las posibilidades de recurso del cliente.
5. Costo de ejecución. La proporción costo-beneficio de las recomendaciones deberá ser positiva.
6. Riesgos probables. El auditor deberá considerar los riesgos probables de sus propuestas, para tratar de reducirlas al mínimo.
7. Tiempos de realización. Las recomendaciones deberán obtener resultados en un mismo tiempo razonable.
8. Desarrollo de la empresa. Las recomendaciones deberán tener una proyección a futuro de la empresa.
9. Condiciones legales. Las recomendaciones deberán ajustarse a las leyes y reglamentos gubernamentales.

También será conveniente que el auditor se plantee algunos cuestionamientos, antes y durante la elaboración de las propuestas, lo que le permitiera aclarar tanto a él como al cliente cuales serían las repercusiones y características de los cambios por proponer.

El fin el auditor deberá estar consciente de que al emitir una recomendación adquiere una responsabilidad social, pues esta podrá repercutir de manera importante en la empresa y en quienes participan en ella.

Es recomendable que antes de definir las recomendaciones, se hable con los encargados de las actividades que se detectaron como anómalas, pues sus apreciaciones, aclaraciones y sugerencias siempre serán valiosas.

✓ **Preparación y presentación de informe.**

Este importante documento es, a los ojos del cliente, lo que él recibe a cambio de los honorarios pagados al auditor. En él suele reflejarse la calidad y efectividad con que se llevo a cabo el trabajo de auditoría, por lo que el auditor deberá poner especial esmero en su elaboración, cuidando tanto los aspectos de forma, como de contenido y oportunidad.

Antes de entrar a analizar las partes del informe, mencionaremos algunas consideraciones de índole general que deben tenerse presentes en cuanto a su elaboración.

1. Debe presentar los hechos en orden de importancia, mencionando siempre al principio lo más importante, y lo secundario o complementario después.
2. Tener presente quienes serán los que leerán el informe, para redactarlo de acuerdo con su nivel de preparación.
3. Recordar que se hará una presentación oral del informe, por lo que en el escrito no habrá necesidad de entrar en detalle que pueden ser expuestos verbalmente.
4. El informe no debe ser demasiado largo, ni escrito en forma tediosa, sino por el contrario, su formato deberá motivar su lectura.
5. Tener perfectamente claro el asunto que está tratando, de otra manera podría caerse en enredos.

6. Estar seguros de poseer pruebas de todo lo que se ha presentado en el informe.
7. En cuanto a la forma del informe, es recomendable utilizar títulos y subtítulos, o una numeración referenciada, de manera que quede clara la relación de los distintos puntos del contenido.
8. Tanto las definiciones encontradas, como las recomendaciones propuestas, deberán presentarse en forma concisa pero notoria.
9. Evitar el uso de tecnicismos, especialmente cuando se sabe que el cliente no los domina.
10. El informe debe presentarse oportunamente, la entrega a destiempo podría provocar un rechazo a las propuestas.
11. El borrador del informe deberá ser discutido con los dirigentes que se verán involucrados en los cambios.
12. El informe debe referirse preponderantemente a las excepciones, y no lo que se considera normal.
13. Un buen informe deberá estar siempre apoyado con los anexos necesarios, que permitan aclarar el contenido del mismo, en la medida de la necesidad del lector.
14. Debe tener presente que la mejor herramienta para la elaboración del informe es un procesador de textos, que proporciona total flexibilidad para insertar, modificar o quitar contenido.

Hemos dicho anteriormente que el marco teórico de referencia de la AA es la teoría administrativa, y dentro de esta, especialmente la teoría del proceso administrativo; la mejor manera de presentar el informe será también teniendo como marco de referencia este proceso. Ya sea que se haya aplicado a toda la empresa, el enfoque o marco referencial que debe tener nuestro informe es del proceso administrativo.

Contenido del informe.

El contenido del informe debe estar íntimamente relacionado con el propósito de la AA, que siempre será el mejoramiento de la administración de una organización, por tanto, su evaluación se circunscribe al proceso administrativo, y el informe debe seguir este enfoque.

Independientemente de la portada y el índice, esencialmente en todo trabajo, las partes que debe contener el informe son las siguientes.

Introducción. En la introducción, deberá mencionarse aspectos como el propósito de la auditoría, que como ya se dijo, siempre será el mejoramiento de la administración; el objetivo que siempre será la administración o proceso administrativo, y los elementos o áreas específicas sobre las que se llevo a cabo la auditoría, las cuales pueden ser muy variadas y de complejidad diversa, pudiendo ir desde un elemento de planeación, como un procedimiento, un elemento de organización, como la descripción de un puesto; un elemento de dirección, como la comunicación de las ordenes; un elemento de control, como la medición de algún resultado; hasta la evaluación del sistema administrativo global de la empresa.

También pueden mencionarse, en forma general y si el trabajo lo amerita, la metodología y herramientas empleadas, los problemas de índole operativa encontrados durante la auditoría.

Resultados y recomendaciones del diagnóstico administrativo: Si por la amplitud de la auditoría, esta amerita un diagnóstico administrativo previo, entonces el informe deberá contener dichos resultados.

Estos resultados hablarán en términos generales sobre las deficiencias o aciertos encontrados en la administración general del departamento, división o empresa. Una vez plantado esto, se harán las recomendaciones pertinentes al respecto, también en términos generales.

Resultados y recomendaciones de la investigación: Del estudio profundo de la administración de área investigada, esta un simple método o todo el sistema administrativo de la empresa, se presentan los resultados y

recomendaciones específica separa corregir las desviaciones o deficiencias encontradas en ella.

Resumen de las recomendaciones: Con el objeto de darle más flexibilidad, y hacer más práctico el informe, proponemos que se incluya una sección que reúna en forma exclusiva las recomendaciones planteada en las secciones anteriores. Estas recomendaciones deberán correctamente correlacionadas con las páginas de los dos apartados anteriores en donde se encuentran los antecedentes, con la finalidad de que pueda ampliarse la información regresando a la sección anterior si así lo desea el lector.

Anexos: Son muy importantes porque vienen apoyar la informaron vertida en la secciones anteriores. Este apoyo se da en forma de explicaciones ampliadas, graficas representativas, descripciones detalladas, tipos de instrumento empleados, listado de personas participantes, glosario de términos entre otros.

No consideramos necesarios ni prudente anexar los instrumentos específicos que fueron utilizados, ya que estos son propiedad intelectual de auditor.

Presentación del informe.

En cuanto a la presentación del informe, es conveniente tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Plantear de antemano la forma como se llevara a cabo la reunión d donde se presentara el informe.
2. Contar con todos los materiales que se utilizaron; copias del informe para todos los participantes, acetatos, diapositivas, rotafolios entre otros.
3. Convocar a los directivos que se verán involucrados en la implementación de las recomendaciones.
4. Aparatar y preparar con tiempo el lugar de la reunión.

5. Avisar con suficiente anticipación sobre el día y la hora de la junta, recordar un día antes.
6. Respetar la puntualidad para iniciar y terminar la reunión.
7. Si la complejidad de la reunión lo amerita entregar el orden del día que guie los trabajos.
8. Otorgar total libertad para que los asistentes participen cuando lo crean conveniente.
9. Tratar que la junta resulte productiva, pues es parte de la buena imagen que el auditor debe proyectar.
10. Si hay necesidad de una segunda reunión, convocar en ese mismo momento para la siguiente, fijando fecha, lugar y hora.
11. Como conductores de la reunión de trabajo, debemos ser: pacientes, con quienes se oponen a nuestras ideas; discretos, en el planteamiento de las deficiencias encontradas; diplomáticos, en la negociación de nuestras propuestas.

El Proceso Administrativo: Sustento de la Auditoría Administrativa

Procesos Administrativos

Según Stoner, L. (1996) los procesos administrativos representan una forma sistemática de hacer las cosas, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades de los miembros de la organización y el empleo de los recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas.

Funciones Administrativas

Estas funciones son concebidas como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo. En este sentido, se describe cada una de las funciones administrativas:

✓ **Planificación**

Según Stoner (1996) planificar implica pensar con anticipación en las metas y acciones, basados en métodos y planes, los cuales comprenden procedimientos idóneos para alcanzarlos. En este sentido planear es decidir con anticipación lo que se va a hacer, cómo hacerlo, cuándo y quien se encargará de hacerlo, lo cual implica prever y seleccionar las actividades que se van a seguir en el futuro.

La tarea de la planeación es exactamente la minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades y su naturaleza esencial puede ponerse de relieve mediante sus cuatro componentes principales que son: contribución a los objetivos y propósitos, primacía de la planeación, extensión de la administración y la eficacia de la planeación.

Al respecto, el autor citado anteriormente expresa que el propósito de cada plan es facilitar el logro de los objetivos de la empresa, ya que las organizaciones empresariales están encaminadas a apoyar el logro de los objetivos empresariales, la planeación lógicamente precede a la ejecución de todas las funciones administrativas. De igual manera expresan, que la planeación es una función de todos los gerentes, aunque el carácter y el alcance de la planeación varían con la autoridad de cada uno, con la naturaleza de las políticas y planes establecidos por los superiores. Si los gerentes no se les permiten cierto grado de libertad o discreción y responsabilidad en la planeación, no serán verdaderos ejecutivos.

Este proceso incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización, luego determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. Por ello, implica contar con los siguientes elementos:

1. Pronosticar los volúmenes de ventas que se puedan alcanzar en determinados periodos.
2. Fijar los resultados finales deseados u objetivos.
3. Desarrollar estrategias que señalen cómo y cuándo alcanzar las metas establecidas.
4. Formular presupuestos,
5. Establecer procedimientos,
6. Determinar políticas que orientan los gerentes en la toma de decisiones.
7. Tomando en cuenta lo anteriormente descrito, Chiavenato (2000) señala que la planificación es fundamental, ya que ésta:
8. Permite que la empresa este orientada al futuro.
9. Facilita la coordinación de decisiones.
10. Resalta los objetivos organizacionales.
11. Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
12. Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
13. Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo.
14. Es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.
15. Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo.
16. Facilita el control la permitir medir la eficiencia de la empresa.
17. Propicia el desarrollo de la empresa.
18. Reduce al máximo los riesgos.
19. Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.
20. Dirige los esfuerzos hacia los resultados deseados y se logra una secuencia de esfuerzos efectivos.
21. Reduce al mínimo el trabajo no productivo.
22. Coordina las actividades hacia el objetivo predeterminado.

23. Ayuda a realizar futuras posibilidades entre cursos alternativos.
24. Guía el pensamiento administrativo.
25. Ayuda a contestar la pregunta: "qué hacer si...."
26. Elimina el trabajo a base de supuestos.

Sin embargo, la planeación tiene sus limitaciones, las cuales se sintetizan a continuación:

1. La planeación consume tiempo y dinero; sin embargo, esto no es sino una inversión cuya recuperación y beneficios adicionales se producen por medio de: más efectivos, económicos y rápidos.
2. Los buenos esfuerzos de planeación no pueden apresurarse, se requiere tomar el tiempo necesario para reflexionar, localizar y analizar datos suficientes, para considerar posibles cursos de acción y para formular el plan en sí.
3. Debe balancearse el empleo de recursos dedicados a la planeación, de tal manera que su costo no llegue a exceder a su verdadera utilidad.
4. Dificultad para llegar a los datos precisos con relación al futuro.
5. La gente se interesa más en el presente que en el futuro.
6. La planeación es costosa.

✓ **Organización**

Es la parte de la administración que implica establecer la estructura formal de responsabilidades y funciones que los trabajadores de un área deben desempeñar. Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe de diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.

De la estructura establecida, es necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto; podemos

decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa. Para que exista un papel organizacional y sea significativo para los individuos, deberá de incorporar:

1. Objetivos verificables que constituyen parte central de la planeación.
2. Una idea clara de los principales deberes o actividades.
3. Una área de discreción o autoridad de modo que quien cumple una función sepa lo que debe hacer para alcanzar los objetivos.

Además, para que dé buenos resultados, habrá que tomar las medidas necesarias, a fin de suministrar la información necesaria y otras herramientas que se requieren para la realización de esa función. Por ello, la organización se considera como el acto de dirigir, organizar y sistematizar el proceso productivo que llevan a cabo los administradores, gerentes economistas, contadores que se encuentran en puestos directivos de la unidad productora.

En este orden de ideas, la función de organización consta de un número de actividades relacionadas con:

1. Definición de tareas.
2. Selección y colocación
3. Definir autoridad y responsabilidad.
4. Determinar relaciones de autoridad – responsabilidad, entre otros.
5. Desde esta perspectiva, Stoner, J. (1996) expresa que organizar requiere de ciertos pasos que son básicos, los cuales se especifican a continuación.

✓ **Dirección**

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección; de hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con

ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización.

Según Stoner, J. (1996) la Dirección es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan al logro de los objetivos de la organización y del grupo. Es la supervisión cara a cara de los empleados en las actividades diarias del negocio, donde la eficiencia del gerente es un factor de gran importancia para lograr el éxito de la empresa.

✓ **Control**

Es un elemento de gran importancia que les permite a las empresas autorregularse y mantener su desarrollo en los términos deseados. De esta manera, verifica si todas las etapas marchan de conformidad con el plan trazado, las instrucciones dadas y los principios establecidos; su objetivo es identificar las debilidades y los errores para rectificarlos y evitar que se repitan.

Según Stoner, J. (2002) control es “un proceso que garantiza que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas”.

En este orden de ideas, se puede acotar que el control consiste en determinar si la empresa avanza o no hacia sus metas y objetivos; y en tal caso que los resultados sean negativos, tomar medidas correctivas. Ahora bien, el control posee ciertos elementos que son básicos o esenciales, en primer lugar, se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas. En segundo lugar, deben existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados. En un tercer lugar, el control permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades realizadas. Y en último lugar, a través del proceso de control se debe planificar las actividades y objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias.

Desde esta perspectiva, el control es la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

Con relación a esto, el control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que se logra precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores. En este sentido, el control se emplea para:

1. Crear mejor calidad: las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
2. Enfrentar el cambio: esta forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público, surgen materiales y tecnologías nuevas y se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.
3. Agregar valor: por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.
4. Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por

tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

Objetivos de la Auditoria Administrativa.

Franklin (2003) entre los más sobresalientes objetivos se pueden mencionar:

1. Objetivos de Control
2. Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoria y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
3. De Productividad.
4. Encauzan las acciones de la auditoria para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
5. Objetivos de Organización.
6. Determinan que el curso de la auditoria apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
7. Objetivos de Servicio.
8. Representan la manera en que la auditoria puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacciones de sus clientes.
9. Objetivos de Calidad.
10. Disponen que la auditoria tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes altamente competitivos.
11. Objetivos de Cambio.
12. Transforman a la auditoria en un instrumento que hace mas permeable y receptiva a la organización.

13. Objetivos de Aprendizaje.

14. Permite que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional, para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

15. Objetivos de toma de Decisiones.

16. Traducen la puesta en práctica y resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

17. Sumado a lo expuesto por el autor los objetivos de una auditoría tienen como finalidad señalar las fallas y los problemas, presentando sus gerencias o soluciones que apoyen a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades, proporcionando para ellos análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesorías e información concernientes a las actividades revisadas.

✓ **Propósito de la Auditoría Administrativa.**

Según, Leonard (1971) citado por Mancillas (2001) menciona que su propósito es descubrir deficiencias o irregularidades y señalar sus probables remedios. En relación con su propósito, este emana de su propia naturaleza, y no es otro que el mejoramiento de la Administración, con su correspondiente consecuencia; el mejoramiento del nivel de efectividad de la empresa u organización.

Alcance de la Auditoría Administrativa.

Según Mancillas (2001) en cuanto a su alcance, entendido esto como lo que puede llegar a abarcar, algunos mencionan a la administración, pero la mayoría se refiere a la empresa alguna parte de ella (Departamento) o alguna función (Mercadotecnia, compras, producción, entre otros.) de la misma.

✓ **Parámetros de la auditoría administrativa.**

Mancillas (2001) expresa que estos parámetros es de índole distintos, y los podemos clasificar en tres:

1. El marco teórico de la ciencia administrativa: está constituido por todos los conocimientos que la administración como ciencia aporta a la humanidad. Sus teorías, principios, conceptos y técnicas relacionadas primordialmente con el proceso administrativo.

En este sentido estamos hablando de aspectos como: la necesidad de definir objetivos antes de iniciar una operación; la importancia de dirigir adecuadamente el trabajo entre los miembros de un grupo; la importancia de la comunicación efectiva entre los directivos y los subordinados; la necesidad de controlar las operaciones bajo el principio de excepción; el principio de participación que señala la convivencia de hacer participar a la gente en la toma de decisiones.

2. El estado del arte en cuestiones operativas: está constituido por los últimos avances que existen como resultados de la praxis administrativa en las funciones básicas de las empresas como las de producción, compras, finanzas, mercadotecnia y administración de recursos humanos, que en el desarrollo de sus organizaciones crean nuevos conceptos y técnicas que vienen a constituir los paradigmas operativos en la administración de las organizaciones.

Aquí estamos hablando de las técnicas que cada empresa adopta, crea y desarrolla, para llevar a cabo sus operaciones: el desarrollo de un nuevo dispositivo que reduzca el tiempo de producción; la creación de un nuevo procedimiento que reduzca los niveles de inventarios (just in time); el diseño de un nuevo programa computacional que permita un mejor rastreo de las inversiones en cuentas de rendimientos variable; la implementación de una nueva técnica de ventas (timesharing); la generación de un nuevo método para evaluar la productividad de los trabajadores.

3. **Normatividad de la organización:** está constituida por los diferentes tipos de planes predeterminados por la organización, y que han sido especificados mediante objetivos, políticas, programas, presupuesto, procedimientos, métodos y estándares, es decir, todo lo que la organización en particular a definido como pautas a seguir para el logro del objetivo fundamental para el cual fue creado, y siempre en la búsqueda de una más eficiente y productiva operación.

En este aspecto estamos hablando de lo que cada organización ha definido como los lineamientos a seguir establecidos.

✓ **Pasos de la auditoria administrativa.**

Mancillas (2001) presenta solo un bosquejo de estos pasos a continuación:

1. **Trabajos preliminares:** estos consisten básicamente de una serie de entrevistas con los clientes, las cuales tienen como objetivos dejar el claro las características básicas del trabajo que se va a realizar, qué es lo quiere el cliente y qué hará, en términos generales, el auditor. Así que se harán preguntas como las siguientes: porque? Se solicita la auditoria, cual es su propósito, cual es la unidad a que se aplicara se ha identificado algún problema en particular.
2. **Investigación previa:** La investigación previa tiene varios procesos, uno de ellos es conocer de manera general a la empresa y/o unidad que se va a auditar. Otro propósito es confirmar de ser posible lo expuesto por el cliente en cuanto al problema identificado y la magnitud de este, así como prever algunas situaciones que puedan darse durante la auditoria, para esto el auditor se apoyara preponderadamente en información documentada. Después de esta fase, el auditor estará en posibilidades de hacer una mayor estimación del tiempo y de los honorarios, si es que no lo pudo hacer en la primera fase.

3. Preparación del programa de la auditoría administrativa: todo bien administrador deba planear sus actividades, y el auditor no debe la excepción. El programa señalará las actividades que deben realizarse, las fechas de inicio y fin de las actividades, los tiempos que duraran dichas actividades, las personas que la realizaran, los instrumentos que utilizaran en la recopilación de la información.
4. Recopilación de la información: en esta fase y de acuerdo con el programa de la auditoría el auditor obtendrá toda la información pertinente sobre el caso estudiado, pudiendo recurrir a herramientas como entrevista, observación, encuesta, dependiendo del tipo de información que necesite. La información no solo será de índole interna, de ser necesario también deberá ser de índole externa.
5. Análisis del problema: podrá hacerse por métodos preponderadamente estadísticos, pero la evaluación de la misma, y más propiamente dicho, la evaluación de los hechos mediante la información, es el meollo de la auditoría administrativa, pues aquí es donde el auditor pone en juego su verdadero valor.
6. Conclusiones y recomendaciones: se derivan de ese trabajo intelectual del paso anterior, apoyados en la ciencia administrativa en el estado del arte y en la normativa de la empresa, propondremos las recomendaciones o sugerencias con las que hipotéticamente y basados en nuestra investigación, habremos de dar solución al problema y situación analizado.
7. Elaboración y exposición del informe final: en el se informara de manera clara y concisa sobre los resultados de la auditoría administrativa. No debemos olvidar que a los ojos de nuestros clientes, lo que el recibe a cambio de su pago es este informe, y en él espera encontrar las valiosas recomendaciones que abran de mejorar su administración. El informe final es de carácter escrito debe presentarse apoyado en una exposición verbal.

8. Implementación y seguimiento: esta fase es de carácter opcional que no corresponde al auditor llevarla a cabo si no a la misma empresa y otros piensan que la persona más indicada para coordinar la implementación es el auditor, lo importante es que esto quede previamente acordado desde el inicio de la auditoría.

Perfil del Auditor

Según Franklin (2003) las características de un auditor constituyen uno de los tópicos de mayor importancia en el proceso de instrumentar una auditoría administrativa, en virtud de que es en quien recae la responsabilidad de conceptualizar, practicarla y lograr los resultados necesarios para proponer las medidas tendientes a elevar el desempeño de la organización que a optado por este recurso.

La calidad y el nivel de ejecución de la auditoría dependen en gran medida del profesionalismo y sensibilidad del auditor, así como de su comprensión de las actividades que va a revisar: elementos que implican la conjunción de conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias necesarias para que realice su trabajo con esmero y competencia.

Conocimientos del Auditor Administrativo

Es conveniente que la persona elegida para un proceso de auditoría administrativa tenga una preparación acorde con los requerimientos que esta exige, pues eso le permitirá interactuar de manera natural con los mecanismos de estudio que de una u otra manera se emplearan durante su desarrollo.

En concordancia a lo expresado con el actor el auditor administrativo juega un papel muy importante, ya que proporciona sus conocimientos y capacidad profesional para resolver problemas de administración o crear una oportunidad de mejoramiento dentro del sistema administrativo.

Características del Auditor Administrativo.

Mancillas (2001) expresa que entre las características se mencionan las siguientes:

1. Poseer profundos conocimientos sobre administración y disciplinas afines como economía, derechos laborales, informática, contabilidad y sobre las funciones básicas de la empresa.
2. Tener en alto a precio y dominar el método científico lo que le asegurara objetividad y rigurosidad en su trabajo.
3. Capacidad intelectual que le ayude a la comprensión y resolución de los problemas administrativos.
4. Capacidad de análisis y síntesis, lo que facilitara el estudio y correcta definición de los problemas administrativos.
5. Creatividad, que le permita desarrollar hipótesis de trabajo y proponer recomendaciones para la resolución de los problemas.
6. Capacidad de comunicación oral y escrito que asegura un buen entendimiento con las personas de empresa auditada.
7. Criterio para adecuarse a la realidad, lo que le asegura capacidad para discernir entre lo ideal y lo posibles.
8. Capacidad para trabajar en equipo, pues el trabajo de auditoria puede ser un trabajo desarrollado en grupo.
9. Ética profesional, lo que asegurar profesionalismo como desempeño de trabajo y en su relación con el cliente.
10. Capacidad administrativa lo que le permitirá tener una visión integral de las cosas, y entender las relaciones existentes entre ellas.
11. Confianza en si mismo lo que ayudara a creer en sus análisis y recomendaciones.
12. Estabilidad emocional, para poder enfrentarse a los imprevistos y situaciones adversas.

13. Poseer título universitario lo que implicaría tener una visión y cultura más amplia.

Oficinas Contables

Son sociedades civiles, que se rigen por las disposiciones legales venezolanas, la Ley del Ejercicio de la Contaduría y su reglamento, el Código de Ética Profesional y por las normas y estipulaciones establecidas en el documento de constitución de las mismas, cuyo propósito es prestar servicios que se encuentren enmarcados dentro del ejercicio de la profesión.

De acuerdo al artículo 12 de la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública: “cualquier contador público podrá establecer una firma u organización profesional, asociándose con otro u otros contadores públicos, la cual podrá dedicarse al ejercicio de actividades propias de esta profesión, de conformidad con esta ley. La asociación así constituida, deberá contener los nombres de los socios y tendrá carácter civil, pero en todo caso la responsabilidad por sus actuaciones siempre estará a cargo de los asociados, quienes necesariamente deberán estar inscritos en el Colegio Profesional de la Entidad Federal donde esté domiciliada la firma o empresa”.

Por lo tanto, las oficinas de contadores públicos no se pueden constituir en sociedades mercantiles, en caso de que así lo hicieren no podrán realizar las actividades indicadas como ejercicio profesional en la Ley del Ejercicio y su Reglamento.

La Federación de Colegios de Contadores Públicos, consciente de la responsabilidad del contador público ante la sociedad y tomando en cuenta las exigencias de credibilidad y confianza de los servicios profesionales que presta a sus agremiados, emitió en el año 1996 el Código de Ética Profesional del Contador Público Venezolano, donde se establecen las disposiciones éticas que debe observar el contador público en relación a los clientes, a los colegas y al gremio. Así como también, está trabajando en las

normas de calidad, que ayuden a fortalecer la confianza del público en general de esta profesión, dentro de las cuales se encuentra la Declaración sobre Normas y Procedimientos de Auditoría N°12 (DNA-12), referente al control de calidad en el ejercicio profesional.

La DNA-12 constituye una guía para las oficinas de contadores públicos y profesionales independientes que presten sus servicios en forma individual, en relación con las políticas y procedimientos sobre el control de calidad. En esta declaración se establece que las oficinas de contadores públicos deberán implementar políticas y procedimientos de control de calidad debidamente enfocados para asegurar que todos los trabajos son ejecutados de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría. Esta declaración no difiere mucho de lo planteado en el Boletín 3020 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP, 2004) en cuanto a los aspectos que deben ser considerados para definir los objetivos de las políticas y procedimientos de control de calidad, estos son: requisitos profesionales, habilidades y competencia, asignación del personal, delegación, consultas, aceptación y retención de clientes, monitoreo de la eficiencia del control de calidad y otras que sean aplicables específicamente al área de auditoría y en las etapas de dirección, supervisión y revisión.

Según Briceño, Z. (2008) el éxito futuro de la profesión contable depende en gran medida de:

1. La percepción pública de las habilidades y actuaciones del contador público.
2. Los contadores públicos deben guiarse por las fuerzas del mercado y no ser dependientes de las regulaciones que los mantengan en el negocio.
3. El mercado demanda menos auditoría y contabilidad y más servicios de asesoría con valor agregado.
4. La especialización es crítica para el futuro de la profesión contable.

5. El mercado demanda que los contadores públicos sean conocedores de las prácticas y estrategias de los negocios globales.

bdigital.ula.ve

Definición de Términos Básicos

Administración: disciplina social de carácter económico que tiene como objetivo el mejor y más racional aprovechamiento de los recursos en general. (Mancillas, 2001)

Propósito: se refiere a un fin determinado, es decir a una razón de ser. (Mancillas, 2001)

Ética: conjunto de normas que ordenan e imprimen sentidos a los valores y principios de conducta de una persona. (Mancillas, 2001)

Contador Público: Profesional experto en las áreas de contabilidad, contraloría, tesorería, auditoría, finanzas y fiscal. (Briceño, Z.2008).

Control: proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. (Stoner, 1996).

Dirección: proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea). (Stoner, 1996).

Habilidades: son aquellos conocimientos y destrezas directamente relacionadas con el cambio actual o de posibles ocupaciones futuras. (Stoner, 1996).

Organización: proceso para comprometer a dos o más personas para que trabajen juntas de manera estructuradas, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas. (Stoner, 1996).

Planificación: proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlos. (Stoner, 1996).

Sistema de variable

Objetivo General: Determinar el cumplimiento de las funciones de Auditoría Administrativa en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, Estado Trujillo.

Objetivos Específicos	Variable	Dimensiones	Indicador	Ítems
Identificar las etapas de la auditoría administrativa en las oficinas contables del Municipio Trujillo.		Etapas	Diagnostico Programación Obtención de información Clasificación y análisis de la información conclusión y recomendación presentación y preparación de informes	1 2-3 4-5 6 7-8 9 al 11
Analizar el proceso Administrativas en las oficinas contables del Municipio Trujillo.	Auditoría Administrativa	Proceso Administrativo.	Planificación Organización Dirección Control	12-13 14-15 16 17
Visualizar por medio de la auditoría Administrativa, el cumplimiento de los objetivos en las de las oficinas contables del Municipio Trujillo.		Cumplimiento de Objetivos	Propósito Parámetros Pasos	18 19 20

Fuente: Damaris Ruzza (2012).

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

La metodología de la investigación planteada, permite responder las preguntas sobre el fenómeno que se estudia, el por qué, así como las técnicas que se emplean para cumplir los objetivos planteados.

Tipo de Investigación

La tipología se refiere al alcance que puede tener una investigación científica. La estrategia de investigación depende del tipo de estudio que se adopte, determinando el diseño, los datos que se recolectaran, la manera de obtenerlos, el muestreo y otros elementos de la investigación.

La presente es una investigación de tipo descriptiva. Según lo plantea Hurtado, J. (2000), la investigación descriptiva tiene como objeto la descripción precisa del evento de estudio. Su propósito es exponer el evento estudiado haciendo una enumeración detallada de sus características. Se basa en la indagación, el registro y la definición.

Para Méndez, C. (2001), el estudio descriptivo tiene como propósito “la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigaciones” (p.185), por esta razón, esta investigación tendrá como objetivo obtener información sobre analizar la Auditoria administrativa.

Diseño de la Investigación

Según Hurtado, J. (2000) El diseño de la investigación corresponde a la estructura de la investigación, a la forma como la investigación va a ser desarrollada, a la manera como la indagación es concebida a fin de obtener respuestas a las interrogantes.

Con este estudio se recolecto información de forma directa en la población estudiada, por lo tanto se utilizara un diseño de campo. En primer lugar, se identificaron variables específicas que parecen ser determinantes en características complejas o en patrones de comportamiento a ser estudiados. El próximo paso fue la selección de los sujetos que van a ser medidos en las variables bajo investigación (Contadores Públicos que se desempeñan en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo).

Población y Muestra

Según Tamayo M, (2.003) una población está determinada por sus características definitorias, por lo tanto, el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina población o universo.

La Población es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades poseen una característica común, la que se estudia y da origen a los datos de la investigación, Entonces, una población es el conjunto de todas las cosas que concuerdan con una serie determinada de especificaciones.

En esta investigación la población estuvo conformada por los Contadores Públicos que se desempeñan en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, para este estudio la población y muestra queda caracterizada por un total de Diez (10) oficinas contables, mediante un levantamiento de censo por la investigadora a partir del 06 de Junio 2012, entre las cuales se mencionan: Oficina Contable Lcda. Flora Montilla; Oficina Contable Doralis Terán y Asociados; Oficina Contable y Asesoramiento Segovia; Oficina Contable Storms Padrón; Oficina Contable Lcda. Lourdes Vivas; Oficina Contable

Jorge Suarez; Oficina Contable R.C.U. y Asociados; Oficina Contable Lcda. Beatriz Barreto; Oficina Contable Valtru; Oficina Contable Lcdo. Danilo Deibis

Técnicas e Instrumento de Recolección de Datos

En el presente estudio la técnica utilizada para recabar información en cuanto a la variable se realizó mediante el instrumento donde se diseñó un cuestionario, el cual, según González, P. (1.993), es importante seleccionar un grupo cuyos miembros estén disponibles al investigador. En ciertas ocasiones, los datos de algunas variables pueden ser recolectados sin tener un acceso directo a los sujetos.

Para esta investigación se elaborará un cuestionario contentivo de varios items con preguntas cerradas y de selección simple, el cual será aplicado a los Contadores Públicos de las Oficinas Contables del Municipio Trujillo; con el objeto de recolectar datos para el análisis.

Validez y Confiabilidad

Según Morles, V. (2.000) “la validez se refiere al grado en que un instrumento sirve al propósito para el cual está destinado”.

La validez del instrumento se estableció mediante el juicio de tres conocedores de la materia, quienes se desempeñan como profesores de la Universidad de los Andes.

La confiabilidad se refiere al nivel que la aplicación al mismo sujeto produce diversos resultados, es decir, que las respuestas del cuestionario en repetidas oportunidades, sean similares o correlacionadas unas con otras. Morales (2.003).

Análisis e Interpretación de Resultados

De acuerdo con las pautas de la estadística descriptiva, según Chávez (1.994) “se utiliza en la definición de frecuencia y porcentaje para expresar

una visión general del conjunto de datos obtenidos por la aplicación del instrumento”. Es importante destacar que el análisis que se realizó es de tipo estadístico ya que el mismo ayudó a “la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos” Tamayo, M. (2003); así como también forma este tipo de análisis al cálculo de los datos obtenidos de la muestra que ha sido delimitada para describirlos o resumirlos, con el propósito de caracterizar la población estudiada.

Después de la aplicación del cuestionario a los Contadores Públicos de las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, que conforman la población de la investigación, se procederá al análisis e interpretación, ítems por ítems, mediante la representación de estadística descriptiva, en cuadros donde se calcula la frecuencia y el porcentaje, así mismo la representación de esos porcentajes en gráficos para luego analizar los datos obtenidos por el investigador.

bdigital.ula.ve

CAPITULO IV

ANALISIS DE LOS RESULTADOS

A continuación se presenta la interpretación y análisis de los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento de recolección de datos en las oficinas contables del Municipio Trujillo, Estado Trujillo. Los datos se tabularon resumiendo los ítems pertenecientes a cada dimensión relativa a la variable auditoría administrativa, para luego analizarlos de modo cualitativo.

Cabe destacar que los resultados, se enunciaron a través de tablas de variables, frecuencias y porcentajes, así como también estadísticos que permiten visualizar la relación entre cada ítem e indicadores propuestos.

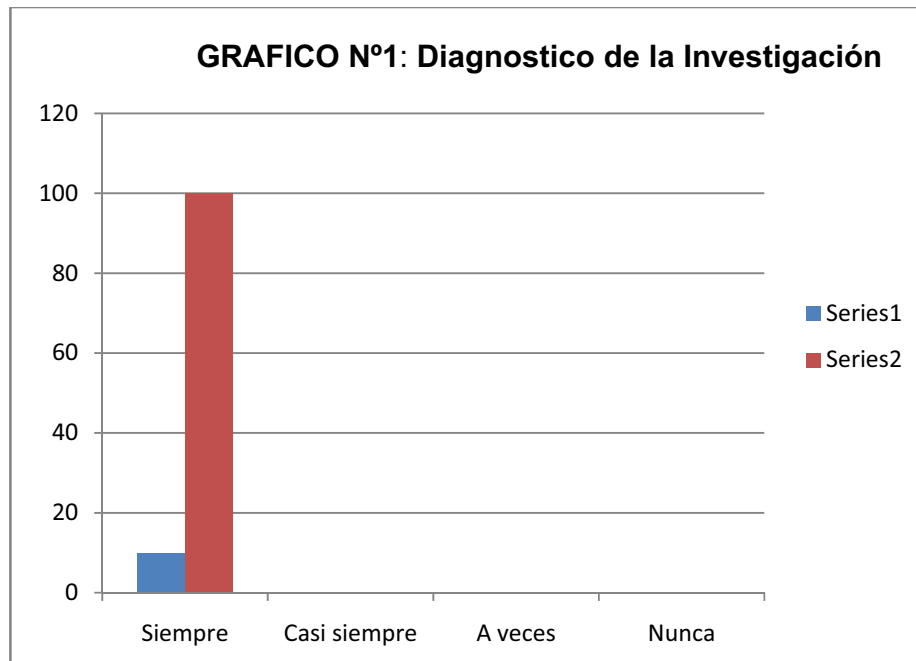
DIMENSIÓN: Etapas de la Auditoria Administrativa.

1.- ¿Considera usted que el diagnostico administrativo es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta?

Tabla N° 1: Diagnostico Administrativo.

Pregunta N° 1		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	10	100
Casi siempre	0	
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°1.

bdigital.ula.ve

Análisis e interpretación: la presente tabla indica que la cantidad de diez (10) encuestados equivalente a un 100% consideran que el diagnostico administrativo es un recurso que siempre traduce los hechos y circunstancias.

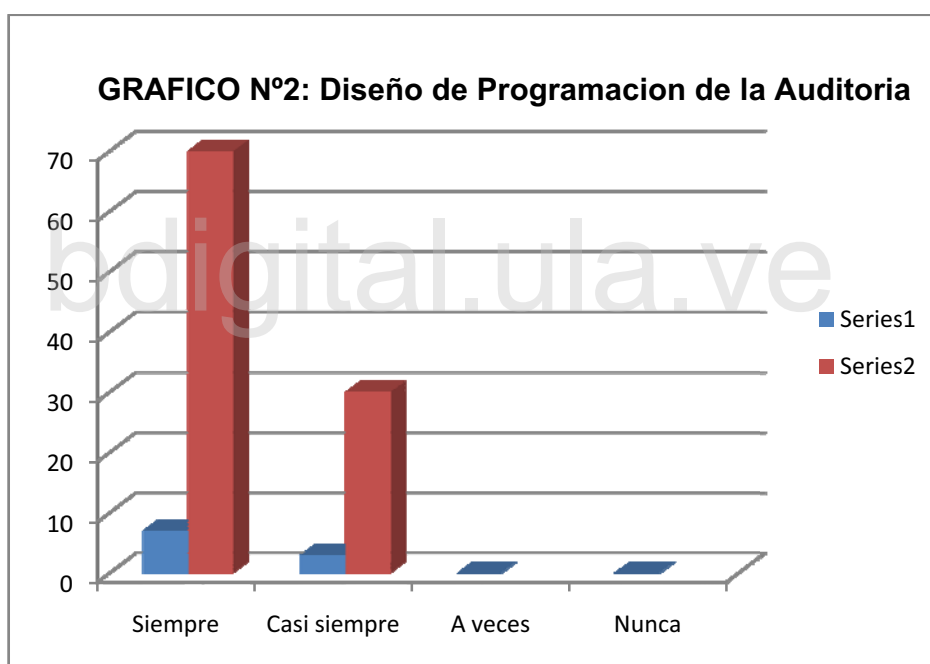
Según Benjamin F (2001), El diagnóstico administrativo, parte esencial de la auditoria administrativa, es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta, susceptible de cuantificarse y cualificarse.

2.- ¿El diseño del programa dependerá de los gustos profesionales del auditor y su personalidad?

Tabla N° 2: Diseño de Programación de la Auditoria

Pregunta N° 2		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	07	70
Casi siempre	03	30
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°2.

Análisis e interpretación: la presente tabla indica que la cantidad de siete (07) encuestados equivalente a un 70% consideran que el diseño del programa siempre depende del gusto del auditor mientras tres (03) encuestados equivalente al 30% opinaron que casi siempre.

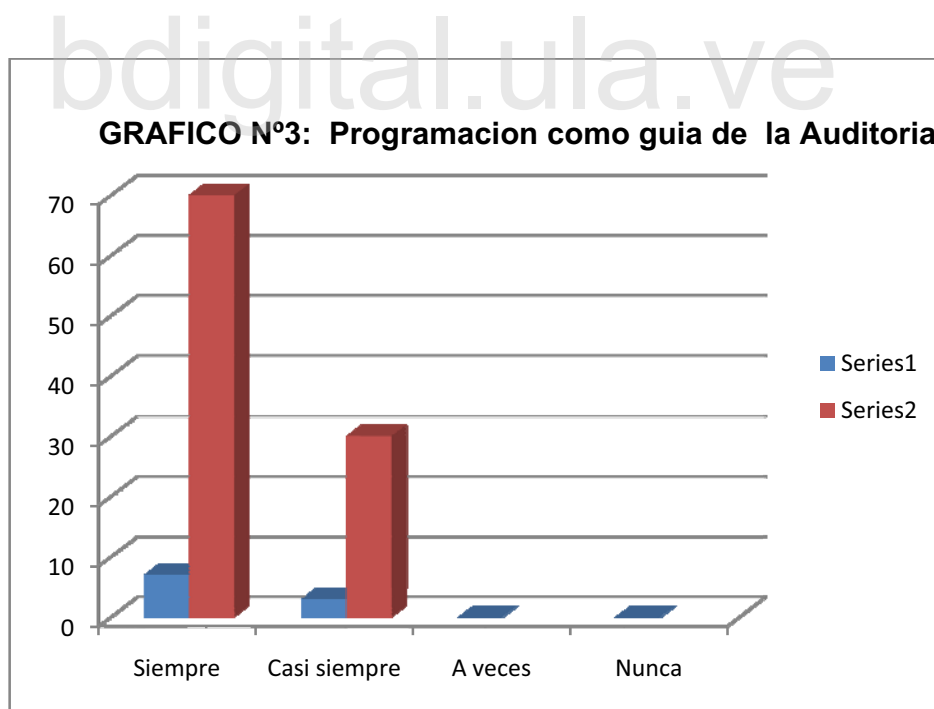
Aunque el programa de auditoría suele tener características estandarizadas en cuanto a su contenido, su diseño dependerá mucho de los gustos profesionales del auditor y su personalidad. Mancillas (2001)

3.- ¿El programa se constituye en una guía para el o los auditores?

Tabla N° 3: Programación como guía de la Auditoria

Pregunta N° 3		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	07	70
Casi siempre	03	30
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°3

Análisis e interpretación: la presente tabla indica que la cantidad de siete (07) encuestados equivalente a un 70% consideran que el programa siempre constituye una guía para el auditor y tres (03) encuestados equivalente al 30% opinaron que casi siempre.

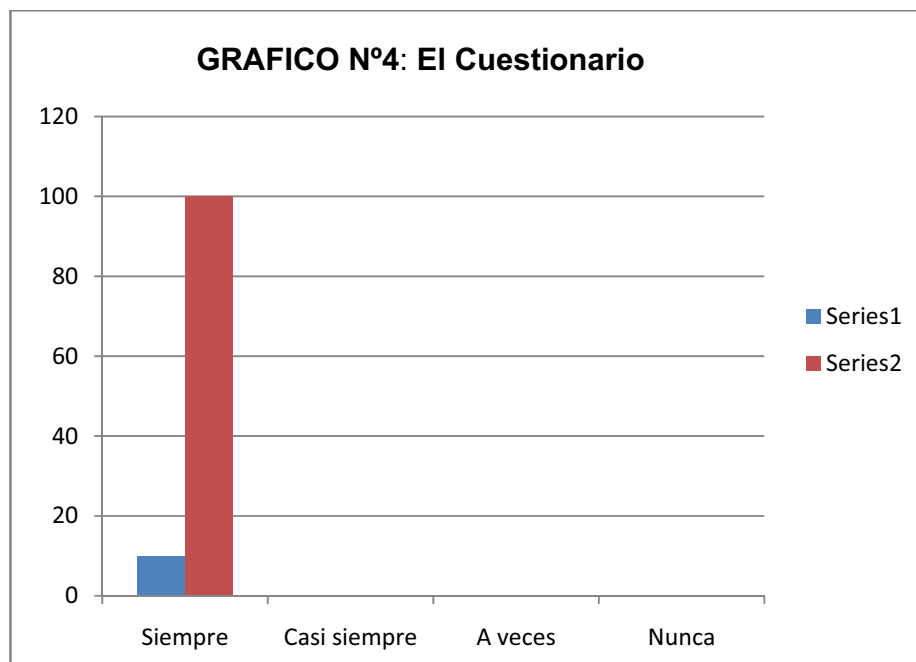
De esta manera Mancillas (2001) expone: consiste en un documento guía, donde a partir del objetivo de la AA que siempre es el mejoramiento de la administración, del problema particular que el cliente quiera resolver, o de las pretensiones particulares del cliente en relación con la AA, se relacionan en forma secuencial las actividades específicas que el o los auditores habrán de llevar a cabo para la obtención de la información, análisis y evaluación, así como la emisión de las recomendaciones respectivas.

4.- ¿El cuestionario expresa el motivo de su presentación?

Tabla N° 4: El Cuestionario

Pregunta N° 4		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	10	100
Casi siempre	0	
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°4

Análisis e interpretación: la presente tabla indica que la cantidad de diez (10) encuestados equivalente a un 100% consideran que el cuestionario expresa el motivo de su presentación.

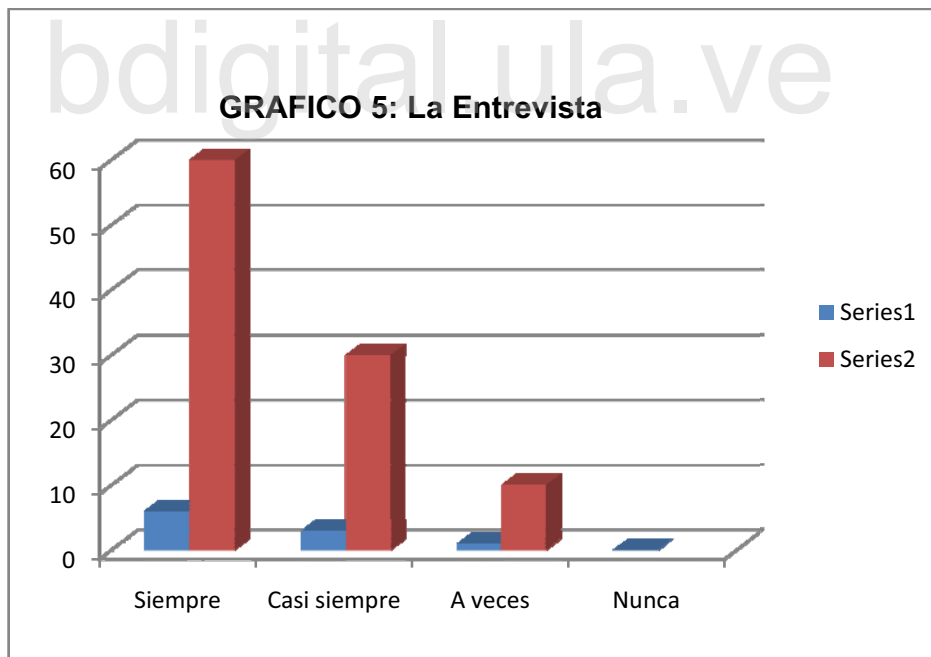
Según Benjamin (2007) La calidad de la información que se obtenga, dependerá de su estructura y forma de presentación. En términos generales, todo cuestionario debe expresar el motivo de su presentación, procurando que las preguntas sean claras y concisas, con un orden lógico, redacción comprensible y facilidad de respuesta evitando recargarlo con demasiadas preguntas.

5.- ¿Antes de comenzar la auditoria se realiza una entrevista al auditado para conocer el objetivo general de la Auditoria?

Tabla N° 5: Entrevista

Pregunta N° 5		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	06	60
Casi siempre	03	30
A veces	01	10
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°5

Análisis e interpretación: la tabla indica que la cantidad de seis (06) encuestados equivalente a un 60% consideran que siempre se realiza entrevista para conocer el objetivo general, mientras tres (03) de los encuestados equivalentes al 30% señalaron que casi siempre.

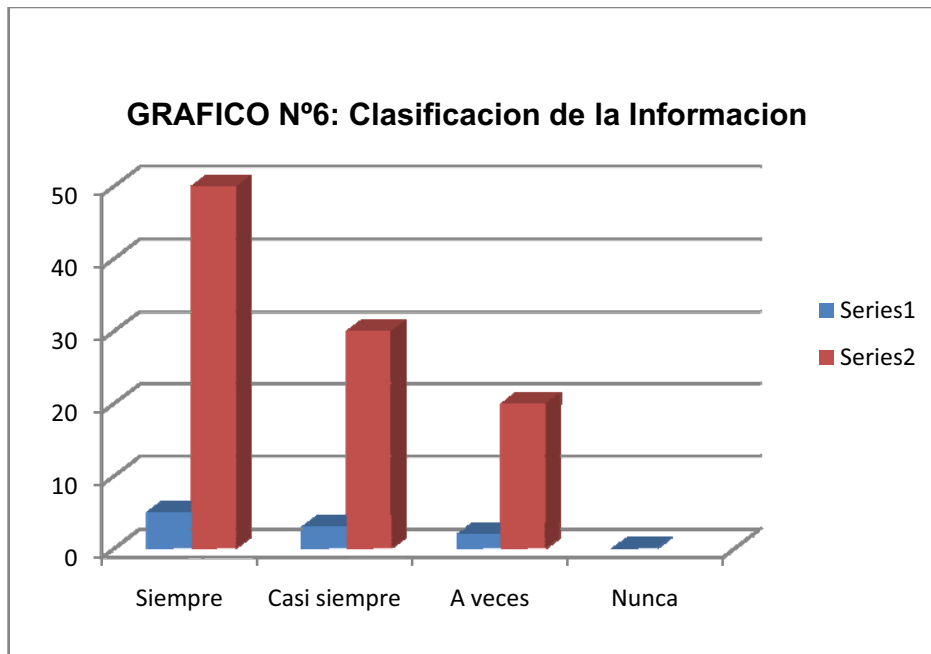
Al respecto Benjamin (2007) expone: “Tener claro el objetivo: Para lo cual se recomienda preparar previamente una guía de entrevista sobre la información que se desea obtener, para que el término de la misma se pueda comprobar si se han cubierto las necesidades predeterminadas”.

6.- ¿La clasificación se inicia cuando el auditor establece los criterios para organizarlos y tabularlos?

Tabla N° 6: Clasificación de la Información

Pregunta N° 6		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	05	50
Casi siempre	03	30
A veces	02	20
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°6

Análisis e interpretación: la tabla indica que la cantidad de cinco (05) encuestados equivalente a un 50% consideran que siempre se realiza la clasificación cuando el auditor establece los criterios para organizarlo y tabularlos, mientras tres (03) de los encuestados equivalentes al 30% señalaron que casi siempre y dos (02) encuestados equivalente al 20% expusieron que a veces.

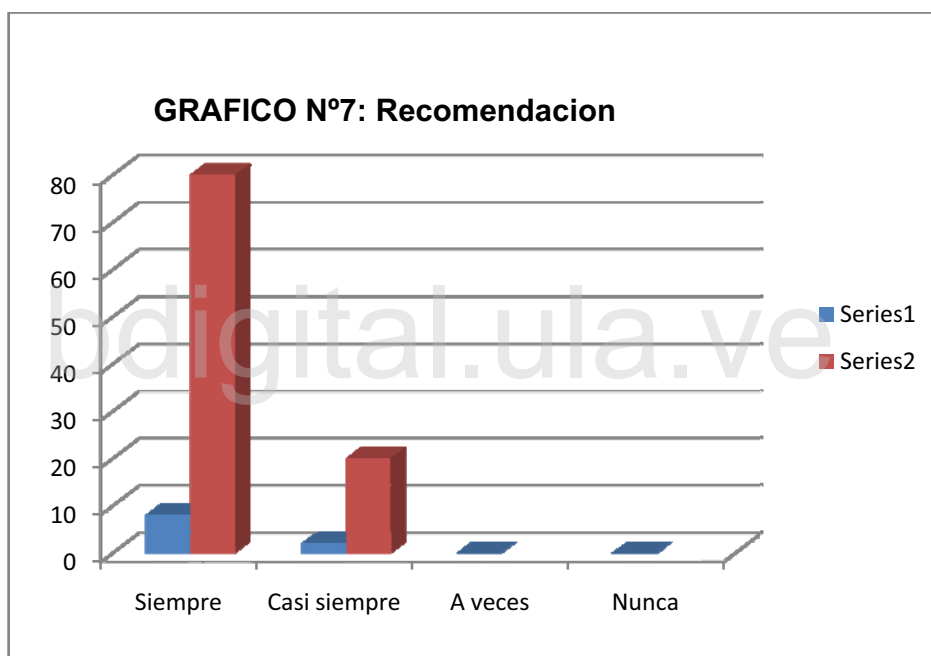
De este modo Mancillas (2001) dice que, La clasificación de los datos puede hacerse teniendo como punto de partida diversos factores; de hecho la clasificación se inicio cuando el auditor estableció los criterios para organizarlos y tabularlos. Sin embargo, estos criterios pudieron haber cambiado durante el transcurso de la investigación.

7.- ¿Las recomendaciones deberán tener una proyección a futuro de la empresa?

Tabla N° 7: Recomendación.

Pregunta N° 7		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	08	80
Casi siempre	02	20
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°7

Análisis e interpretación: la tabla indica que la cantidad de ocho (08) encuestados equivalente a un 80% consideran que siempre la recomendación debe tener proyección a futuro, mientras dos (02) de los encuestados equivalentes al 20% señalaron que casi siempre.

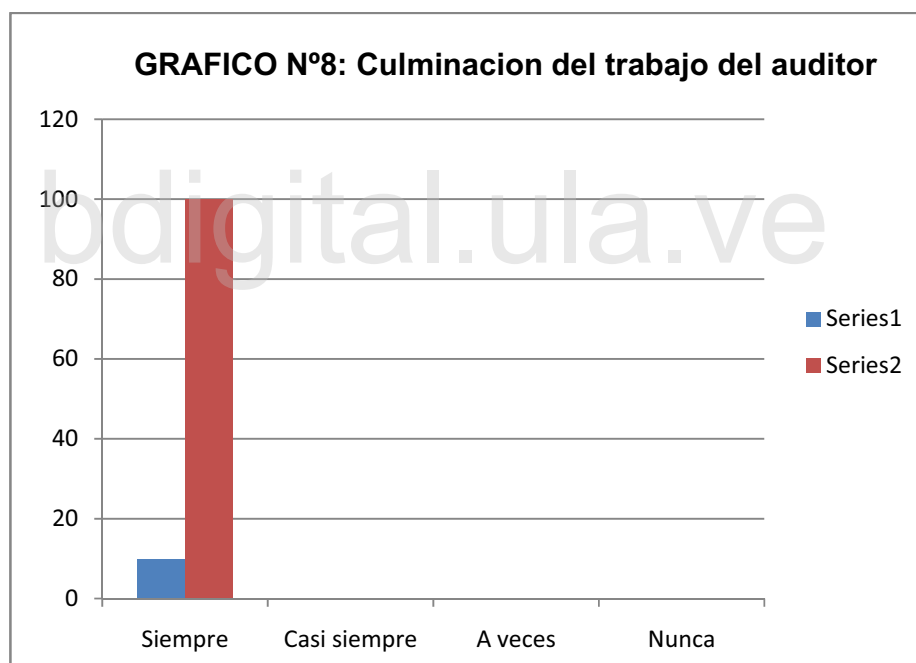
Según Mancillas (2001), Las recomendaciones deberán tener una proyección a futuro de la empresa.

8.- ¿Se presenta la recomendación como el trabajo final del auditor?

Tabla N° 8: Culminación del trabajo del auditor.

Pregunta N° 8		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	10	100
Casi siempre	0	
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°8

Análisis e interpretación: en la presente tabla se indica que diez (10) encuestados equivalente a un 100% afirman que siempre la recomendación es el trabajo final de auditor. Según Mancillas (2001), La recomendación es la culminación del trabajo del auditor, y aunque posteriormente venga la

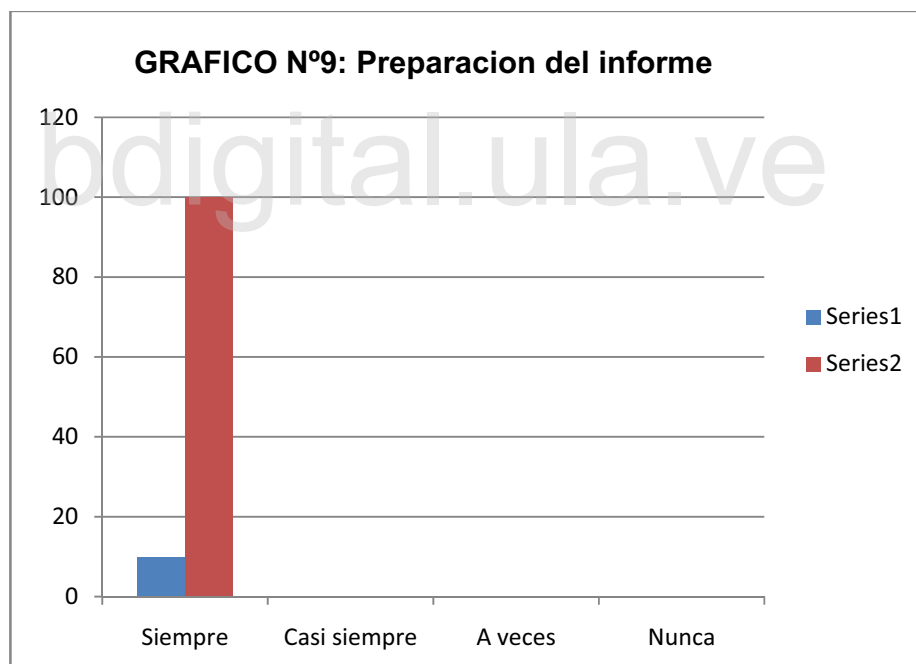
implementación, está a menos de que se haya convenido de otra manera, probablemente no esté en manos del auditor, sino del mismo cliente.

9.- ¿Al finalizar el examen de la organización, se prepara un informe para consignar los resultados de la auditoría?

Tabla N° 9: Preparación del informe

Pregunta N° 9		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	10	100
Casi siempre	0	
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°9

Análisis e interpretación: en la presente tabla se indica que diez (10) encuestados equivalente a un 100% expusieron que siempre después de finalizar el examen se realiza un informe.

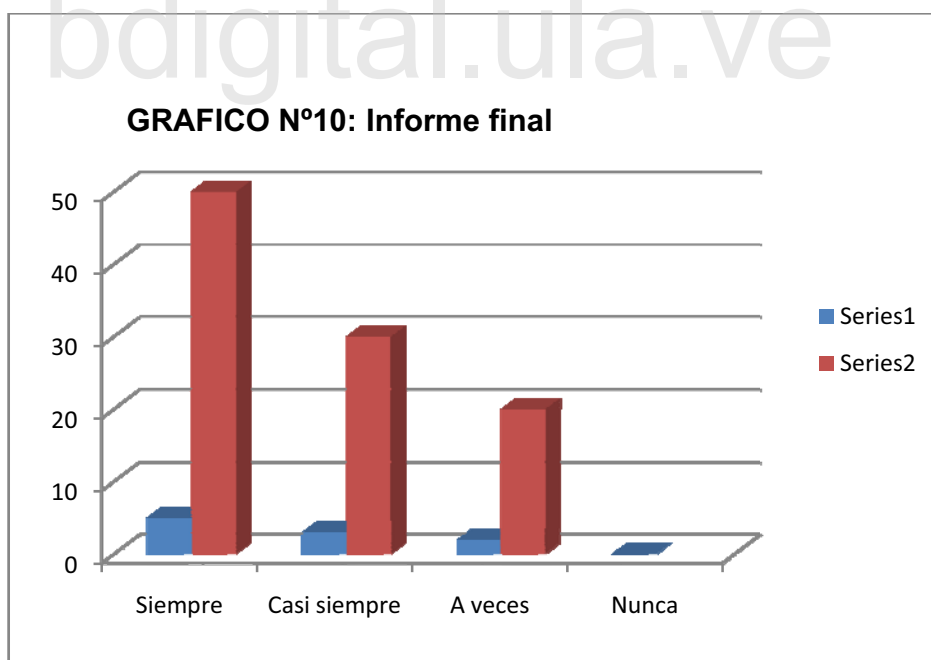
Con relación Mancillas(2001) dice, En el informe suele reflejarse la calidad y efectividad con que se llevo a cabo el trabajo de auditoría, por lo que el auditor deberá poner especial esmero en su elaboración, cuidando tanto los aspectos de forma, como de contenido y oportunidad.

10.- ¿Al momento de evaluar el informe final se genera una discusión oral sobre los aspectos más resaltantes encontrados en la Auditoria?

Tabla N° 10: Informe final

Pregunta N° 10		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	05	50
Casi siempre	03	30
A veces	02	20
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°10

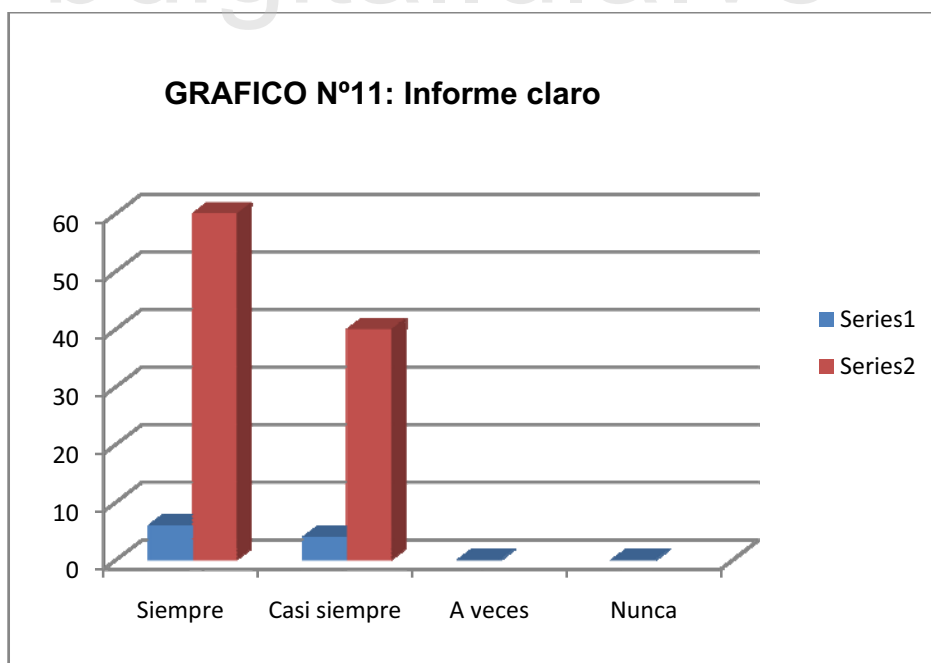
Análisis e interpretación: en la tabla se muestra que cinco (05) de los encuestados equivalente a un 50% consideran que siempre se genera

discusión del resultado del informe, mientras tres (03) de los encuestados equivalentes al 30% señalaron que casi siempre y dos (02) encuestados equivalente al 20% expusieron que a veces. Con relación a lo dicho Mancillas (2001) dice, que se hará una presentación oral del informe, por lo que en el escrito no habrá necesidad de entrar en detalle que pueden ser expuestos verbalmente.

11.- ¿El lenguaje del informe es claro, exacto, conciso y preciso en el momento del informe? **Tabla N° 11: Informe claro**

Pregunta N° 11		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	06	60
Casi siempre	04	40
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°11

Análisis e interpretación: en la tabla se muestra que seis (06) de los encuestados equivalente a un 60% consideran que el informe siempre es claro, mientras cuatro (04) de los encuestados equivalentes al 40% señalaron que casi siempre.

Según Mancillas (2001), Tener perfectamente claro el asunto que está tratando, de otra manera podría caerse en enredos de manera que quede clara la relación de los distintos puntos del contenido.

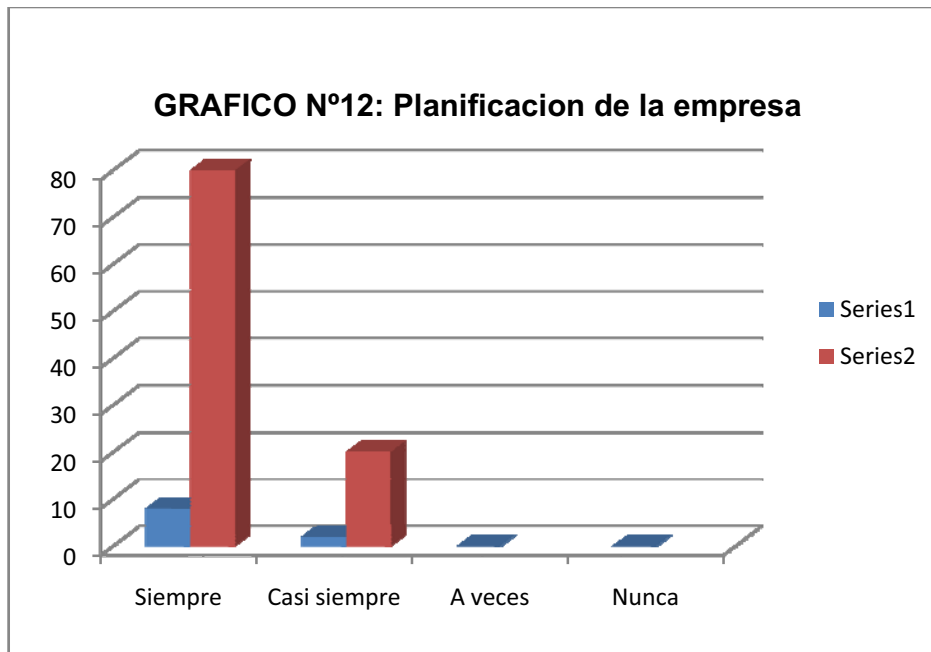
DIMENSIÓN: Proceso Administrativo

12.- ¿Se utiliza el proceso administrativo en el diseño y mantenimiento de los distintos planes de la empresa para facilitar el logro de sus objetivos?

Tabla N° 12: Planificación de la empresa.

Pregunta N° 12		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	08	80
Casi siempre	02	20
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°12

Análisis e interpretación: en la presente tabla se indica que ocho(08) encuestados equivalente a un 80% afirman que los procesos administrativos siempre se utilizan en el diseño de planes de la empresa, mientras dos (02) de encuestados para un 20% señalan que casi siempre

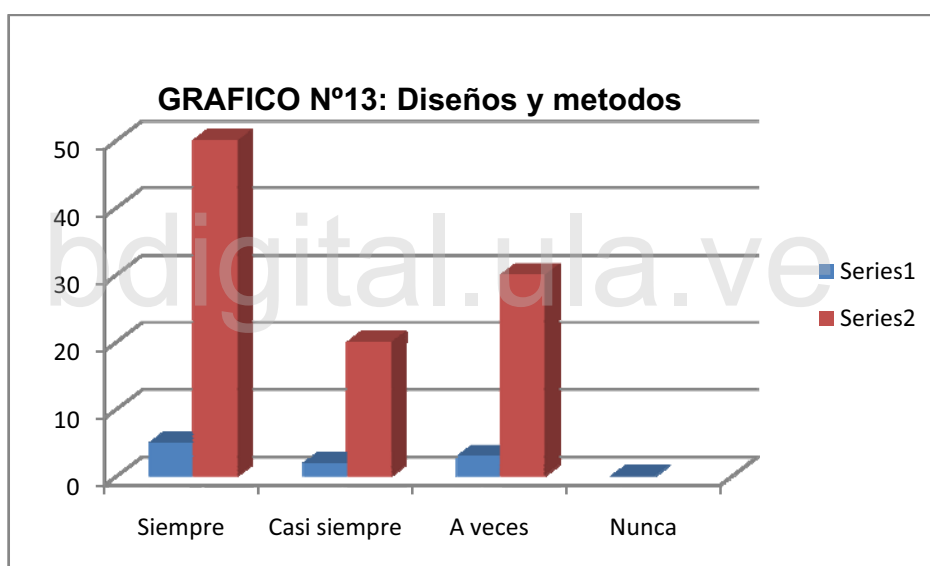
Al respecto, Stoner (1996), expresa que el propósito de cada plan es facilitar el logro de los objetivos de la empresa, ya que las organizaciones empresariales están encaminadas a apoyar el logro de los objetivos empresariales, la planeación lógicamente precede a la ejecución de todas las funciones administrativas.

13.- ¿En la planificación se permite diseñar métodos y procedimientos?

Tabla N° 13: Diseños y métodos

Pregunta N° 13		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	05	50
Casi siempre	02	20
A veces	03	30
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°13

Análisis e interpretación: en la presente tabla se indica que cinco (05) encuestados equivalente a un 50% afirman que siempre se permite diseñar métodos y procedimientos de operación, mientras dos (02) de encuestados para un 20% señalan que casi siempre y un tres (03) equivalentes al 30% dicen que a veces.

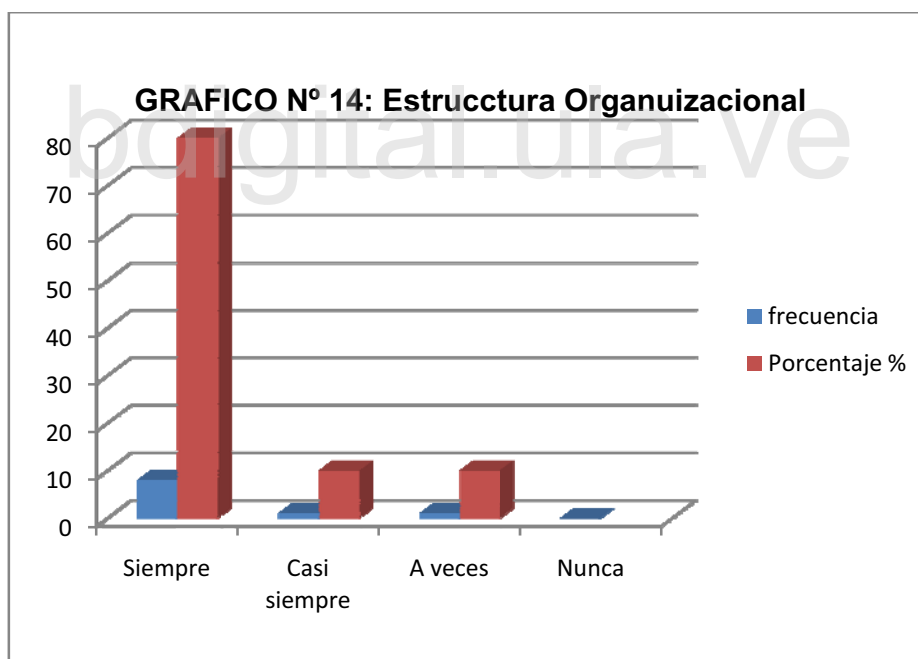
Chiavenato (2000), señala que la planificación es fundamental, ya que ésta, Permite diseñar métodos y procedimientos de operación

14.- ¿La estructura organizacional apoya con eficiencia el logro de los objetivos de la empresa?

Tabla N° 14: Estructura organizacional

Pregunta N° 14		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	08	80
Casi siempre	01	10
A veces	01	10
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°14

Análisis e interpretación: en la presente tabla se indica que ocho (08) encuestados equivalente a un 80% opinan que la estructura organizacional siempre apoya el logro de los objetivos, mientras uno (01) de encuestados para un 10% señalan que casi siempre y un uno (01) equivalentes al 10% dicen que a veces.

Según Stoner (1996), Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización.

15.- ¿Para que exista un papel organizacional significativo se incorpora un área de descripción y autoridad?

Tabla N° 15: Organización

Pregunta N° 15		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	03	30
Casi siempre	04	40
A veces	03	30
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°15

Análisis e interpretación: en la presente tabla se indica que cuatro (04) encuestados equivalente a un 40% opinan que para que exista un pape organizacional significativo casi siempre se incorpora un área de descripción y autoridad, mientras tres (03) de encuestados para un 30% señalan que siempre y tres (03) equivalentes al 10% dicen que a veces.

Según Stoner (1996), dice: Para que exista un papel organizacional y sea significativo para los individuos, deberá de incorporar:

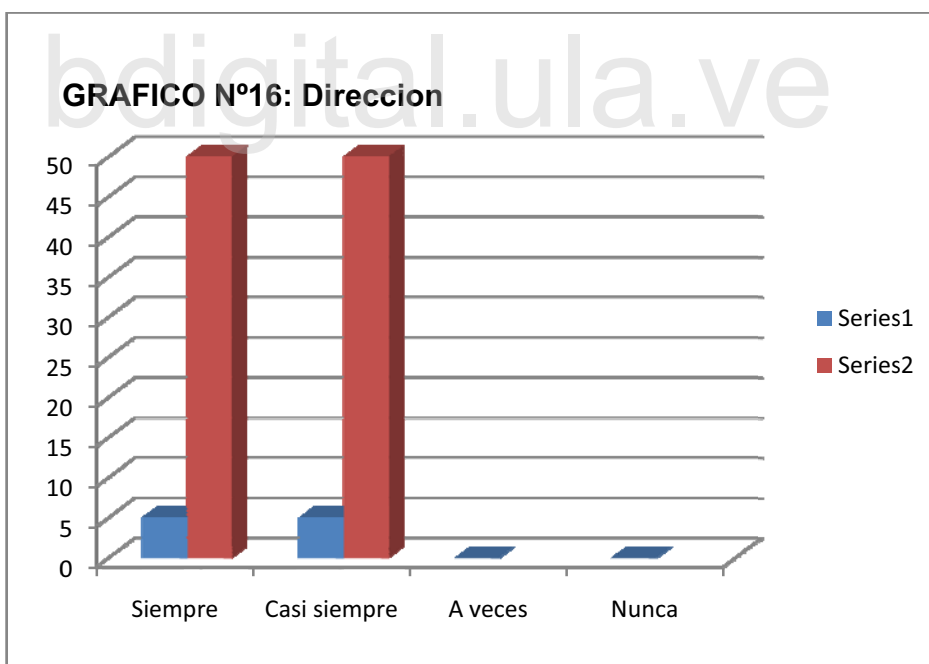
1. Objetivos verificables que constituyen parte central de la planeación.
2. Una idea clara de los principales deberes o actividades.
3. Una área de discreción o autoridad de modo que quien cumple una función sepa lo que debe hacer para alcanzar los objetivos.

16.- ¿Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y organización?

Tabla N° 16: Dirección

Pregunta N° 16		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	05	50
Casi siempre	05	50
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°16

Análisis e interpretación: en la presente tabla se indica que cinco (05) encuestados equivalente a un 50% opinan que los gerentes siempre dirigen para convencer a los demás de que se unan en busca de lograr los objetivos, mientras otros cinco (05) de encuestados para un 50% señalan que casi siempre.

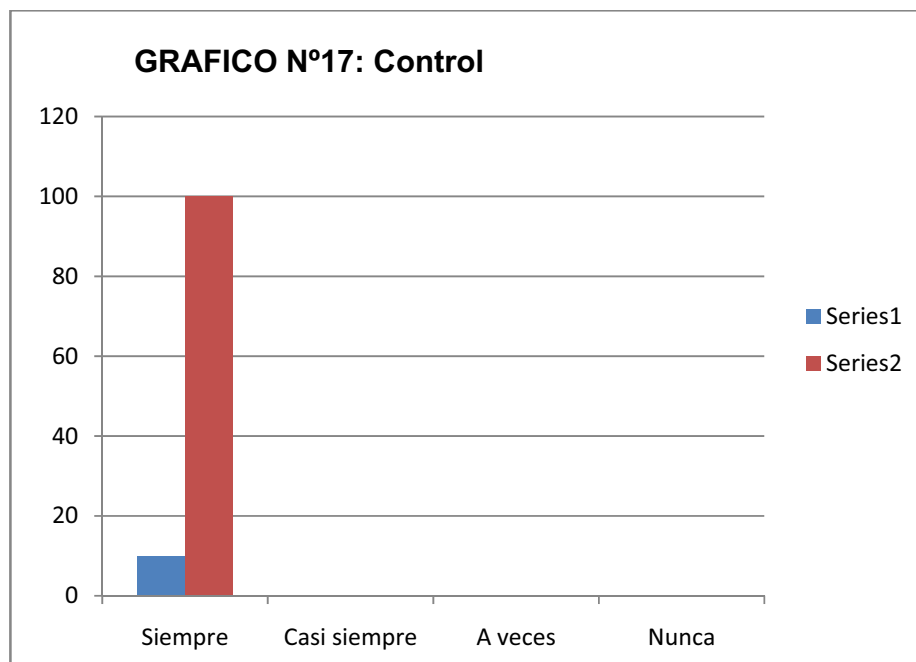
Según Stoner, J. (1996) la Dirección es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan al logro de los objetivos de la organización y del grupo. Es la supervisión cara a cara de los empleados en las actividades diaria del negocio, donde la eficiencia del gerente es un factor de gran importancia para lograr el éxito de la empresa.

17.- ¿El control consiste en determinar si la empresa avanza o no hacia sus metas y objetivos?

Tabla N° 17: Control

Pregunta N° 17		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	10	100
Casi siempre	0	
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°17

Análisis e interpretación: la presente tabla indica que la cantidad de diez (10) encuestados equivalente a un 100% consideran que el control siempre determina el avance de los objetivos.

Según Stoner, J. (2.002) control es “un proceso que garantiza que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas”.

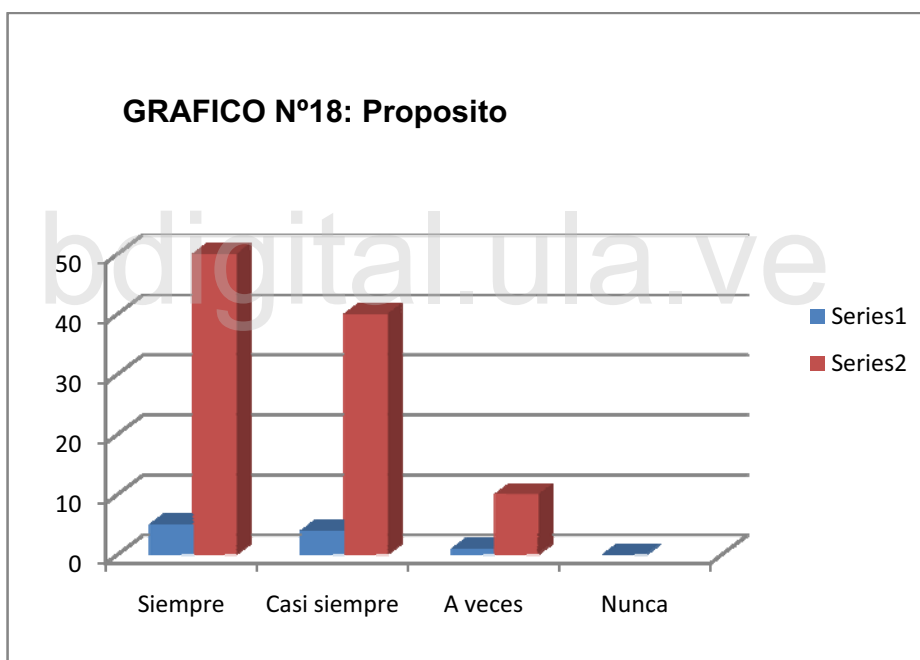
DIMENSIÓN: Cumplimiento de Objetivos

18.- ¿El propósito de la Auditoría Administrativa es descubrir deficiencias o irregularidades?

Tabla N° 18: Propósito

Pregunta N° 18		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	05	50
Casi siempre	04	40
A veces	01	10
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N°18

Análisis e interpretación: la presente tabla indica que la cantidad de cinco (05) encuestados equivalente a un 50% consideran que el propósito de la auditoria siempre es detectar las irregularidades, mientras cuatro (04) casi siempre y otros cuatro (04) a veces.

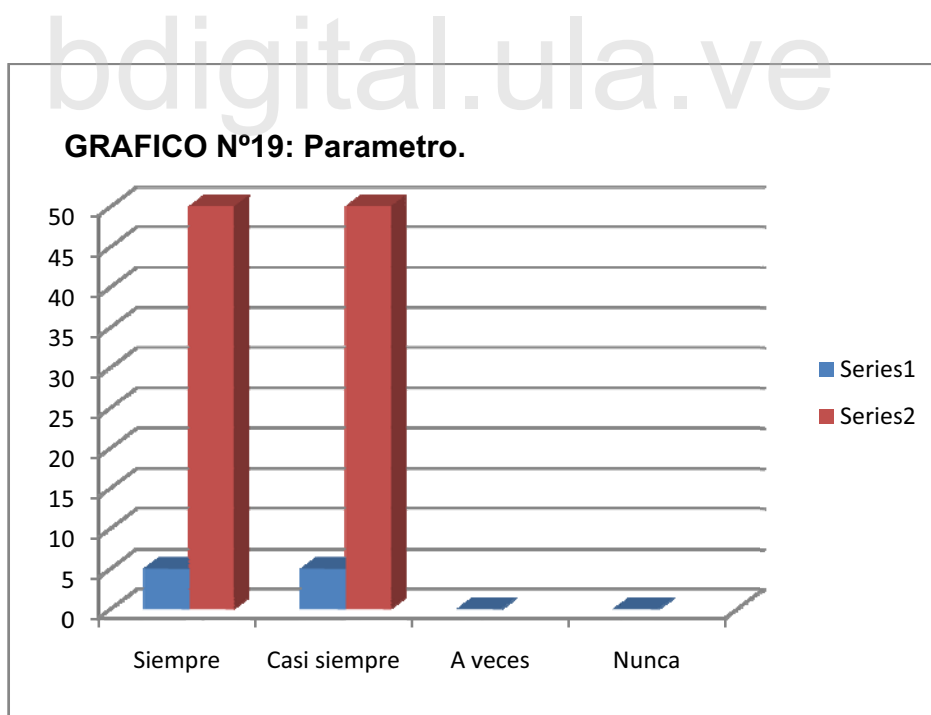
Según, Leonard (1971) citado por Mancillas (2001) menciona que su propósito es descubrir deficiencias o irregularidades y señalar sus probables remedios.

19.- ¿En la Auditoria se diseñan métodos y procedimientos de operación?

Tabla N° 19: Parámetros

Pregunta N° 19		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	05	50
Casi siempre	05	50
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N° 19

Análisis e interpretación: en la presente tabla se indica que cinco (05) encuestados equivalente a un 50% opinan que en la auditoria siempre se diseñan los métodos y procedimientos de operación, mientras otros cinco (05) de encuestados para un 50% señalan que casi siempre.

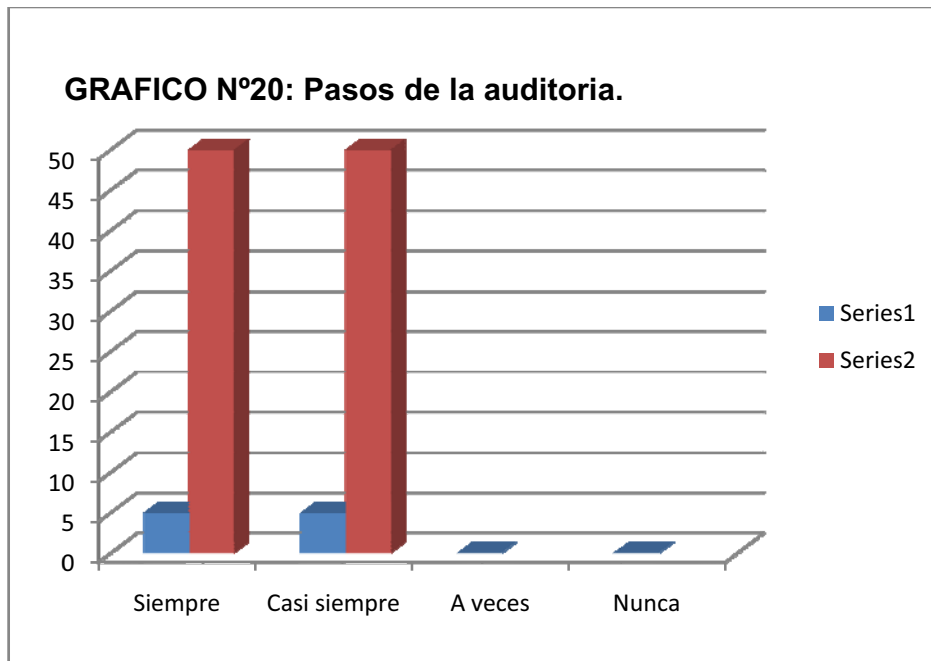
Mancillas (2001), expresa Normatividad de la organización: está constituida por los diferentes tipos de planes predeterminados por la organización, y que han sido especificados mediante objetivos, políticas, programas, presupuesto, procedimientos, métodos y estándares, es decir, todo lo que la organización en particular a definido como pautas a seguir para el logro del objetivo fundamental para el cual fue creado, y siempre en la búsqueda de una más eficiente y productiva operación.

20.- ¿Al momento de ejecutar la Auditoria se conocen los pasos a seguir?

Tabla N° 20: Pasos de la auditoria

Pregunta N° 20		
Alternativa	frecuencia	Porcentaje %
Siempre	05	50
Casi siempre	05	50
A veces	0	
Nunca	0	
total	10	100

Fuente: Instrumento Aplicado por el Investigador (2012).



Fuente: Tabla N° 20

Análisis e interpretación: en la presente tabla se indica que cinco (05) encuestados equivalente a un 50% opinan que en la auditoria siempre se tienen claros los paso a seguir antes de realizarla, mientras otros cinco (05) de encuestados para un 50% señalan que casi siempre.

Según Mancillas (2001) presenta solo un bosquejo de estos pasos a continuación:

1. Trabajos preliminares:
2. Investigación previa:
3. Preparación del programa de la auditoria administrativa:
4. Recopilación de la información
5. Análisis del problema:
6. Conclusiones y recomendaciones
7. Elaboración y exposición del informe final:
8. Implementación y seguimiento

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

La investigación realizada bajo la metodología descriptiva con la finalidad de analizar el cumplimiento de Auditoria Administrativa aplicado en las oficinas contables del Municipio Trujillo permitió determinar lo siguiente:

En relación a las Etapas de la Auditoria Administrativa en las Oficinas Contables del Municipio, se conoció que se hace un diagnostico administrativo antes de realizar la auditoria para definir el programa de trabajo, seleccionar las áreas, operaciones, programas, o recursos en donde se realizara dicha auditoria. Cuando se elabora el informe se genera una discusión sobre los aspectos más importantes y se toman decisiones para sustentar el contenido del informe.

En cuanto al Proceso Administrativo en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, se pudo observar que gran mayoría utiliza el proceso administrativo para diseñar los planes de la empresa para facilitar el logro de los objetivos, incorporan un área de descripción y autoridades permitiendo de esta manera se examina sistemática e integralmente el grado de eficiencia en la aplicación del proceso.

Y en relación al Cumplimiento de los Objetivos en las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, se puede concluir que se busca descubrir las irregularidades, deficiencias y fallas, teniendo siempre en cuenta el diseño de los métodos y procedimientos de operación.

Recomendaciones

De acuerdo a lo concluido anteriormente se recomienda a las Oficinas Contables del Municipio Trujillo, Edo. Trujillo lo siguiente:

- Fortalecer el cumplimiento de cada una de las etapas y la aplicación de las técnicas como parte esencial de la Auditoria Administrativa para de esta manera identificar los factores más relevantes de su funcionamiento y así combatir las debilidades existentes en el desempeño administrativo, para convertirlas en fortalezas.
- Estimular al personal que labora en las Oficinas Contables, a la preparación profesional en diversas áreas de la rama contables: financiera, tributaria, auditoria, gerencia; con el fin que estén preparados para un futuro desempeño como Gerente.
- Es importante la participación activa de la Universidad en la formación profesional de los estudiantes, por lo tanto, se hace necesaria la inclusión de materias que complementen los conocimientos en el área gerencial que requiere un Contador Público, tales como Decisiones Gerenciales I y II.

Referencias Bibliográficas

- ✓ ARIAS, F. (1999). El Proyecto de Investigación. Guía para su elaboración. Tercera Edición. Editorial Episteme. Caracas.
- ✓ BENJAMIN, F (2007). Auditoria Administrativa.
- ✓ BRICEÑO, Z. (2008). Deberes Éticos en el Desempeño Laboral de los Contadores Públicos Independientes del Municipio Valera del Estado Trujillo. (Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de los Andes, Núcleo Universitario Rafael Rangel, Estado Trujillo).
- ✓ CAMPOS, E (2.000) Sociedad de la Información del Conocimiento y el Aprendizaje: la Necesidad de Programas de Dirección. Jornadas españolas de documentación. (7ma Bilbao. 2.000); P. 647-657.
- ✓ CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial MacGraw-Hill. Bogotá. Quinta Edición.
- ✓ DAVILA, M (2002) Auditoria de Gestión para el área administrativa del centro clínico san Cristóbal Estado Táchira (Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad del Estado Tachira).
- ✓ FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA. (FCCPV., 2001). Código de Ética Profesional del Contador Público. Fondo Editorial del Contador Público Venezolano. Caracas, Venezuela.
- ✓ FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA. (FCCPV., 2003). Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública. (1973). Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela N°. 30.273, publicada el 5 de diciembre.

- ✓ GRANELL, E. (1997). Recursos Humanos y Competitividad en Organizaciones Venezolanas. Venezuela: IESA. Segunda Edición.
- ✓ HURTADO, J. (2000). La Investigación Holística. Mérida – Venezuela.
- ✓ MANCILLAS, P (2001). Auditoria Administrativa Enfoque Científico.
- ✓ MÉNDEZ, C. (2001). Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. Colombia: McGraw-Hill Interamericana S.A.
- ✓ RODRIGUEZ, O (2.006) Evaluación del proceso Administrativo de la Unidad de Contraloría interna de la UNELLEZ. (Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado)
- ✓ SANCHEZ, CARMEN C. (2.007) Auditoria Administrativa en los centros sociales
- ✓ STONER, L. Feeman, R. y Gilbert D. (2006). Administración. México: Pearson Educación. Sexta Edición.
- ✓ TAMAYO y Tamayo (1995). El proceso de la investigación científica. México: Limusa. Tercera Edición.
- ✓ ZAMBRANO REBECA (2.005) Redes de trabajo de as oficinas.

ANEXOS

bdigital.ula.ve



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO UNIVERSITARIO "RAFAEL RANGEL"
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
TRUJILLO

**CUESTIONARIO APLICADO EN LAS OFICINAS CONTABLES DEL
MUNICIPIO TRUJILLO ESTADO TRUJILLO.**

A continuación se presenta un cuestionario para recopilar información que servirá de base para llevar a cabo el trabajo de grado titulado “ **Auditoria Administrativa en las oficinas contables del municipio Trujillo estado Trujillo**”. La información obtenida será de uso confidencial. las alternativas der respuesta están ordenadas numéricamente de acuerdo a : siempre (1), casi siempre (2), a veces (4), nunca (5).
Agradecemos su colaboración.

Instrucciones:

- Lea detenidamente cada una de las preguntas
- Seleccione con una equis (x) la opción de su preferencia
- No deje ninguna sin responder
- Cualquier duda consúltela con la encuestadora.

Gracias por su colaboracion...

ASPECTOS	Siempre (1)	Casi siempre (2)	A veces (4)	Nunca (5)
1. Considera usted que el diagnostico administrativo es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta				
2. El diseño del programa dependerá de los gustos profesionales del auditor y su personalidad				
3. El programa se constituye en una guía para el o los auditores				
4. El cuestionario expresa el motivo de su presentación				
5. Antes de comenzar la auditoria se realiza una entrevista al auditado para conocer el objetivo general de la Auditoria.				
6. La clasificación se inicia cuando el auditor establece los criterios para organizarlos y tabularlos				
7. Las recomendaciones deberán tener una proyección a futuro de la empresa				
8. Se presenta la recomendación como el trabajo final del auditor				
9. Al finalizar el examen de la organización, se prepara un informe para consignar los resultados de la auditoria				
10. Al momento de evaluar el informe final se genera una discusión oral sobre los aspectos más resaltantes encontrados en la Auditoria.				
11. El lenguaje del informe es claro, exacto, conciso y preciso en el momento del informe				
12. Se utiliza el proceso administrativo en el diseño y mantenimiento de los distintos planes de la empresa.				

ASPECTOS	Siempre (1)	Casi siempre (2)	A veces (4)	Nunca (5)
13. En la planificación se permite diseñar métodos y procedimientos de operación.				
14. La estructura organizacional apoya con eficiencia el logro de los objetivos de la empresa.				
15. Para que exista un papel organizacional significativo se incorpora un área de descripción y autoridad.				
16. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y organización.				
17. El control consiste en determinar si la empresa avanza o no hacia sus metas y objetivos.				
18. El propósito de la auditoría administrativa es descubrir deficiencias o irregularidades.				
19. En la Auditoría se diseñan métodos y procedimientos de operación.				
20. Al momento de ejecutar la Auditoría se conocen los pasos a seguir.				