



UNIVERSIDAD CATOLICA ANDRES BELLO
Urb. Montalbán - La Vega - Apartado 29068
Teléfonos: 49.67.21 al 25
Caracas - Venezuela
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Escuela de Administración y Contaduría

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS GENERALES

Entrenar al estudiante en las técnicas y metodología propias de la auditoría administrativa para que esté en capacidad de evaluar una empresa en cuanto a los procesos básicos (planificación, organización, dirección y control), y recomendar mejoras en las políticas, sistemas y procedimientos, tendientes a lograr ahorro de tiempo y mayor eficiencia. Esta función se ejerce en relación de dependencia a nivel de staff, o bien como profesional independiente que actúa como asesor de empresas.

UNIDADES DIDACTICAS:

- 1.- Concepto y propósito de la Auditoría administrativa
- 2.- Planeación del programa de Auditoría administrativa
- 3.- Manejo de las conferencias entre el auditor y los jefes de departamentos.
- 4.- Recopilación y registro de la información. Diagnóstico
- 5.- Revisión de la organización, Dirección y control
- 6.- Revisión de las áreas funcionales
- 7.- Ideas para reducir gastos y desperdicios
- 8.- Preparación del informe.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA

TEMA I

CONCEPTO Y PROPOSITO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- Concepto
- Diferencia entre la Auditoría Administrativa y la Auditoría financiera.
- Búsqueda de mejores métodos.
- El enfoque científico

TEMA II

PLANEACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- El programa de auditoría administrativa
- Contenido
- Trabajos preliminares.
- Información General de la empresa.
- Fuentes de información
- Personal que se utilizará
- Manuales
- Cuestionarios
- Entrevistas
- Borrador del informe de auditoría
- Plan de reorganización
- Informe final./

TEMA III

MANEJO DE LAS CONFERENCIAS ENTRE EL AUDITOR Y LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS

- Principios fundamentales
- Preparación para las conferencias
- Aspectos positivos

TEMA IV: RECOPIACION Y REGISTRO DE INFORMACION - DIAGNOSTICO

- Preparación del programa
- Desarrollo de las funciones
- Estudio de la información básica
- Organización y registro de datos
- Instrumentos y técnicas.
- Ventajas de las gráficas
- Recomendación para recopilar la información
- Papeles de trabajo

TEMA V: REVISION DE LA ORGANIZACION - DIRECCION Y CONTROL

- Causas comunes de una administración débil e ineficiente
- Consecución del objetivo deseado
- Cuestionario sobre planeación
- Cuestionario sobre Dirección
- Cuestionario sobre Control
- Plan de reorganización
- Aceptación del plan
- Plazo para la reorganización.

TEMA VI REVISION DE LAS AREAS FUNCIONALES

- Areas de compras
- Propósito y alcance de la auditoría
- Organización
- Planeación
- Controles internos
- Revisión del área de control de producción
- Adiestramiento
- Planeación de la producción
- Establecimiento de niveles necesarios
- Evaluación de los pedidos de clientes
- Producciones para manejo de pedidos urgentes
- Tiempo de entrega de materias primas y material de empaque

- Revisión del control de calidad
- Naturaleza técnica
- Calibración de equipos
- Cumplimiento de requisitos reglamentarios
- Competencia
- Pérdidas de ventas
- Devaluaciones de clientes
- Cuestionario de control de calidad
- Revisión del área de las agencias de publicidad
- Etapa de familiarización/.
- Tablas de tarifas
- Publicaciones especializadas
- Guía para evaluar los resultados de la publicidad
- Guías de Auditoría
- Cómo desarrollar consideraciones que sirvan de pauta
- Controles de publicidad dentro de la empresa
- Revisión del Procesamiento electrónico de datos
- Control gerencial en los diseños de sistemas
- Peligros potenciales
- Auditoría del PED.
- Auditoría con PED.
- Auditoría de las operaciones del diseño y de las computadoras

TEMA VII IDEAS PARA REDUCIR GASTOS Y DESPERDICIOS

- Labor del auditor administrativo
- Evaluación del control de desperdicios
- Desperdicios de las operaciones normales
- Desperdicios anormales y su recuperación
- Ideas para reducir gastos y su implantación
- Sistemas de sugerencias
- Su implantación.

TEMA VIII PREPARACION DEL INFORME

- Borrador del informe
- Contenido
- Propósitos
- Hechos relevantes departamentales o seccionales
- Discusión y comentarios
- Recomendaciones y conclusiones
- Ilustraciones y anexos.

BIBLIOGRAFIA Y LECTURAS COMPLEMENTARIAS

Anaya S., Carlos. LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA. El Sentido Contable Actual No. 232. Diciembre, 1968.

Arenas F., José Antonio. AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Editorial Reverté, México, D. F., 1967.

Batten, J. A. BEYOND MANAGEMENT BY OBJECTIVES. American Management Association, New York, 1966.

Bennis, Warren G., CHANGING ORGANIZATIONS. Mc- Graw. - Hill Book Co., New York, 1968,

BOLETINES DE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Borbolla G., Jorge. EL CONTADOR PUBLICO Y LA PRODUCTIVIDAD DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES. Dirección y Control No. 70 Junio 1968.

Broom, H. N. y Longenecker, J. G. DIRECCION Y ADMINISTRACION DE NEGOCIOS. Herrero Hons., Suc., S. A. México, 1965.

Buckley, John W., MANAGEMENT SERVICES AND MANAGEMENT AUDITS BY PROFESSIONAL ACCOUNTANTS. California Management Review Fall 1966 Los Angeles California.

Carey, John L. THE CPA PLANS FOR THE FUTURE. The American Institute of Certified Public Accountants, New York, 1965

- Churchill, Neil C. AN EXPERIMENT IN MANAGEMENT AUDITING. The Journal of accountancy, February, 1966.
- Dale, Ernest. COMO PLANEAR Y ESTABLECER LA ORGANIZACION DE UNA EMPRESA. Editorial Reverté, S. A., México, 1961
- De Vos Henry, MANAGEMENT SERVICES HANDBOOK. American Institute of Certified Public Accountants. New York, 1964
- Fiedler, Fred. THEORY OF LEADERSHIP EFFECTIVENESS. Mc Graw Hill Book Co., New York, 1968
- Gardner, Neclly D. EFFECTIVE EXECUTIVE PRACTICES. MacDonad & Co. L. T. D., London, 1965
- Gómez Morfín J. EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS. Fondo de Cultura Económica. México, Buenos Aires 1956.
- Holden, Fish y Smith. TOP MANAGEMENT ORGANIZATION AND CONTROL. Mc-Graw-Hill. Book Co. Inc. New York, 1961
- Klein, W. y Grabinsky, N. EL ANALISIS FACTORIAL. Banco de México, S. A. México, 1962.
- Koontz y O'Donnell. PRINCIPIOS DE DIRECCION DE EMPRESAS. Ediciones del Castillo, S. A., Madrid, 1961
- Lazzaro, Víctor. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. Editorial Diana S. A. México, 1966.
- Leonard, W. P. THE MANAGEMENT AUDIT. Prentice-Hall Inc. Englewood Cliffs, N. J. 1963.
- Leppitt, Gordon L. y Schmitt, Warren. CRISES IN A DEVELOPING ORGANIZATION. Harvard Business Review. November, December, 1967
- Macías P., Roberto. AUDITORIA ADMINISTRATIVA. El Sentido Contable Actual No. 179 Julio de 1964
- MANUAL OF EXCELLENT MANAGERMENTS. American Institute of Management, New York, 1966.
- Mariscal T., Javier. EL CONTROL ADMINISTRATIVO. Dirección y Control No. 77 Enero, 1969
- Martínez P., J. Manuel. LA INTERVENCION DEL CONTADOR PUBLICO EN LA CONSULTORIA EN ADMINISTRACION. Dirección y Control No. 46. Noviembre-Diciembre, 1968
- Martínez V., Fabián. EL EJECUTIVO EN LA EMPRESA MODERNA. Editorial Insurgentes. México, 1966.
- Maynard, H. B. INDUSTRIAL ENGINEERING HANDBOOK. Mc. Graw-Hill Book Co., Inc. N. Y. 1956