



**UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

**TESINA
DE
“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y
OPERACIONAL”**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:
PEDRO VILLEGAS HURTADO

ASesorada por:
M. en A. JAQUELINE TOSCANO GALIANA



Morelia, Mich. Febrero del 2011. .

ÍNDICE

Página

Introducción

Resumen

CAPÍTULO I

1.- Auditoría.....	7
1.1 Concepto de auditoría.....	7
1.2.-Tipos de auditoría.....	7
1.2.1.- Auditoría fiscal.....	7
1.2.2.- Auditoría contable.....	7
1.2.3.- Auditoría interna.....	7
1.2.4.- Auditoría externa.....	7
1.2.5.- Auditoría integral.....	8
1.2.6.- Auditoría gubernamental.....	8
1.2.7.- Auditoría administrativa.....	8
1.2.8.- Auditoría operacional.....	8
1.3- Auditor.....	8
1.3.1.- Interno.....	8
1.3.2.- Externo.....	8
1.4.- Perfil del auditor.....	8
1.5.- Requisitos para poder dictaminar.....	9
1.6.- Normas de auditoría.....	9
1.6.1.- Normas Personales.....	9
1.6.2.- Normas de ejecución del trabajo.....	9
1.6.3.- Normas de información.....	10
1.7.- Técnicas de auditoría.....	10
1.7.1.- Normas Personales.....	10
1.7.2.- Análisis.....	10
1.7.3.- Inspección.....	10
1.7.4.- Investigación.....	10
1.7.5.- Observación.....	10
1.7.6.- Cálculo.....	10
1.7.7.- Confirmación.....	10

1.7.8.-Declaración.....	11
1.7.9.- Certificación.....	11
1.7.10.- Compulsa.....	11

CAPÍTULO II

2.-Auditaría administrativa.....	12
2.1.- Antecedentes.....	12
2.2.- Concepto.....	12
2.3.- Objetivos.....	12
2.3.1.- De control.....	12
2.3.2.- De Productividad.....	13
2.3.3.- De organización.....	13
2.3.4.- De servicio.....	13
2.3.5.- De cambio.....	13
2.3.6.- De toma de decisiones.....	13
2.4.- Metodología.....	13
2.4.1.- Levantamiento de información.....	13
2.4.2.- Preparación de papeles de auditoría.....	14
2.4.3.- Verificación de la información.....	14
2.4.4.- Evaluación.....	14
2.4.5.- Dictamen.....	14
2.5.- Tipos de dictamen.....	14
2.5.1.- Dictamen limpio.....	14
2.5.2.- Dictamen con salvedades.....	14
2.5.3.- Dictamen negativo.....	15
2.5.4.- Abstención de opinión.....	15
2.6.- Personas Interesadas en el dictamen.....	15
2.6.1.- Propietarios, accionistas.....	15
2.6.2.- Inversionistas.....	15
2.6.3.- Gobierno Federal.....	15
2.6.4.- Empleados y obreros.....	15

CAPÍTULO III

3.- Auditoría operacional.....	16
3.1.- Antecedentes.....	16
3.2.- Concepto.....	16
3.3.- Objetivo de la auditoría operacional.....	16

3.4.- Metodología.....	16
3.4.1.- Familiarización.....	16
3.4.1.1.- Estudio ambiental.....	16
3.4.1.2.-Estudio de la gestión administrativa.....	17
3.4.1.3.- Visitas a las instalaciones.....	17
3.4.2.- Investigación y análisis.....	17
3.4.3.-Diagnóstico.....	17

CAPÍTULO IV

4.- Caso Práctico.....	18
4.1.- Introducción del COBAM.....	18
4.2.-Antecedentes del plantel Puruarán.....	18
4.3.- Personal que labora actualmente.....	18
4.3.1.- Docentes.....	19
4.3.2.- Administrativo.....	19
4.3.3.- Alumnos.....	19
4.4.- Análisis del manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres con la Práctica.....	19
4.4.1.-Docentes.....	19
4.4.1.1.- Opinión personal.....	20
4.4.2.- Director.....	20
4.4.2.1.- Opinión personal.....	21
4.4.3.-Control escolar.....	21
4.4.3.1.- Opinión personal.....	22
4.4.4.-Mecanografía.....	22
4.4.4.1.- Opinión personal.....	22
4.4.5.- Secretaria del director.....	22
4.4.5.1.- Opinión personal.....	22
4.4.6.- Vigilantes.....	23
4.4.6.1.- Opinión personal.....	23
4.4.7.- Intendente.....	23
4.4.7.1.- Opinión personal.....	24
4.4.8.- Auxiliar de biblioteca.....	24
4.4.8.1.- Opinión personal.....	24
4.4.9.-Encargado del orden.....	24
4.4.9.1.- Opinión personal.....	25
4.4.10.- Contralor.....	25
4.4.10.1.- Opinión personal.....	25
4.4.11.- Encargado del Anexo.....	25
4.4.11.1.- Opinión personal.....	25

Conclusiones

Bibliografía

INTRODUCCIÓN

La tesina que a continuación presentamos va enfocada a la auditoría administrativa y operacional, ya que pensamos, es la que mejor se aplica a nuestro caso práctico, empezaremos nuestra investigación hablando de la auditoría desde el punto de vista de varios autores y señalando un concepto en términos generales como a continuación lo describimos.

La auditoría es una crítica que se le hace a los estados financieros de una Empresa para reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, que es representada en un documento formal denominado dictamen.

Esta se clasifica en: Fiscal, contable, interna, externa, integral, gubernamental, Administrativa y operacional.

Dentro de la auditoría, es muy importante contar con los servicios del auditor ya que es la persona capacitada para revisar y dictaminar los estados financieros de la entidad, el auditor puede ser interno o externo.

La auditoría administrativa, consiste en verificar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo, la metodología de esta auditoría se compone de cinco pasos que son; levantamiento de información, preparación de papeles de auditoría, verificación de la información, evaluación y finalizamos con el dictamen, que viene siendo el documento que suscribe el contador público en donde expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado sobre los estados financieros del negocio.

En el capítulo tres nos estamos refiriendo a la auditoría operacional que se encarga de detectar problemas y presentar recomendaciones para simplificar el trabajo; esta tiene una metodología que se compone en tres pasos esenciales que son: familiarización, investigación y análisis, diagnóstico.

Concluimos la parte de esta investigación, con el caso práctico, que lo enfocamos al Colegio de Bachilleres Plantel Puruarán, que cuenta con el siguiente personal: 22 docentes, 12 administrativos y 320 alumnos, incluyendo el anexo turicato, analizaremos el manual de procedimientos de cada uno de los puestos, para verificar si realmente se cumplen con ellos, y a la vez detectar las fallas y dar propuestas de solución.

RESUMEN

El trabajo que se presenta, inicia con el concepto de auditoría el cual fue considerado a través de diferentes puntos de vista de autores quienes llegaron a la conclusión de que es una investigación crítica que se hace a la contabilidad de los estados financieros y de operaciones de una organización económica.

Esta se clasifica en ocho tipos como son la gubernamental, interna, externa, contable, fiscal, integral y las analizadas en el tema que son la administrativa y operacional las cuales fueron discutidas de manera mas profunda para su comprensión y a aplicación en el caso practico.

La auditoría es presentada por un auditor el cual realiza la función de analizar, examinar resultados de una gestión administrativa, el cual es designado por una autoridad competente para desempeñar dicho cargo el cual se divide en dos.

El auditor interno actúa revisando aspectos que interesan particularmente a la administración de la empresa y el externo es aquel contador que no depende de la empresa y en la cual su opinión es imparcial merecedora de confianza de terceros “Gobierno, accionistas o personal trabajador de dicha entidad”.

Como mencionamos en los párrafos anteriores, existen varios tipos de auditoría, de las cuales únicamente en nuestra investigación nos referimos a dos en especial como son: la administrativa y la operacional las cuales se señalan a continuación.

La auditoría administrativa, que tiene como objetivo verificar el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo, la auditoría operacional se considera aquella que examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad, las cuales cuentan con una metodología que nos orienta a verificar la observancia de las políticas establecidas por la administración de la entidad; estas se llevan a través de un procedimiento bien establecido, el auditor una vez presentado su revisión a los estados financieros, expresa su opinión por medio de un dictamen el cual puede representarse en cuatro modalidades como es, dictamen limpio, con salvedades, negativo y abstención de opinión.

Resumimos en esta investigación que ambas auditorías se aplican en el colegio de bachilleres plantel Puruarán adecuadamente por lo cual su función es exitosa, permitiendo un ámbito laboral agradable y sin observaciones que se puedan señalar en el colegio de bachilleres.

CAPÍTULO I

1.- Auditoría

1.1.- Concepto de Auditoría:

Robert y Ben. 1989, p.4, dicen que es una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica.

Donald y William. p.30. Dicen que es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente sobre la afirmación relativa a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.

MENDIVIL p.1.- Nos dice, es el proceso que efectúa un contador público independiente, al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, para reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, sobre la credibilidad de dichos estados financieros, opinión que se expresa en un documento formal denominado dictamen.

1.2.- Tipos de auditoría:

Santillana (2000) p. 28, 36, 39, 41, 44,48 nos dice que son:

1.2.1.- Auditoría Fiscal:

Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista del fisco (SHCP).

1.2.2.- Auditoría contable:

Es un examen total o parcial de información financiera, y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

1.2.3.- Auditoría interna:

Es aquella cuyo ámbito de su ejercicio se da por auditores que dependen, o son empleados, de la misma organización en que se practica.

1.2.4.- Auditoría externa:

La efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, el objeto de su trabajo es emisión de un dictamen.

1.2.5.- Auditoría integral:

Es una revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contable-financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría.

1.2.6.- Auditoría gubernamental:

Es revisar los aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de las disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.

1.2.7.- Auditoría Administrativa:

Consiste en verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos.

1.2.8.- Auditoría operacional:

Consiste en promover, evaluar la calidad y la eficiencia de la operación de una empresa.

1.3- Auditor:

Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una entidad con el propósito de informar o dictaminar acerca de ella. El auditor puede ser interno o externo;

1.3.1.- Interno:

Mendivil, p.2.- Es el que depende del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque puede efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y registros de la empresa.

1.3.2.- Externo:

Mendivil, p.2.- La efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros.

1.4.- Perfil del auditor:

EL auditor debe de contar con las siguientes características:

- 1.-Titulo profesional en ciencias económicas.
- 2.- Conocimiento de normas legales y profesionales.

- 3.- Conocimiento de disciplina del área administrativa.
- 4.- Reconocida experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión.
- 5.- Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea.
- 6.- Capacidad técnica.
- 7.- Espíritu docente.
- 8.- Lograr la aceptación del auditado.

1.5.- Requisitos para poder dictaminar:

El auditor para poder desempeñar su función debe de tener:

1. Nombre, R.F.C, y el número de registro asignado por la autoridad Fiscal Federal.
2. Domicilio Fiscal.
3. Nombre del colegio de contadores públicos al que pertenece y el número de socios que tenga dicha agrupación.
4. Tener una antigüedad de 3 años dictaminando Estados Financieros.
5. En caso de ser miembro de personas jurídicas deberá indicar el nombre y R.F.C. de estas y el vínculo que tengan entre sí.

1.6.- Normas de auditoría:

Santillana (2004) p. 74, 76, 77, 78. Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo y se clasifica en:

1.6.1.- Normas personales:

Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Como pueden ser:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional
- Independencia.

1.6.2.- Normas de ejecución del trabajo.-

El auditor debe de tener en cuenta los siguientes elementos:

- Planeación y supervisión, El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.
- Estudio y evaluación de control interno, Estos le servirán de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él.
- Obtención de evidencia suficiente y competente, esta es necesaria para determinar una base objetiva para su opinión.

1.6.3.- Normas de información:

Es el resultado final del auditor, es su dictamen mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

1.7.- Técnicas de auditoría:

Santillana (2004) p. 87, 88, 89, 90, 91.-Son los métodos prácticos de investigación que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional y son las siguientes:

1.7.1.- Estudio general:

Apreciación sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

1.7.2.- Análisis:

Clasificación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

1.7.3.- Inspección:

Examen Físico de los bienes materiales o de los documentos con objetivo de cerciorarse de la existencia de un activo o de operaciones registradas en los Estados Financieros.

1.7.4.- Investigación:

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia Empresa.

1.7.5.- Observación:

Presencia Física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

1.7.6.- Cálculo:

Verificación matemática de alguna partida.

1.7.7.- Confirmación:

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por tanto, de confirmar de una manera valida.

1.7.8.- Declaración:

Manifestación por escrito, con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

1.7.9.- Certificación:

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado con la firma de una autoridad.

1.7.10.- Compulsa:

Comparación de copias de documentos contra su original, es aplicar las técnicas de confirmación, declamación y certificación por una autoridad lealmente facultada para ello.

Para la investigación que estamos trabajando por cuestiones de delimitar la temática de auditoría, nos enfocaremos solo a la Auditoría Administrativa y Operacional, concluyendo con el caso del colegio de bachilleres del plantel puruarán, como a continuación se explica:

CAPÍTULO II

2.- Auditoría administrativa

2.1.- Antecedentes:

Santillana (2000) p.23, 24., En 1925 maestro Joaquín Rodríguez Valencia señala “que el padre de la Administración es Henry Fayol” ya que el mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias, es estudiar el mecanismo administrativo para determinar si la empresa esta bien administrada.

En 1935 a 1940 el Doctor James Mckinsey llego a la conclusión de que la empresa debe periódicamente hacer una auditoría.

En 1962 un ingeniero asesor en administración de nombre William P. Leonard recoge todas las corrientes en materia de auditoría administrativa, conocidas en ese año mas las suyas propias, y conforma un libro denominado The Management audit.; apartir de este año los investigadores de esta rama de especialización de auditoria consideran como el nacimiento formal y estructurado de la auditoria administrativa.

Es a partir de la obra de Leonard cuando la auditoría Administrativa entra en un proceso de asimilación, aceptación y desarrollo primero en los Estados Unidos de América, pasando a México en la década de 1970 en la que instituciones, investigadores y practicantes de la auditoria han intervenido y coadyuvado en su evolución.

2.2.- Concepto:

Santillana (2000) p.39, Nos dice que la auditoria administrativa, consiste en verificar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos.

2.3.- Objetivos:

Por su característica la auditoría Administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda ves que permite que se revele en que áreas se requiere de un estudio mas profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de la mismas y, sobre todo, un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas. Entre los más sobresalientes de los objetivos se pueden mencionar los siguientes:

2.3.1.- De control:

Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

2.3.2.- De productividad:

Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización

2.3.3.- De organización:

Determina que el curso de la auditoría 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.

2.3.4.-De servicio:

Representa la manera en que la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

2.3.5.- De cambio:

Transforman a la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

2.3.6.-De toma de decisiones:

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

2.4.- Metodología:

Cuevas j. Rafael (2006) p. 53, 93, 94, 97, 99.- Este tipo de auditoría se orienta a verificar el cumplimiento, pleno respecto, apego, observancia y adherencia a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

La empresa debe operar con políticas respetables y respetadas, vigentes y observadas; es decir, políticas cumplidas que permitan una salud administrativa y operacional, a continuación explicaremos los pasos para lograr con éxito la auditoría administrativa:

2.4.1.- Levantamiento de información:

Son un conjunto de actividades que realiza el auditor, para allegarse de elementos, que le permitan ubicar el contexto de la operación u operaciones que revisara; esto lo puede lograr a base de entrevistas, observaciones de campo y en general de la obtención de evidencia documental. Es necesario combinar dichas técnicas para darle un mayor peso específico a la información obtenida, de tal forma que sea suficiente, relevante y útil, ya que esta constituye elementos de juicio para sustentar la opinión del auditor.

2.4.2.- Preparación de papeles de auditoría:

Son los documentos en los que el auditor registra los datos e información obtenida en su examen y los resultados de las pruebas realizadas, constituye la prueba material de el trabajo realizado; en ello se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de las suficiencias de los elementos en las que es apoyo la opinión, son evidencias de la calidad profesional del trabajo.

El objetivo de los papeles de trabajo, es dejar evidencia documental de aquellos aspectos importantes de la auditoria, destacando que el trabajo se llevo acabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y son el sustento del juicio u opinión del Auditor.

2.4.3.- Verificación de la información:

Para que la evidencia del auditor sea suficiente y competente que fundamente objetiva y razonable sus observaciones y recomendaciones. La finalidad de la evidencia de auditoria, es obtener suficientes elementos de juicio que permita al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar su opinión.

2.4.4.- Evaluación:

En esta etapa el auditor inicia con el diseño de su informe, señalando la principal problemática y probables observaciones, sus causas, sus consecuencias, las recomendaciones correctivas y preventivas; pero, principalmente la viabilidad, factibilidad y sustento de lo que será su informe.

2.4.5.-- Dictamen:

Santillana (2004) p.168, 169, 170.-Es el documento que suscribe el contador público, conforme a las normas de su profesión, y en que expresa su opinión, relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de una entidad.

2.5.- Tipos de Dictamen:

2.5.1.- Dictamen limpio:

Es aquel que emite el contador publico cuando durante el desarrollo de su examen no encontró desviación en la aplicación de los postulados de contabilidad ni se les presentaron limitaciones a su trajo. Dicho en otras palabras, este dictamen se emite cuando el auditor encontró todo razonablemente bien.

2.5.2.- Dictamen con salvedades:

Es aquel que emite el contador público cuando detecto desviaciones en la aplicación de los postulados de contabilidad, cuando se le presenten limitaciones en el alcance del

examen práctico. Estas limitaciones pueden ser: no hay contabilidad, o bien esta retrasada, se niega información al auditor, etc. En este tipo de dictamen se deben señalar las razones de importancia las originaron.

2.5.3.- Dictamen negativo:

El auditor debe de expresar una opinión negativa cuando, como consecuencia de su examen, concluye que los estados financieros no están de acuerdo con los postulados de contabilidad, las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

2.5.4.- Abstención de opinión.-

El auditor debe de abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no procede la emisión de un dictamen con salvedades. En este caso deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

2.6.- Personas interesadas en el dictamen:

Mendivil, p.2.- Nos dice que hay diferentes personas interesadas en el resultado del dictamen y son:

2.6.1.- Propietarios, accionistas:

Porque ratifica la confiabilidad de las cifras sobre las que apoyarán sus decisiones y juzgarán la productividad y solidez financiera del negocio.

2.6.2.- Inversionistas:

Porque de esta manera pueden concluir con mayor confianza sobre la estabilidad económica que garantice su inversión y la productividad que asegure un rendimiento adecuado.

2.6.3.- Gobierno federal:

Porque avala la buena fe del contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y el Gobierno puede confiar en que percibió la parte que legalmente le corresponde.

2.6.4.- Empleados y obreros:

Porque la imparcialidad del contador público al emitir su dictamen les asegura la corrección en la determinación de la participación en las utilidades, a que tienen derecho.

CAPÍTULO III

3.- Auditoría operacional

3.1.- antecedentes:

En 1945 Frederic E. Mints, auditor interno de la Lockheed Aircraft corporation, comienza a utilizar de manera formal en sus trabajos y reportes el termino auditoría Operacional como se conoce hasta la fecha, causando gran revuelo entre la comunidad.

En 1956 fue el primer pronunciamiento o referencia formal sobre la auditoría Operacional que lo da The Institute of Internal Auditors.

La auditoria operacional entra en México en la década de los sesentas, se divulga y amplia su aceptación en los ochentas, y llega a su plena consolidación y madurez en la presente década.

3.2.- Concepto:

Instituto mexicano de C.P (2002) p. 9,10.- Nos define como el servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad.

Cuevas J. Rafael (2006) P. 58.- Dice que es conocer el origen, la esencia, particularidades, metodología e impacto de la auditoría operacional en el contexto integral de la entidad económica; así como la estructura de su informe.

3.3.- Objetivo de la auditoria operacional:

Instituto mexicano de C.P. (2002) p. 10, Detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlo; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades.

3.4.- Metodología:

Esta metodología se simplifica en tres pasos fundamentales:

3.4.1.- Familiarización:

El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisara dentro del contexto de la empresa que esta auditando a través del estudio de:

3.4.1.1.- Estudio ambiental:

Consiste en investigar todo lo referente de la empresa, por ejemplo: la estructura y políticas que se llevan, reglamentación federal, estatal, y municipal que rigen las prácticas de manejo de la operación, información de la forma de como la competencia resuelve los problemas de una operación similar.

3.4.1.2.- Estudio de la gestión administrativa:

El auditor deberá estudiar su instrumentación práctica a fin de conocer, en términos generales sus características y posibles deficiencias

3.4.1.3.- Visitas a las instalaciones:

Tiene por objeto observar directamente como se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

3.4.2.- Investigación y análisis:

Es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión.

3.4.3.-Diagnostico:

El auditor debe alejarse del detalle, y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los de mayor relevancia;

CAPÍTULO IV

4.- Caso práctico (Colegio de Bachilleres Plantel Puruarán)

4.1.- Introducción:

El colegio de bachilleres es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio cuyo domicilio se encuentra en la ciudad capital del Estado.

Tiene como objeto, en la esfera de la competencia estatal, impartir, impulsar, coordinar y normar la educación correspondiente al ciclo superior de nivel medio y ejercerá las siguientes facultades:

- ❖ Establecer, promover, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del estado que estime convenientes.
- ❖ Impartir educación del mismo ciclo a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- ❖ Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos de su nivel; y,
- ❖ Ejercer las demás facultades que sean afines con las anteriores y tiendan a la obtención del objeto señalado.

4.2.- Antecedentes del plantel Puruarán

En el año de 1989 se inicio el colegio de bachilleres como extensión del Plantel Pedernales, laborándose en la escuela secundaria federal “Ricardo Flores Magón” como turno vespertino, iniciando con 3 (tres) grupos cada uno de 30 (treinta) alumnos.

En el año de 1990 la extensión puruarán se eleva al rango de plantel, quedando establecido como el plantel número 32, en febrero de 1991 inicia clases como plantel.

En el año del 2001 se abrieron unos Anexos en la cabecera municipal de Turicato iniciando con dos grupos hasta integrarse con sus seis semestres, en la actualidad se trabaja con 4 (cuatro) grupos integrados aproximadamente de 26 (Veintiséis) alumnos.

En la actualidad han egresado 18 (dieciocho) generaciones.

1ª Generación (1989- 1992) “Lic. Pedro Reyes Cedeño” Como Director del Plantel.

18ª Generación (2007-2010) “ING. Arturo Pedraza Sánchez” Como Director del Plantel.

4.3.- Personal que labora actualmente:

El colegio de bachilleres plantel puruarán y su planta docente, administrativo y alumnos, Incluyendo el Anexo Turicato:

4.3.1.- Docentes: 22

4.3.2.- Administrativos: 12 que esta compuesto de la siguiente manera:

Puesto	No.
➤ Director	1
➤ Control escolar	1
➤ Mecnógrafa	1
➤ Secretaria del Director	1
➤ Vigilantes	2
➤ Intendente	1
➤ Auxiliar de Biblioteca	1
➤ Encargado del orden	2
➤ Contralor	1
➤ Encargado del Anexo.	1

4.3.3.- Alumnos:

- 216 en el Plantel
- 104 en el Anexo.

4.4.- Análisis del manual de procedimientos del Colegio de Bachilleres con la Práctica:

4.4.1.- Docentes

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Elaborar y presentar al jefe inmediato un plan de trabajo al inicio de cada semestre.	Se cumple en un 90% ya que algunos profesores lo entregan ya iniciado el semestre.
2.- Desarrollar los temas que correspondan y que consideran idóneos para lograr los objetivos establecidos en el programa de estudios.	Si se cumple
3.- Asistir puntualmente a cada clase, según el horario de la asignatura correspondiente.	Si se cumple
4.- Registrar la asistencia y puntualidad de los alumnos.	Se cumple en un 90 % ya que algunos maestros no pasan o se les olvida.
5.- Dar a conocer a los alumnos, el primer día de clase el programa, modelo de evaluación y la bibliografía correspondiente.	Si se cumple

6.- Brindar apoyo y asesoría extraclase a los alumnos que lo soliciten.	Se cumple en un 80 % ya que algunos maestros tienen otros trabajos, incluyendo la negligencia e indolencia de algunos y no hay espacio para esta situación
7.- Informar al alumno los resultados de las evaluaciones en un periodo no mayor de tres días posteriores a la fecha de presentación del examen o trabajo.	Si se cumple
8.- Presentar al jefe inmediato, un informe del desarrollo del semestre lectivo.	Si se cumple
9.- Firmar y registrar en el libro de asistencia el tema presentado ese día.	Si se cumple
10.- Asistir y participar en juntas de academia.	Si se cumple

4.4.1.1.- Opinión personal

Las funciones del docente si se llegan a cumplir, pero se puede optimizar este rendimiento si existiera una mayor comunicación entre todos (directivo, docente y alumnos) ya que por cuestiones de este tipo no se logra el cumplimiento de ciertas funciones en un 100 %. Por lo cual se recomienda, que existan algunos cursos de relaciones humanas y eventos sociales donde haya convivencia entre todos.

4.4.2.- Director

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Dirigir las actividades académicas, paraescolares y administrativas del plantel.	Si se cumple
2.- Coordinar y supervisar al encargado de orden de acuerdo a las necesidades del plantel.	Si se cumple
3.- Proponer a la coordinación sectorial los nombramientos del personal académico y administrativo.	Si se cumple
4.- supervisar que la capacitación por concepto de ingresos propios y gastos, se apegue a los ordenamientos y procedimientos establecidos.	Si se cumple

5.- Aplicar a los alumnos del Plantel las sanciones que señale el reglamento estudiantil.	Si se cumple
6.- Atender y resolver los problemas laborales y escolares que requieran de su intervención.	Si se cumple
7.- Recibir de la dirección administrativa la nomina para cubrir los sueldos del personal.	Si se cumple
8.- Mantener comunicación y buenas relaciones con las autoridades municipales.	Si se cumple
9.- Supervisar el control de puntualidad y asistencia del personal académico y administrativo.	Si se cumple

4.4.2.1.- Opinión personal:

Todas las funciones se cumplen, pero sugiero que debiera de haber más comunicación y equidad con todo el personal.

4.4.3.- Control Escolar

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Coordinar y supervisar el proceso de inscripción y reinscripción del alumnado.	Si se cumple
2.- Controlar oportunamente el trámite y expedición de documentos escolares oficiales.	Si se cumple
3.- elaborar el pronóstico de grupos-materia para el siguiente periodo lectivo.	Si se cumple
4.- Supervisar la entregar y decepción de listas de asistencia a los maestros.	Si se cumple
5.- Aplicar los lineamientos para la elaboración del expediente escolar de los alumnos del plantel.	Si se cumple

4.4.3.1.-Opinión personal:

Dentro de control escolar, es importante mencionar que se detectó una pequeña falta de información del seguro facultativo, por lo cual se sugiere pasar a los salones y dar esa información y poder agilizar su pronto tramite de los alumnos.

4.4.4.- Mecnógrafa

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Tomar dictados y realizar documentos que le san solicitados por el director.	Si se cumple
2.- Clasificar y archivar documentación de su área de trabajo.	Si se cumple
3.- Auxiliar en los eventos organizados por el plantel.	Si se cumple
4.- Atender correctamente a quien solicite audiencia con su jefe inmediato.	Esta actividad no se logra ya que las oficinas del plantel no se encuentran en la misma área.

4.4.4.1-Opinión personal:

En lo que corresponde al puesto de mecanografía, hay desacuerdo con el director y por consecuencia su trabajo no llega a ser exitoso, por lo que se recomienda espacios físicos para concentrar todo el personal administrativo en una sola área, además de una mejor relación con la dirección.

4.4.5.- Secretaria del Director

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Llevar el control de la agenda diaria del jefe inmediato.	Si se cumple
2.- Tramitar la obtención de copias de los documentos que le requiera el Director.	Si se cumple
3.- Auxiliar en los eventos organizados por el plantel.	Si se cumple
4.- Atender correctamente a quien solicite audiencia con su jefe inmediato.	Esta actividad no se logra ya que las oficinas del Plantel no se encuentran en la misma área.

4.4.5.1.- Opinión personal:

Las funciones de la secretaria no llegan a cumplirse al 100% debido a la falta de disponibilidad y además de comunicación, por lo que se sugiere que se hagan unas

oficinas donde se encuentre todo el personal administrativo junto, ya que se encuentran en diferentes lugares.

4.4.6.- Vigilantes

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Custodiar los bienes muebles e inmuebles del plantel.	Si se cumple
2.- Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos al plantel.	Si se cumple
3.- Elaborar al jefe inmediato un reporte de actividades, incidencias y anomalías.	Si se cumple
4.- Detener a los infractores dentro del las áreas asignadas y reportar a la policía	Si se cumple

4.4.6.1.- Opinión personal

En lo que corresponde a la vigilancia se detectó una inconformidad por parte del trabajador, ya que el alumbrado del plantel se encuentra en mal estado por falta de mantenimiento de sus lámparas y su función no se logra en un 100 %, por lo que se recomienda al directivo corregir esas fallas eléctricas.

4.4.7.- Intendente

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Efectuar oportuna y adecuadamente labores de limpieza y servicios en las instalaciones del plantel (barrer, trapear, lavar, sacudir, ETC.).	Se cumple en un 90 % ya que en algunas ocasiones se han encontrado instalaciones un poco sucias.
2.- Trasladar mobiliario, equipo y materiales, reacuerdo a las indicaciones que reciba.	Si se cumple
3.- Mantener y conservar en buen estado el material y equipo que utiliza en el desempeño de sus funciones.	Si se cumple

4.4.7.1.- Opinión personal:

Las funciones no se llegan a cumplir a veces por falta de artículos de limpieza y la mayoría de las veces por la indolencia del intendente, por lo que se recomienda su adquisición de dichos materiales y recordarle las funciones para mejorar en este aspecto.

4.4.8.- Auxiliar de Biblioteca

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Atender a los usuarios solicitantes de libros y material documental.	Si se cumple
2.- Realizar préstamos internos o externos de libros a los alumnos.	Si se cumple
3.- Recibir los libros devueltos y reacomodarlos.	Si se cumple
4.- Vigilar la disciplina que se debe guardar dentro de la biblioteca.	Si se cumple
5.- Mantener actualizados los registros y credenciales de los usuarios.	No se lleva acabo por falta de material.
6.- Recibir, clasificar y acomodar el material de nueva adquisición.	Si se cumple
7.- Acudir a cursos de actualización que organiza la dirección general.	Si se cumple

4.4.8.1.- Opinión personal:

Las funciones no se cumplen en un 100 % por falta de comunicación con la dirección en la adquisición de papel para realización de credenciales, se recomienda corregir dicha falla para lograr el mayor éxito.

4.4.9.- Encargado del orden

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Implementar mecanismos para preservar la disciplina del alumnado.	a veces
2.- Vigilar que el alumnado haga uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del plantel.	Si se cumple
3.- Orientar a los alumno en el cumplimiento del reglamento escolar.	Si se cumple

4.- Brindar apoyo a los maestros en la aplicación de exámenes al alumnado.	Si se cumple
5.- Conducir ante el director a los alumnos que alteren la disciplina.	Si se cumple
6.- Llevar el control de la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de labores del personal.	Si se cumple
7.- Participar en las reuniones convocadas por el director y apoyar en otras clases de reuniones.	Si se cumple

4.4.9.1.- Opinión personal:

Se detecto una falla en la disciplina con los alumnos, se recomienda Implementar mecanismos para preservar la disciplina, el respeto y la equidad con los alumnos

4.4.10.- Contralor

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Clasificar y registrar contablemente los movimientos financieros del Plantel.	Si se cumple
2.- Elaborar las pólizas de movimientos contables y respaldarlas con la documentación comprobatoria.	Si se cumple
3.- Extender recibos por pago de cuotas que por inscripción, exámenes especiales deba efectuar el alumno.	Si se cumple
4.- Depositar en el banco el importe de los ingresos del plantel.	Si se cumple
5.- Cubrir los gastos de plantel autorizados por la dirección.	Si se cumple
6.- Recibir del banco la comunicación de la orden de pago de los trabajadores.	Si se cumple
7.- Elaborar cheques y firma en forma mancomunada con el director.	Si se cumple
8.- Efectuar el pago al personal, recabando las firmas correspondientes.	Si se cumple

9.- Elaborar y entregar a la coordinación sectorial el reporte de ingresos y egresos, así como las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta con la periodicidad que le sea requerido.	Si se cumple
10.- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo e informe de las actividades realizadas.	Si se cumple

4.4.10.1.- opinión personal:

Todas las funciones se han cumplido, pero se puede mejorar la comunicación con el directivo, se recomienda tener la dirección en la misma área donde se encuentra la contraloría para tratar de corregir estos detalles.

4.4.11.- Encargado del Anexo

“Manual de procedimiento”	“Como se lleva en la practica”
1.- Dirigir las actividades administrativas del anexo turicato.	Si se cumple
2.- Coordinar y supervisar el proceso de inscripción y reinscripción del alumnado.	Si se cumple
3.- Vigilar que el alumnado haga uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del plantel.	Si se cumple
4.- Orientar a los alumno en el cumplimiento del reglamento escolar.	Si se cumple
5.- Llevar el control de la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de labores del personal.	Si se cumple
6.- Participar en las reuniones convocadas por el director y apoyar en otras clases de reuniones.	Si se cumple
7.- Atender a los usuarios solicitantes de libros y material documental.	Si se cumple

4.4.11.1.- Opinión personal:

Existe una falta de disciplina muy fuerte, por la falta de respeto entre encargado y alumnos, pero el encargado puede mantener dicho respeto manteniendo su distancia.

CONCLUSIONES

A través de la siguiente investigación hemos llegado a la conclusión, de que la auditoría 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 su campo de trabajo, lo que la convierte en un factor estratégico para el cambio.

Por medio de este trabajo nos dimos cuenta del rol tan importante que juega el auditor, ya que es la persona encargada de dar un veredicto positivo o negativo de la empresa, que se muestra a través de un dictamen que es clasificado en limpio, con salvedades, negativo y abstención, el cual es de gran importancia para los accionistas, inversionistas, así como para el gobierno federal, y trabajadores de la empresa.

Toda persona que desee realizar este trabajo debe de contar con un buen perfil ya que por medio de su opinión se realizaran ajustes importantes en el área administrativa.

También contamos con la auditoría operacional que es una herramienta importante para detectar los problemas y a la vez proporcionar soluciones que ayuden al mejoramiento exitoso de la administración.

Y, con la implementación de estas auditorías a nuestro caso práctico, llegamos a examinar las funciones específicas del colegio de bachilleres plantel puruarán, tales como el número de personal docente y administrativo con el que cuenta, y alumnos que actualmente están cursando los semestres.

En el análisis de la docencia se detectaron varias anomalías en lo que se refiere a la entrega de las planeaciones, al realizar sus pases de lista y también en lo de las asesorías, para lo cual se recomienda más sentido de responsabilidad, compromiso y comunicación.

En lo que corresponde al área administrativa se observaron algunas pequeñas diferencias, que en términos generales fue la falta de comunicación y de espacios físicos, por lo que se sugiere realizar a la brevedad cursos de relaciones humanas, de superación y motivación personal también como la gestión de dichos espacios a las autoridades competentes.

En nuestra opinión el colegio de bachilleres plantel puruarán, todas las funciones se están trabajando correctamente y con mucho profesionalismo, por lo tanto nuestro veredicto es positivo y los exhortamos a mejorar para que sigan por ese camino con espíritu de servicio y deseos de superación.

BIBLIOGRAFIA

Aguilar Mandujano Ariosto (1994) "Manual Específico de Funciones del Plantel" Modelo "A", Dirección de Planeación Educativa.

Cuevas Pinzon J. Rafael (2006) "Auditoria V" 1ª. Edición, copyringht, México D.F.

Instituto Mexicano de contadores Públicos (2002) "Auditoria Operacional" México D.F.

Manual de funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

Mendívil Escalante Víctor Manuel "Elementos de Auditoria", Quinta Edición, Editorial Learning Guadalajara, Jal., México.

Robert L. Grinaker, (1989) "Auditoria examen de estados financieros", 1ª. Edición, Editorial Continental, S.A de C.V. México, D.F.

Santillana Juan ramón (2000). "Auditoria I" Santillana, Tercera Edición, ediciones Contables, administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. México D.F.

Santillana Juan ramón (2004). "Auditoria Fundamentos" cuarta Edición, International Thomson Editoriales, S.A. de C.V. México D.F.

Santillana Juan ramón (1997). "Manual de Auditoria" 1ª. Edición, ediciones Contables, administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. México D.F.

Taylor, Donald H. y Glezen, William, "Auditoria" integración de conceptos y procedimientos. No. Edición, Editorial Limusa. México D.F.

[Htt212.9.834p/auditoria/home-nsf./todos](http://212.9.834p/auditoria/home-nsf./todos).