

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE CHEPO

MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
PRÁCTICA PEDAGOGICA PROFESIONAL

FACILITADOR:
DOCTOR EDUARDO BARSALLO

PRESENTADO POR:
GIOVANNI MERCADO
CED. 1-21-1880

**Informe de Práctica Profesional
Para optar por el título de Maestría
en Docencia Superior**

CHEPO, 31 Agosto 2009

Índice

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Introducción	
Capitulo I	
1. Diagnóstico de la Situación	
1.1 Aspectos Generales.....	1
1.2 Población Muestra.....	1
1.3 Instrumento de Recolección de Datos.....	1
1.4 Presentación y Análisis Obtenidos del Diagnóstico.....	2
1.5 Gráficos de Recolección de datos.....	3
1.6 Cuadro de gráficos.....	15
Capitulo II	
2. Proyecto: "Seminario Taller de Auditoria Administrativa Dirigido.....	
a Estudiantes del VI año del Colegio Venancio Fenosa Pascual"....	16
2.1 Antecedentes.....	17
2.2 Justificación del Proyecto.....	18
2.3 Descripción del Problema.....	19
2.4 Descripción del Proyecto.....	20
2.5 Localización Física	21
2.6 Beneficiarios.....	22
2.7 Posibles Resultados.....	23
2.8 Descripción del Taller.....	24
2.9 Metodología.....	25
2.10 Misión.....	26
2.11 Objetivos	
2.11.1 Objetivos Generales.....	27
2.11.2 Objetivos Específico	28

- 2 JUN 2021

equipo del autor

2.12 Recursos	
2.12.1 Financieros.....	29
2.12.2 Humanos.....	29
2.12.3 Cronograma de Actividades.....	30

Capitulo III

3. Ejecución del Proyecto.....	31
3.1 Procedimientos.....	32
3.2 Planeación de los Módulos del Seminario.....	33
3.2.1 Presentación y análisis de Resultados.....	34
3.2 Lecciones Aprendidas	
Módulo # 1.....	35
Asignación # 1.....	36
Módulo # 2.....	37
Asignación # 2.....	38
Módulo # 3.....	39
Asignación # 3.....	40
Módulo # 4.....	41
Asignación # 4.....	42
Módulo # 5.....	43
Asignación # 5.....	44
Resumen.....	45

Conclusión

Recomendaciones

Bibliografía

Anexos

INTRODUCCIÓN

La decisión de realizar este trabajo sobre “Seminario Taller sobre La Auditoria Administrativa dirigida a los estudiantes del VI año comercio del Colegio Venancio Fenosa Pascual” es para mejorar la calidad de enseñanza a los estudiantes graduando, con el objetivo de prepararlos con una mejor educación para enfrentar los retos de futuro y de un mundo globalizado, y de gran competitividad. Estos estudiantes que son el futuro de Panamá impulsarán el desarrollo de nuestra nación.

En el capítulo I contempla aspectos generales sobre el área de estudio del seminario de Auditoria Administrativa, dirigida a los estudiantes del sexto año Comercio del Colegio Venancio Fenosa Pascual.

En el capítulo segundo contiene la elaboración del proyecto, los antecedentes en donde los estudiantes del VI año comercio no tienen conocimiento sobre el término de auditoria, por ese motivo se planeo el seminario de auditoria para los estudiantes tenga un conocimiento general del término de auditoria, se beneficiaron diez estudiantes que se le dicto el seminario taller.

En el capítulo tercero muestra la ejecución del proyecto, donde se hace la planeación de los módulo de auto-instrucción para los estudiantes y las asignaciones que tiene que resolver los estudiantes sobre los temas de auditoria administrativa.

Se finaliza el trabajo con conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos que abarca un resumen general del seminario taller de auditoria administrativa.

DEDICATORIA

A mi madre que me dio y permitió llegar a este mundo, a mis queridos abuelos José Mercado y Sabina Gallardo. (Q. e. D) me enseñaron el respeto, amor, al prójimo y valores.

A mis hijos Isamara, Irina, Giovanni, Miriam como ejemplos para que sigan adelante, ya que el estudio es y será la base para poder llegar a las metas propuestas.

Gracias

AGRADECIMIENTO

Le doy gracias a Dios, por iluminar mi camino y darme la sabiduría para elaborar este trabajo.

Al Doctor Eduardo Barsallo mi agradecimiento por su valioso tiempo, por guiarnos en la realización de esta investigación.

Finalmente, a las personas que contribuyeron a su aporte en este trabajo.

Úrsula, Francisco

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

1.1 Aspectos Generales

El área de estudio del Seminario Taller Auditoria Administrativa Dirigida a los Estudiantes del VI año Comercio del Colegio Venancio Fenosa Pascual se concentra en el área de Panamá Este, Chepo Centro.

Debido a que algunos estudiantes no conocen el concepto de Auditoria Administrativa. Este Seminario Taller servirá de ayuda a los estudiantes para el estudio futuro y además tener un conocimiento sobre el tema de Auditoria Administrativa y aplicará conceptos fundamentales de auditoria.

1.2 Población o Muestra

Para lograr los objetivos, se realizó un diagnóstico sobre la situación, que nos permite conocer limites, se escogió 10 estudiantes del Colegio Venancio Fenosa Pascual de una población de 250 estudiantes.

1.2 Instrumentos de Recolección de datos

1.3.1 Encuesta

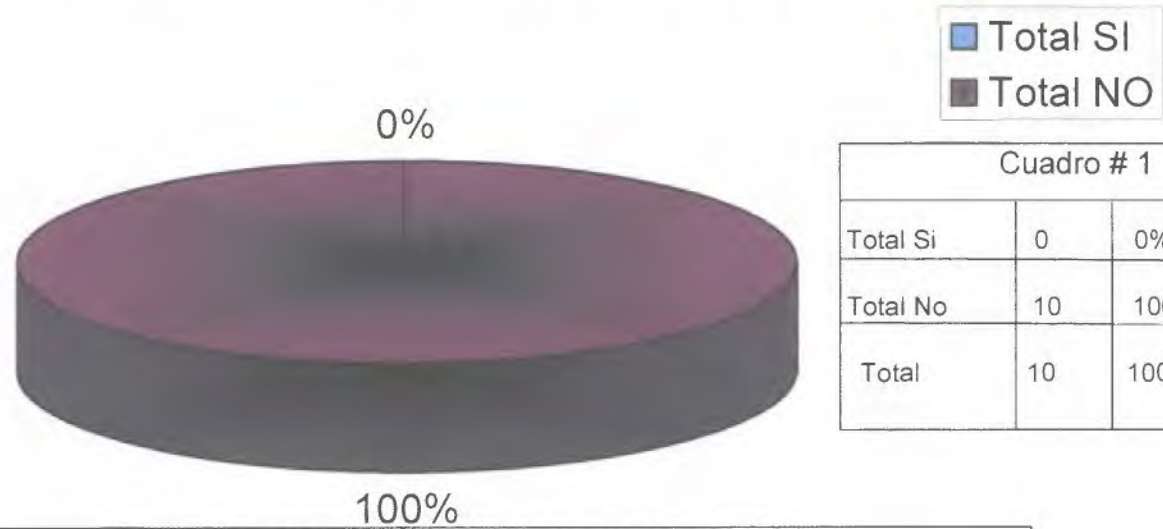
Se realizó una encuesta a los estudiantes del VI año Comercio del Colegio Venancio Fenosa Pascual , dicho instrumento fue de gran utilidad a la hora de recolección de datos. La encuesta se basó en parte sobre conocimientos de Auditoria dirigida a estudiantes, se solicitaba información correspondiente a los aspectos específico de nuestra investigación en la que se presentaron 12 preguntas bien definidas.

1.3 Presentación y Análisis Obtenidos

Según los resultados obtenidos los estudiantes del VI año de comercio del Colegio Venancio Fenosa Pascual la mayoría no tiene conocimiento del concepto del término de Auditoria.

Gráfico # 1

¿Durante el Desarrollo de su Bachillerato los Profesores le abordarán tema de Auditoria?

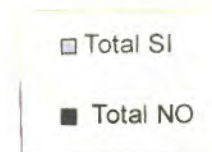
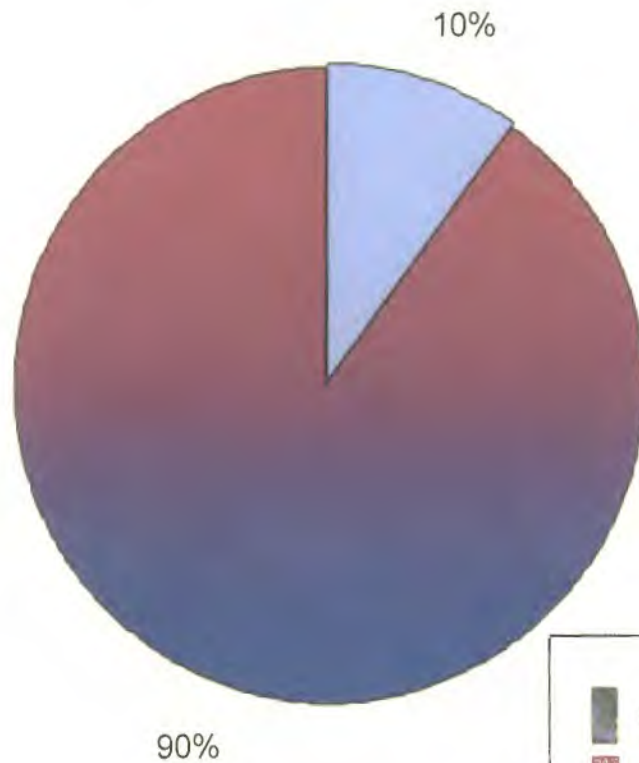


Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

- El 0% durante su Bachillerato los Profesores no le abordaron el tema de Auditoria.
- El 100% durante su Bachillerato los Profesores no le abordaron el tema de Auditoria.

Gráfico # 3

¿Alguna vez le han hablado de este Concepto de Auditoria?



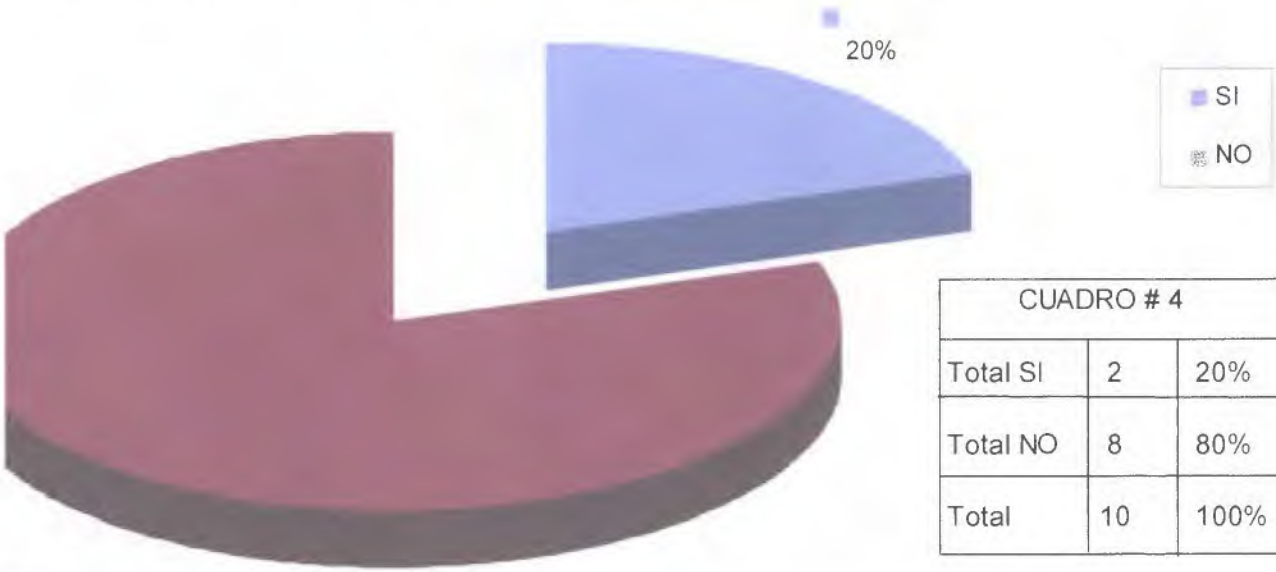
CUADRO # 3		
Total SI	1	10%
Total NO	9	90%
Total	10	100%

Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

- El 10% de los Alumnos si le han hablado de este concepto de Auditoria.
- El 90% de los Alumnos no le han hablado de este concepto de Auditoria.

Gráfico # 4

¿Tiene Usted Conocimiento para que es Usada la Auditoria?



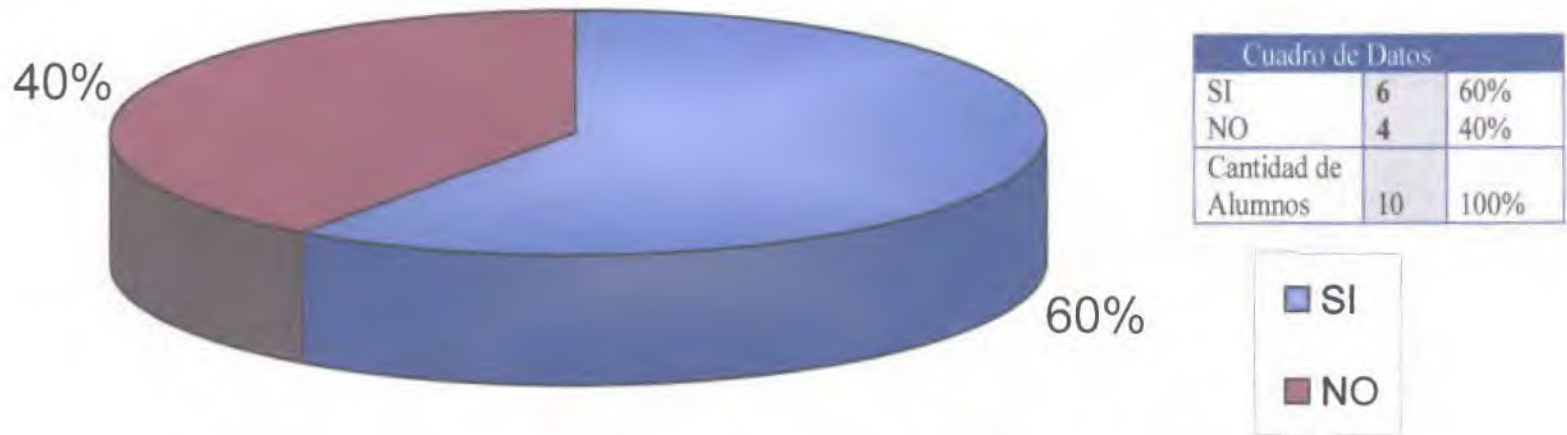
80%

Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

- Alumnos que Tiene Conocimiento para que es usada la Auditoria
- Alumnos que no Tiene Conocimiento para que es usada la Auditoria.

Gráfica # 5

¿CONSIDERA USTED QUE LA AUDITORIA ES IMPORTANTE DENTRO DE UNA EMPRESA?

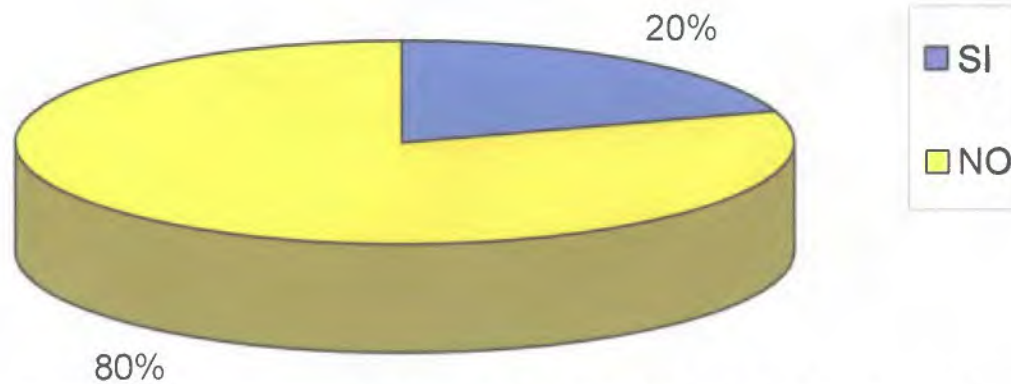


Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

- Alumnos (as) contestaron, SI Considera que es importante la Auditoria dentro de la Empresa
- Alumnos (as) contestaron No ,la considera No importante la Auditoria dentro de la Empresa.

GRÁFICO # 6

¿Considera usted que la Auditoria está relacionada a la Contabilidad ?



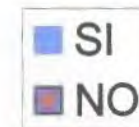
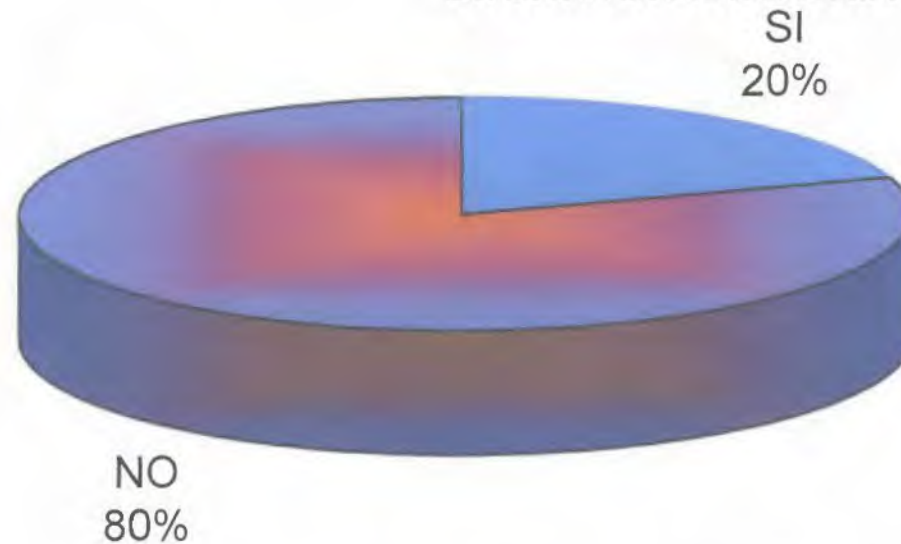
CUADRO # 6		
Total SI	2	20%
Total NO	8	80%
Total	10	100%

Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico.

- Alumnos (as) , que SI Considera que la Auditoria está relacionada a la Contabilidad.
- Alumnos (as), que No Considera que la Auditoria está relacionada a la Contabilidad.

GRÁFICO # 7

¿EL CONTADOR DEBE ESTAR PRESENTE MIENTRAS TIENE LUGAR LA AUDITORIA?



SI	2	20%
NO	8	80%
Total	10	100 %

Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico



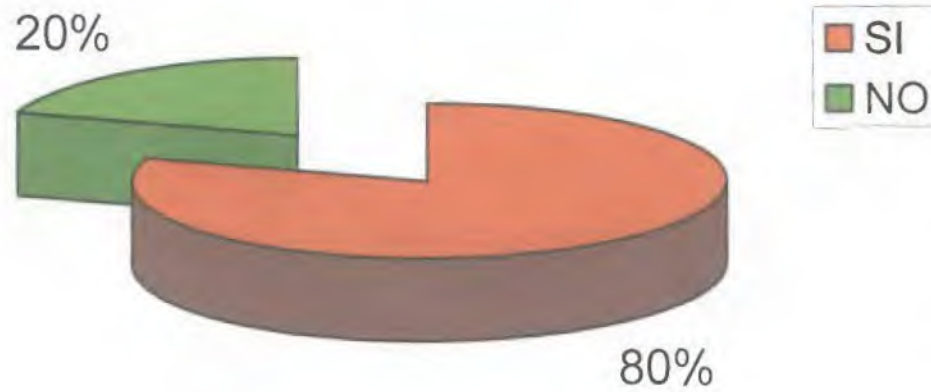
-  Alumnos (as) que contestaron SI, el Contador debe estar presente cuando hay una Auditoria.
-  Alumnos (as) que contestaron NO, el Contador no debe estar presente cuando hay una Auditoria.

Gráfico # 8

¿Considera Usted que La Auditoria la debe realizar una persona con capacitación técnica y adecuada?

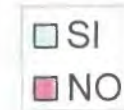
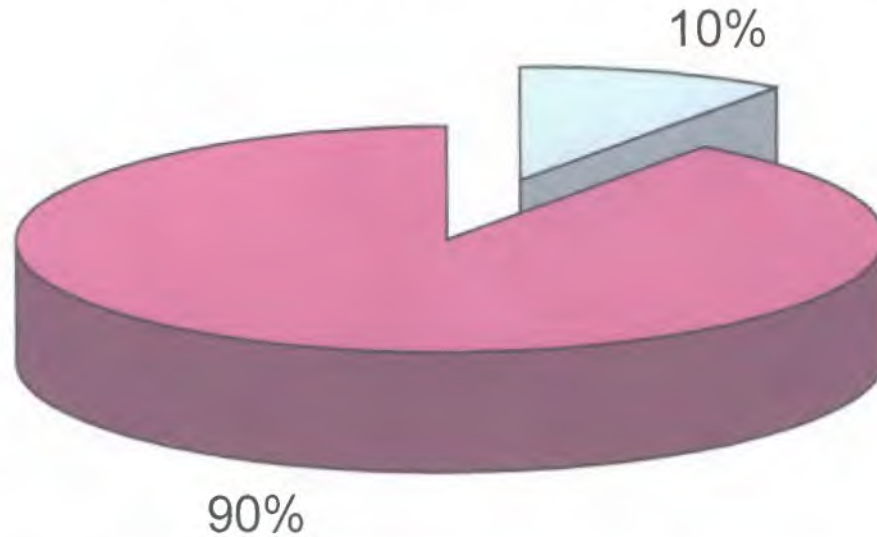


CUADRO # 8		
SI	2	20%
NO	8	80%
Total	10	100%

- El 20% de los Alumnos (as) que contestaron que SI debe realizarse por una persona Capacitada.
- El 80% de los Alumnos (as) que constestaron que NO.

Gráfico # 9

¿Sabe usted cuando se realiza una Auditoria?



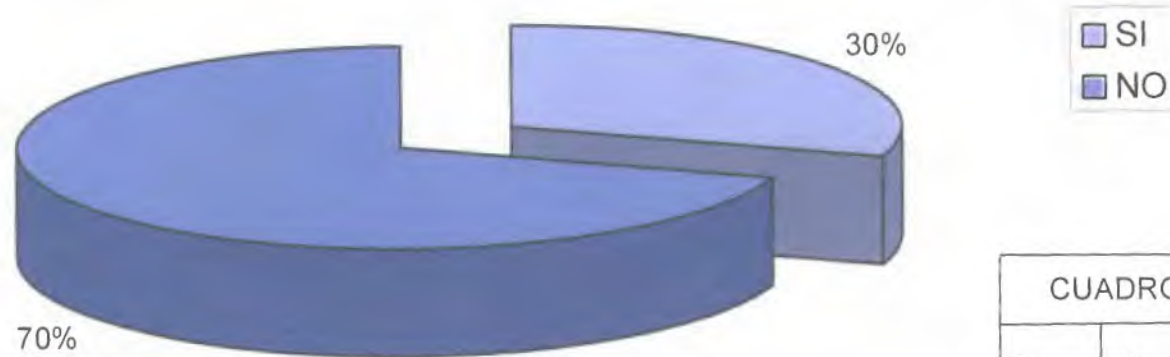
CUADRO # 9		
SI	1	10%
NO	9	90%
Total	10	100%

Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

- El 10% de los Alumnos (as) que contestaron SI, sabe cuando se realiza una Auditoria.
- El 90% de los Alumnos (as) que contestaron que NO, que no sabe cuando se realiza una Auditoria.

Gráfico # 10

¿Qué Importancia tiene la Auditoria en una Empresa?



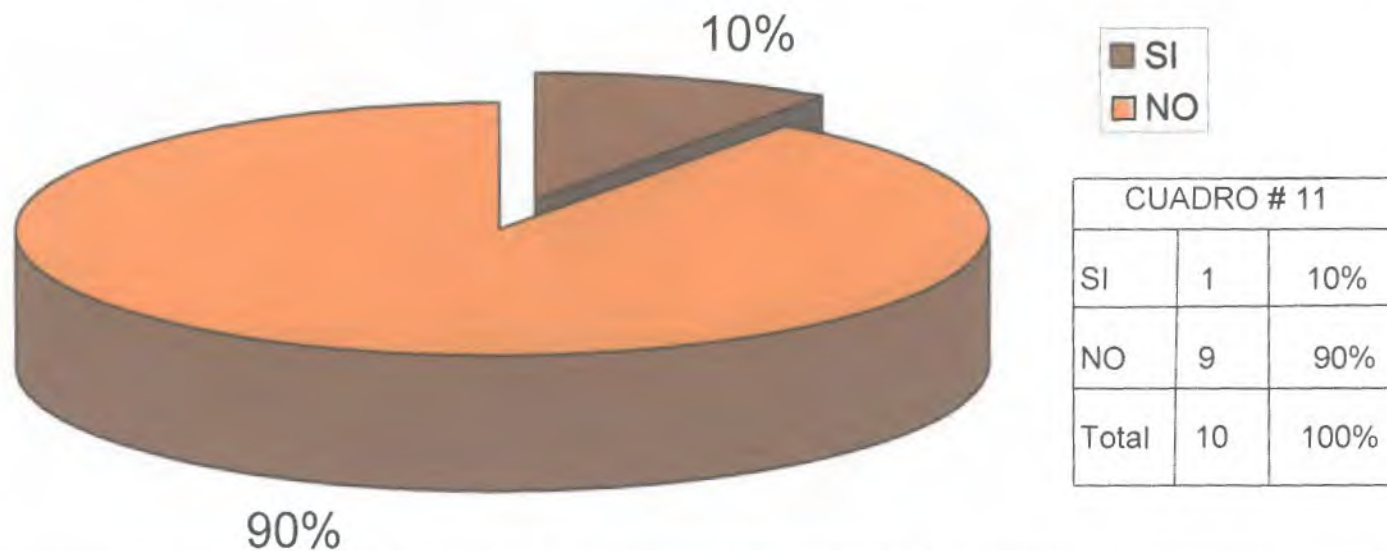
Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfica

- El 30% de los Alumnos (as), contestaron SI, tiene mucha importancia.
- El 70% de los Alumnos (as), contestaron NO.

SI	3	30%
NO	7	70%
Total	10	
100%		

Gráfico # 11

¿El Docente de Contabilidad transmitió información de Auditoria?

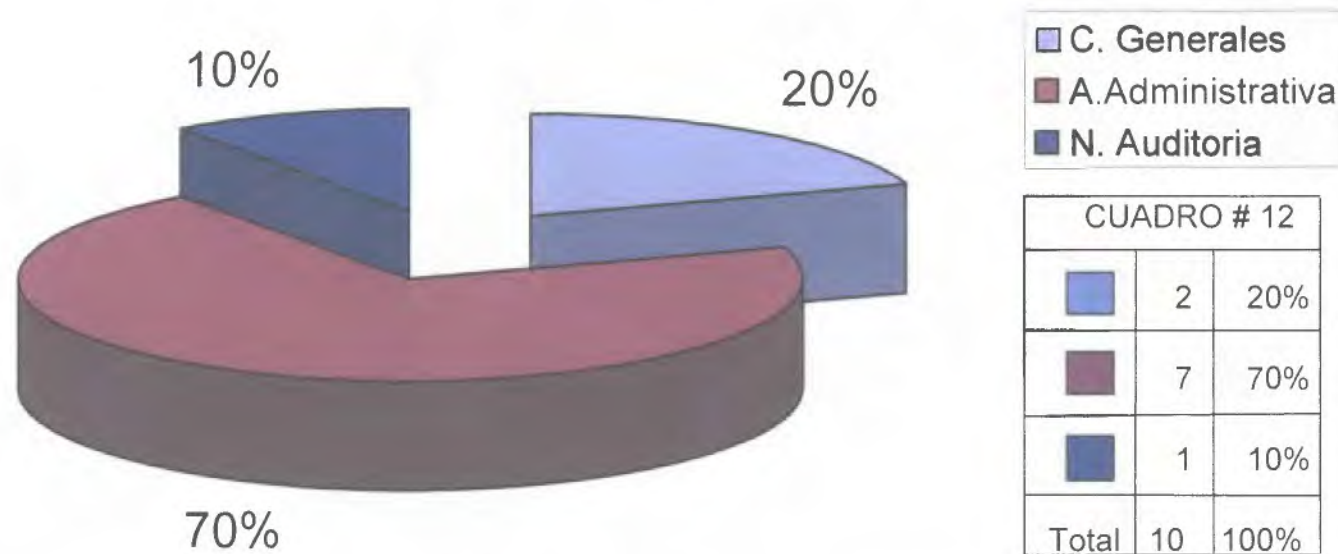


Análisis de Contenido del Cuadro y Gráfico




- EL 10% de los Alumnos (as) que contestaron SI, transmitió información de Auditoria.
- El 90% de los Alumnos (as) que contestaron NO, que no se transmitió información de Auditoria.

Gráfico # 12

¿Qué Temas de Auditoria le gustaría Conocer?



Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

-  El 20% de los Alumnos (as) le gustaría conocer temas de Conceptos Generales de Auditoria.
-  El 70% de los Alumnos (as) le gustaría conocer temas de Auditoria Administrativa.
-  El 10% de los Alumnos (as) le gustaría conocer temas de Normas de Auditoria.

EL PRESENTE INSTRUMENTO TIENE COMO OBJETIVO RECAVAR INFORMACIÓN SOBRE CONOCIMIENTOS DE AUDITORIA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE VI AÑO DEL COLEGIO VENANCIO FENOSA PASCUAL

1-Durante el desarrollo de su bachillerato los profesores le abordaron tema de auditoria:

SI___ NO___

2-Mencione algunos temas de auditoria que recuerde hallas dados en tu bachillerato:

1-_____

2-_____

3-Conoce usted el concepto de auditoria?

SI___ NO___

4-Alguna vez le han hablado de este concepto?

SI___ NO___

5- Tiene usted conocimiento para que es usada la auditoria?

SI___ NO___

6- Conoce el objetivo del auditor?

SI___ NO___

7- Considera usted que la auditoria es importante dentro de una empresa?

SI___ NO___

Si su respuesta es si explique:

8- Considera usted que la auditoria está relacionada a la contabilidad?

SI___ NO___

9- El contador debe estar presente mientras tiene lugar la auditoria?

SI___ NO___

Si su respuesta es si, Porque:

10- Considera usted que la auditoria la debe realizar una persona con la capacitación

técnica y adecuada dentro de la rama.

SI___ NO___

11- Sabe usted cuando se debe realizar una auditoria:

SI___ NO___

Si su respuesta es si explique:

12- Sabe usted cuando se realiza una auditoria:

SI _____ NO _____

13- Que importancia tiene la auditoria en una empresa:

Mucha _____ Regular _____ No se _____

14- El docente de contabilidad transmitió información de auditoria:

Si _____ No _____

15- Que temas de auditoria le gustaría conocer:

1- Conceptos Generales _____

2- Auditoria Administrativa _____

3- Normas de Auditoria _____

CAPITULO II
ELABORACIÓN DEL PROYECTO

2. PROYECTO “SEMINARIO TALLER SOBRE AUDITORIA ADMINISTRATIVA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE VI AÑO DEL COLEGIO VENANCIO FENOSA PASCUAL”

2.1 Antecedentes

Según los antecedentes de este Colegio Venancio Fenosa Pascual La Auditoria Administrativa, no se da esta materia en el plan de estudio de los estudiantes de VI años Comercio, por tal motivo algunos alumnos no conocen el término de Auditoria Administrativa. Para que los estudiantes tenga un amplio conocimiento del tema Auditoria Administrativa se dictará un seminario taller para que aclare todas sus preguntas sobre el tema y lo ponga en práctica en su carrera universitaria en el futuro.

2.2 Justificación

El seminario taller aplicado a los estudiantes del Colegio Venancio Fenosa Pascual permite dar a conocer a los estudiantes la importancia sobre la Auditoria Administrativa.

El taller tiene el propósito, de motivar a los estudiantes al estudio y conocimiento de la Auditoria Administrativa.

2.3 Descripción del Problema

Los estudiantes del VI año Comercio del Colegio Venancio Fenosa Pascual no conoce en su gran mayoría el término Auditoria Administrativa porque no se le ha impartido clases sobre el tema de Auditoria Administrativa.

2.4 Descripción del Proyecto

El seminario taller de Auditoría Administrativa estará conformado por los siguientes cinco (5) Módulos.

Módulo 1 Concepto de Auditoría Administrativa

Módulo 2 Relación entre control y la Auditoría

Módulo 3 Definiciones de distintos Autores sobre la Auditoría Administrativa.

Módulo 4 Clasificación de la Auditoría

Módulo 5 Relación de la Auditoría con otras Materias

2.5 Localización del Proyecto

La localización física del proyecto se realizó en un aula del Colegio Venancio Fenosa Pascual ubicado en Panamá Este, Región de Chepo.

2.6 Beneficiarios

Los beneficiarios fueron 10 estudiantes del VI año, entre 16 y 17 años que asistió regularmente al seminario taller en el Colegio Venancio Fenosa Pascual .

2.7 Posibles Resultados

Los estudiantes serán evaluados a través de los talleres realizados en el aula y aplicación de procedimientos enseñados como son los Conceptos de Auditoría, definiciones de diversos autores sobre el término de Auditoría Administrativa, Realización de una Auditoría, Conclusión de una Auditoría.

2.8 Descripción del Taller

Este seminario taller brinda conocimiento teórico y práctico sobre la aplicación y fundamentos básicos de la Auditoria Administrativa. Este taller lo ayudará a los estudiantes a tener un conocimiento amplio que lo pondrá en práctica en estudios futuro.

2.9 Metodología

Concientizar a los estudiantes al estudio de la Auditoria Administrativa por medio de ejercicios práctico donde deben aplicar lo aprendido y exponer sus opiniones frente a sus conocimientos adquirido.

2.10 Misión

Preparar y capacitar a los estudiantes en la utilización de los fundamentos y conceptos de la Auditoria Administrativa para que pueda aplicarlo y adquirir conocimientos significativos.

2.11 Objetivos

2.11.1 Generales

- Al finalizar el Seminario el estudiante deberá tener capacidades de analizar e interpretar conceptos básicos de Auditoria Administrativa.

2.11.2 Especifico

- Conocer la terminología del área de la Auditoria Administrativa.
- Determinar los alcances de los procedimientos de área.

2.12 Recursos

Para realizar este seminario taller se obtuvieron los siguientes gastos.

2.12.1 Recursos Financieros

Gastos	Costos
Materiales	
Hojas rayas, blancas.	B/ 35.00
Plumas, lápiz, copias	B/ 15.00
Alquiler de multimedia	B/ 15.00
Tinta de Impresora	B/ 45.95
Láminas	B/ 1.50
Encuadernación	B/ 60.00
Alimentación	B/ 20.00
Transporte	B/ 40.00
Total	B/ 232.45

2.12.2 Recursos Humanos

- Facilitador de Seminario
- Estudiantes de media del Colegio Venancio Fenosa Pascual.

2.13 Cronograma de Actividades

El Cronograma de Actividades del Proyecto realizado a los estudiantes es de gran interés y aplicado a los aprendizajes de los estudiantes del Colegio Venancio Fenosa Pascual.

Maestría de Docencia Superior
Práctica Pedagógica Profesional
Seminario Taller

Cronograma del Taller

Año	2008												2009			
	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
Meses	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Semanas																
Actividades	x															
Diagnóstico	x															
Identificación del Problema	x															
Diseño de Proyecto Investigación	x															
Elaboración del Cronograma		x														
Asignación de Tareas		x														
Diseño de Instrumentos		x														
Encuestas		x														
Revisión de Función			x	x												
Documentos																
Procesamiento de la Información					x											
Análisis de la Información					x											
Presentación de los datos Estadísticos						x										
Transcripción del Proyecto							x	x								
Ajuste del Proyecto							x	x								
Ejecución del Proyecto								x								
Elaboración de Informes								x								
Presentación																x

CAPITULO III

“SEMINARIO TALLER SOBRE AUDITORIA ADMINISTRATIVA DIRIGIDA A ESTUDIANTES VI AÑO DEL COLEGIO VENANCIO FENOSA PASCUAL”

3 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Procedimiento:

Para la realización del proyecto del seminario sobre Conocimiento de auditoria dirigida a estudiantes del VI año Comercio del Colegio Venancio Fenosa Pascual se desarrolló una serie de pasos.

- Inicialmente se ubico a la población a la cual se dictará el seminario.
- Luego se diseño un perfil del proyecto el cual se le presentó al profesor asesor de la Práctica Pedagógica para su aprobación.
- Se aplicó un instrumento de tipo diagnóstica en este caso las encuestas entre los participantes para detectar las necesidades referentes a los temas presentados y luego se elaboró cuadros y gráficas que explican los resultados obtenidos.
- Una vez cumplido con esta etapa se selecciona y se organiza los contenidos, es decir el planeamiento didáctico en donde se desarrolla el proyecto.
- El planeamiento didáctico contiene las distintas estrategias que se usan en desarrollo de la actividad es decir los recursos el cual es aprobado por el profesor responsable de la práctica Pedagógica.
- La clase presencial se marca, dentro de los contenidos seleccionados.
- Una vez en la fase final se evalúa a los participantes a través de trabajos aplicados.

3.2 Planeación de los Módulos del Seminario

Aquí presentamos la planeación de los módulos, que consta de cinco módulos a presentar para el beneficio de los estudiantes del VI año Comercio del Colegio Venancio Fenosa Pascual.

1. PLANEACIÓN DE MÓDULOS DEL SEMINARIO

MÓDULO N° .1

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DIRIGIDO A ESTUDIANTES DE VI AÑOS DEL COLEGIO VENANCIO FENOSA PASCUAL.

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar en el alumno la capacidad de analizar e interpretar los conceptos básicos de Auditoría Administrativa, su aplicación y práctica en la actualidad.

Semana	Objetivos Específicos	Contenido	Estrategias Metodológicas	Experiencia de Aprendizaje	Recursos Didácticos	Evaluación
1	<p>1-Conocer la importancia, y principios básicos de la Auditoría Administrativa.</p> <p>2.-Determinar el alcance de los procedimientos de auditoría.</p>	<p>1.-Concepto de Auditoría 1.1 - Propósito e importancia de la Auditoría Administrativa 1.2-Principios básicos de Auditoría Administrativa. a- Sentido de Evaluación b- Proceso de Verificación c- Pensar como el Administrador.</p> <p>2.1-Relación entre el control y la Auditoría. 2.1.2-Realización de una Auditoría Administrativa. 2.2.3- Consideraciones Preliminares. 2.2.4-Conducción de la Auditoría. A-Entrevista B-Cuestionario de Auditoría Administrativa. 2.2.5-Conclusión de la Auditoría 2.2.6-La implantación de las Recomendaciones a-Elaborar un programa de implantación. b-Integrar los recursos humanos y materiales necesarios. c-Ejecutar el programa de implantación Realizado.</p>	<p>1.Lluvia de ideas sobre la Auditoría.</p> <p>2. Exposición del tema de Auditoría Administrativas.</p> <p>3-Preguntas y discusión del tema.</p> <p>4- Autoinstructivo de Concepto de Auditoría Administrativa.</p> <p>5-Demostraciones del trabajo a realizar para que el estudiante aprenda a hacerlo.</p>	<p>- Investigarán los antecedentes y conceptos de la Auditoría Administrativas .</p> <p>- Realizarán una lluvia de ideas sobre el tema Auditoría administrativa.</p> <p>- Escucharán la exposición del tema sobre La Auditoría Administrativa.</p> <p>-Darán su opiniones sobre los temas expuestos.</p> <p>-Realizarán taller sobre principios básicos de auditoría Administrativas.</p> <p>-Investigarán términos de Auditoría en base a guías de aprendizaje.</p> <p>-Resolverán tareas asignadas en el autoinstructivo.</p>	<p>-Tablero</p> <p>-Multimedios</p> <p>-Material Impreso</p>	<p>Diagnóstica</p> <p>Formativa</p>

Semana	Objetivos Específicos	Contenido	Estrategia Metodológica	Experiencia de Aprendizaje	Recursos Didáctico	Evaluación
1	<p>3- Conocer las diversas definiciones del término de Auditoría Administrativa.</p> <p>4-Conocer la terminología relativa al área de la Auditoría y con otras materias.</p>	<p>d-Seguimiento.</p> <p>3.1-Definiciones de la Auditoría Administrativa.</p> <p>4.1-Clasificación de Auditorías: a-Auditoría Financiera b-Auditoría de Operaciones c-Auditoría Administrativa d-Auditoría de funcionamiento e- Auditoría Social.</p> <p>4.2-Relación de la Auditoría Administrativa con otras materias. 2.1-Administración Estratégicas 2.2-Desarrollo Organizacional (DO). 2.3-Sistema de Calidad Total</p>	<p>-Lluvias de ideas sobre definiciones de La Auditoría Administrativa</p> <p>-Exposición dialogada sobre el tema.</p> <p>-Preguntas y discusión sobre el tema clasificación de Auditorías.</p> <p>-Autoinstructivo sobre la definiciones de la Auditoría Administrativa, clasificación de Auditorías</p>	<p>Realizarán una lluvia de ideas acerca de las definiciones de La Auditoría Administrativa.</p> <p>Escucharán la exposiciones del tema de las diversas definiciones de Auditoría Administrativas.</p> <p>Harán preguntas aclaratoria sobre el tema definiciones de Auditoría Administrativa.</p> <p>Contestarán preguntas sobre las definiciones de la Auditoría Administrativas.</p> <p>Darán opiniones sobre los temas expuestos.</p> <p>-Resolverán tareas asignadas sobre el tema expuestos.</p>	<p>-Tablero</p> <p>-Material Impreso</p>	<p>Diagnóstica</p> <p>Formativa</p>

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIA EXACTA DE LA EDUCACIÓN

MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR

UNIDAD DE AUTO-INSTRUCCIÓN

Dirigido a : Los Estudiantes

Facilitador: Giovanni Mercado

Noviembre, 20 del 2009.

INSTRUCCIONES GENERALES

Estudiantes te presentamos este módulo, el cuál aprenderás y obtendrás más conocimiento sobre el tema Auditoria Administrativa el cual tendrá la oportunidad de adquirir conocimientos de forma fácil y divertida, sin necesidad de la ayuda o supervisión del profesor.

Debes leer cuidadosamente el módulo, espero que sea de interés, y así puedas resolver todas las tareas.

MÓDULO # 1

<p>* Objetivo General: -Conocer y comprender los conceptos generales de la Auditoria Administrativa, que permitan dar claridad cerca de los elementos que deben ser evaluados.</p> <p>Contenido I- La Auditoria 1.1-Concepto de Auditoria Administrativa. 1.2-Propósito e importancia de la Auditoria Administrativa. 1.3-Principios básicos de Auditoria Administrativa. a- Sentido de Evaluación b- Proceso de Verificación c- Pensar como el Administrador.</p>	<p>-Estrategias Metodológicas: - Expositiva - Cuestionarios - Lluvias de ideas</p> <p>Recursos: -Tablero -Multimedios -Material impreso</p> <p>Evaluación: Formativa</p>
--	---

Tema # 1

La Auditoria

Auditoria, significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veras y oportuna. Es revisar que los hechos. Fenómenos y operaciones se den en la forma que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentaria en general. Es evaluar la forma como se administra opera teniendo al máximo el aprovechamientos de los recursos.

Propósito e importancia de la Auditoria Administrativa:

La Auditoria Administrativa sirve para comprobar la capacidad de la administración en todos los niveles. Su importancia, es examinar, analizar, evaluar y opinar sobre un caso específico. La auditoria administrativa percibe detectar la ineficiencia y las recomendaciones para corregir y prevenir con el fin de mejorar la institución.

Es un servicio especializados proyectado para la administración que determina los puntos donde hay peligro potencial y por otro lado,

resalta las oportunidades de mejora de reducir costos de eliminar desperdicios y pérdidas de tiempo innecesarios así como también evalúa la eficacia de los controles. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad de examinar y valorar la calidad de los administradores y de los procesos mediante los cuales opera una organización.

Esto se logra a través de la Auditoría Administrativa, que se puede llevar a cabo por diferentes métodos.

Cualquier tipo de organización, sea pública o privada, microempresa, grande, mediana o pequeña tiene necesidad de examinar su situación, para saber si los sistemas bajo los cuales trabaja son los óptimos de acuerdo a su realidad. El Campo de Aplicación de la Auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social.

En el *Sector Público* se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. Con base en esos criterios, las instituciones del sector se clasifican en:

1. Dependencia del Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado)
2. Entidad Paraestatal
3. Organismos Autónomos
4. Gobiernos de los Estados (Entidades Federativas)
5. Comisiones Intersecretariales
6. Mecanismos Especiales

En el Sector Privado se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas, sobre la base de las siguientes características:

1. Tamaño de la empresa
2. Sector de actividad
3. Naturaleza de sus operaciones

Mediante la Auditoría Administrativa se puede conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculiza el crecimiento de la

empresa. Es importante para la disciplina valorar la importancia de los problemas, encontrar sus causas proponer soluciones adecuadas e implantarlas.

La globalización está obligando a cada vez más empresas a evaluar no solamente los factores internos de la misma, sino también los externos: factores económicos, políticos, comerciales, ambientales, etc. por los cuales se ven afectadas. Este análisis y evaluación de factores tanto internos como externos debe hacerse de manera sistemática e integral, abarcando la totalidad de la empresa si se quiere mejorar realmente la organización.

1- Principios básicos de Auditoria Administrativa:

Una Auditoria administrativa debe tomar en cuenta lo siguiente:

1.1-Se debe analizar el criterio a utilizar en la Auditoria, tomando en consideración las siguientes premisas:

- Debe ser objetiva
- Debe tener relación con el presente y el futuro
- El resultado de la Auditoria debe ser fácil de entender y aplicar.

2- Se deben establecer normas de desempeño, expresadas en términos específicos. Se deben crear medidas de control para la valoración de los sistemas y procedimientos.

3- Se deben elaborar informes de la Auditoria, mediante un método diseñado con el propósito de que el auditor pueda dar a conocer los resultados de su trabajo mediante un informe elaborado de manera sistemática.

Para poder realizar una Auditoria Administrativa se deben conocer sus principios básicos, los cuales son:

a- Sentido de Evaluación

La Auditoría Administrativa se ocupa de evaluar la calidad tanto individual como colectiva de los administradores y ver si han tomado modelos adecuados que aseguren el buen control administrativo, es decir, se evalúa que el trabajo cumpla con requisitos preestablecidos, que se cumplan los objetivos y se sigan los planes y que la aplicación de recursos se hagan de manera eficiente. La Auditoría Administrativa no evalúa la capacidad técnica de ingenieros, contadores, demás personal de una organización.

b-Proceso de Verificación

La Auditoría Administrativa debe descubrir lo que realmente se está llevando a cabo a nivel directivo, administrativo y operativo, lo cual muchas veces resulta que no concuerda con lo que el responsable del área piensa que se está realizando.

c-Pensar como el Administrador

El Auditor debe ponerse en el lugar del administrador a quien se está auditando y preguntarse: ¿Qué información necesitaría acerca del trabajo que se está llevando a cabo? , ¿Cómo planear y medir el desempeño alcanzado? ¿Cómo comprobar si el trabajo se realizó de manera precisa y oportuna ?

Asignación # 1

I-Resuelva lo siguientes:

Para Resolver la asignación lee detenidamente el tema #1 sobre la Auditoria Administrativa.

- 1- Defina el concepto de Auditoria
- 2- Diga cual es la importancia de la Auditoria Administrativa
- 3- Mencione cual es campo de Aplicación de la Auditoria Administrativa
- 4- Diseñe un mapa conceptual sobre los principios básicos de la Auditoria Administrativa?
- 5- Explique como se utiliza la Auditoria Administrativa en el Sector Público.
- 6- Explique se utiliza la Auditoria Administrativa en el Sector Privado
- 7- Diga que está haciendo las empresas en cuanto a la globalización en el mundo actualmente?
- 8- Explique que se debe tomar en cuenta en una Auditoria Administrativa?



MÓDULO # 2

Objetivo General:

*Conocer los métodos para la realización y desarrollo de una Auditoría Administrativa.

Contenido

- 2.1-Relación entre el control y la Auditoría.
- 2.1.2-Realización de una Auditoría Administrativa.
- 2.2.3- Consideraciones Preliminares.
- 2.2.4-Conducción de la Auditoría.
 - A-Entrevista
 - B-Cuestionario de Auditoría Administrativa.
- 2.2.5-Conclusión de la Auditoría
- 2.2.6-La implantación de las Recomendaciones
 - a-Elaborar un programa de implantación.
 - b-Integrar los recursos humanos y materiales necesarios.
 - c-Ejecutar el programa de implantación Realizado.
 - d- Seguimiento

- Estrategias Metodológicas:

- Preguntas y discusión del tema
- Autoinstructivo de concepto de Auditoría Administrativa.
- Demostraciones del trabajo a Realizar para que el estudiante Aprenda a hacerlo.

-Recursos: Material Impreso, tablero.

-Evaluación: Formativa

Tema # 2

Relación entre el Control y la Auditoría

El control es uno de los cinco principios administrativos (planeación, organización, integración de personal, dirección y control). Este consiste en la medición y la corrección del desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa y se sigan los planes diseñados para alcanzarlos. El control y la planeación están muy relacionados.

El proceso básicos de control comprende tres pasos:

- 1- Establecer estándares. Estos funcionan como punto de referencia, son criterios de desempeño que al medirlos, permiten conocer como funcionan ciertos aspectos de la empresa.
- 2- Medir y comparar el desempeño con estos estándares. Esto debería realizarse idealmente de manera anticipada y poder evitar las desviaciones antes de que ocurran.
- 3- Corregir las desviaciones. Los administradores deben saber donde aplicar las medidas correctivas, entre las que podemos mencionar los siguientes ejemplos: cambio en los planes u objetivos, aclaración de tareas, contratación o capacitación de personal y despido de personal.

El contar con un sistema de control convenientemente estructurado en una organización debe suministrar información válida, confiable y oportuna. Esto constituye retroalimentación por medio de la cual se pueden cambiar los planes, objetivos, políticas o programas, antes de que ocurran problemas costosos.

La aplicación del principio de control preventivo ha provocado el desarrollo del interés en las Auditorías administrativas, que son formas de evaluación de la administración.

Existe también el concepto de Auditoría interna de la empresa, que consiste en una evaluación de la empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente actual y del medio que probablemente encuentre en el futuro.

Una organización se fija objetivos y metas, define políticas para guiar el comportamiento de sus integrantes y traza planes de acción, que se convierten en instrucciones o programas de operación que deben concretarse en "hechos".

Todo este proceso se lleva a cabo en los distintos niveles jerárquicos de la empresa, los cuales, se pueden dividir en 3 principalmente:

1- Directivo, 2- Gerencial, 3- Operativo.

A pesar de que estos niveles no están perfectamente delimitados, es necesario identificarlos como elementos separados, ya que cada uno de los cuales toma decisiones que afectan a la organización como un todo.

La Auditoría es realmente una técnica de control; aplicando la teoría de sistemas, la Auditoría se considera como un subsistema dentro del sistema general del control.

- Realización de una Auditoría Administrativa

- Consideraciones Preliminares:

Una Auditoría administrativa verdaderamente eficaz debe ser planeada cuidadosamente. Debe definirse el alcance, ya que puede ser muy amplia o puede abarcar solamente parte de una organización. La Auditoría también puede centrarse en un área funcional de la empresa:

planeación, contabilidad, mercadotecnia, investigación y desarrollo, ingeniería, manufactura, o personal. Igualmente puede enfocarse en el ambiente de trabajo y en el elemento humano ó en el sistemas de información.

Otra manera de determinar el alcance de una Auditoria administrativa es enfocándola en una o más funciones básicas de la gerencia: planeación, organización, integración de personal, dirección y control. También se puede limitar la evaluación a un cierto nivel de la administración: alto, medio o bajo.

En general, el alcance de la auditoria administrativa se debe definir con base en análisis costo – beneficio. Si los beneficios de la Auditoria superan a los costos, la Auditoria debe realizarse. El personal que se requiere para una Auditoria Administrativa puede estar formado por los mismos auditores o consultores internos de la empresa.

La ventaja que estos tiene es que ya conocen el trabajo de las distintas áreas funcionales, las recomendaciones pueden ser hechas con mayor amplitud.

-Conducción de la Auditoria:

Una vez decididos el alcance, el personal y la frecuencia de la Auditoria, el siguiente paso es emprender la Auditoria real, lo cual implica la investigación y el análisis de los hechos que ocurren en el presente mediante cuestionario y entrevista y así poder determinar los problemas de la organización.

- a- Entrevista:** Este medio importante de obtener información para la Auditoria. Se deben preparar las preguntas con anterioridad, de tal forma que se nos dé la información que requerimos. Las personas que van a ser entrevistada deben seleccionarse con cuidado y se les debe avisas previamente para que preparen la documentación que se requerirá. En la entrevista el auditor comenzará por establecer el propósito de la misma y la importancia del acopio de hechos para l revisión de las áreas funcionales bajo estudio. El ambiente debe ser amistoso y

abierto, el auditor debe actuar con tacto y diplomacia de todo el tiempo. Al final de la entrevista es aconsejable verificar la exactitud de la información, solicitando a la persona entrevistada que lea las notas del auditor y ponga sus iniciales.

b- Cuestionario de Auditoría Administrativa:

El análisis del funcionamiento actual se logra utilizando cuestionario o secciones del mismo que sean pertinentes según el alcance de la auditoría, además, el cuestionario permite al auditor sintetizar los elementos que causan dificultades y deficiencias a la organización. El sondeo que se lleva a cabo por el cuestionario, depende de la metodología que se aplique, pero generalmente se relaciona con los principios administrativos: Planeación, organización, dirección, integración de personal y control. Una vez que se han diagnosticado los problemas reales, el auditor debe estar preparado para apreciar el nivel de desempeño del área investigada, indicando si es excelente, bueno, adecuado o pobre y hacer las recomendaciones necesarias para mejorar el desempeño.

Conclusión de una Auditoría.

En esta parte de la auditoría se da a conocer los resultados que se obtuvieron durante la evaluación de la organización. Una de las partes más importante de las conclusiones de la Auditoría es el informe o reporte, que comprende los detalles de las investigaciones y recomendaciones de los auditores administrativos. Antes de preparar el informe final, es recomendable que los auditores sondeen las soluciones propuesta y las posibles consecuencias de las acciones con los gerentes y se aclare las dudas ó malentendidos.

Desde el punto de vista administrativo, las recomendaciones son el aspecto principal de la auditoría, por lo cual, éstas deben presentarse mediante un informe oral a los miembros de la gerencia. La aprobación de las recomendaciones generalmente la realiza el consejo de directores para que éstas se conviertan

en parte integral del informe final. Los auditores deben sustentar las soluciones propuestas con base en un análisis costo-beneficio, que señale la recompensa a la organización si son implantadas. En el caso que no sea aceptada las recomendaciones, es aconsejable ofrecer alternativas. Esto ayuda también a los asesores a trazar la ruta de ejecución de las recomendaciones, la cual deberá incluirse en el reporte final.

El informe de una Auditoría Administrativa debe incluir los siguientes puntos:

- 1- Propósito y alcance de la Auditoría Administrativa
- 2- Procedimientos utilizados de Auditoría Administrativa
- 3- Exposición de hechos y problemas importantes
- 4- Recomendaciones para resolver problemas
- 5- Evaluación sobre el funcionamiento gerencial

La Implantación de la Recomendaciones

Esta es una parte de la Auditoría Administrativa sumamente importante, ya que constituye el momento en el que las medidas de mejoramiento administrativo deben ponerse en práctica para la solución de los problemas encontrados. Para estas etapas de la Auditoría Administrativa se debe:

a- Elaborar un programa de Implantación: Esta parte consiste en describir las actividades a realizar y las secuencias de su realización. Se usan diagrama de flujo o de red para su mejor comprensión. En el programa debe describirse el objetivo de cada proyecto, su alcance, los responsable y los resultados esperado.

b- Integrar los recursos humanos y materiales necesarios: Elaborar los manuales e instructivo de trabajo para la implantación de las recomendaciones, así como el mobiliario, equipo y suministro requerido para operar el nuevo sistema. Se debe seleccionar y capacitar el personal que va a operar los nuevos procedimientos de trabajo.

- c- **Ejecutar el programa de implantación realizado:** Es poner en operación las recomendaciones y el nuevo sistema aplicando un método de implantación previamente seleccionado. Al iniciar la implantación es necesario comunicarlos mediante circulares al personal de la organización.
- d- **Seguimiento:** Se deben comprobar los resultados de las medidas implantadas por recomendación de auditores y en su caso sugerir las medidas correctivas necesarias para su mejor efectividad.

Asignación # 2

Para Resolver la asignación lee cuidadosamente el tema # 2 sobre Relación entre control y la Auditoria.

I-Desarrollar las siguientes preguntas.

- 1-¿Qué es un Sistema de Control en una Auditoria Administrativa?
- 2-¿Cuáles son los procesos Básicos de Control de una Auditoria Administrativa?
- 3-¿Cuáles son las ventajas de Sistema de Control en una Auditoria Administrativa?
- 4-¿Qué consideraciones debe tener para la realización de una Auditoria Administrativa?
- 5-¿Qué es una conducción de la Auditoria?
- 6-¿Por qué es importante una Entrevista en una Auditoria?
- 7-¿Qué se obtiene en un cuestionario de una Auditoria Administrativa?
- 8-¿Qué se conoce en la conclusión de una Auditoria?
- 9-¿Qué debe incluir el informe de la Auditoria Administrativa?
- 10-¿Porqué es importante la implantación de las Recomendaciones en la Auditoria Administrativa?



Estudia y Triunfarás

MÓDULO # 3

Objetivo General: *Reconocer las distintas definiciones del término de la Auditoría Administrativa.	- Estrategias Metodológicas: - Lluvia de ideas sobre las definiciones.
Contenido 3- Definiciones de la Auditoría Administrativa de: - Norbeck - William P. Leonard - José Antonio Fernández Arena - E. Hefferon - Chapman y Alonso - Instituto Americano de la Administración - Análisis de la Excelencia de la Revista Fortune - Auditoría del Control de la Calidad Total	-Recursos: - Tablero - Material impreso - Multimedia -Evaluación: Formativa

Tema # 3

Definiciones de distintos Autores de la Auditoría Administrativa

Los distintos autores y estudiosos de la Auditoría han realizado su propia definición de Auditoría Administrativa:

- **Norbeck:** “ La Auditoría Administrativa es una técnica de control relativamente nuevo que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos”.
- **William P. Leonard :** “La Auditoría Administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.
- **José Antonio Fernández Arena:**“La Auditoría Administrativa es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales; con base en los niveles jerárquicos de la empresa; en cuanto a su

estructura y la participación individual de los integrantes de la institución”.

- **E. Hefferon** : “Es el arte de evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad, con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para el logro de esas mejoras” .
- **Chapman y Alonso** : “Es una función técnica, realizadas por un experto en la materia, que consiste en la aplicación de diversos procedimientos, encaminados a permitirle emitir un juicio técnico”.
- **Instituto Americano de la Administración:** “Cualquier empresa, de cualquier índole, tiene áreas generales sujetas a investigación que permite obtener una evaluación de la administración.
- **Análisis de la Excelencia de la Revista Fortune:** “Apreciación de los ocho atributos principales que permitan valorar la reputación de una empresa”.
- **Auditoria del Control de la Calidad Total** : “Seguimiento del proceso de control de la calidad; con un diagnóstico que busca la fallas en la calidad y su corrección”.

Asignación # 3.

Para Resolver la asignación lee cuidadosamente el tema # 3 sobre las Distintas Definiciones de los autores de la Auditoria Administrativa,

1- Haga un resumen sobre que dicen los siguientes Autores sobre el término de la Auditoria Administrativa.

- William P. Leonard
- Chapman y Alonso
- E. Hefferon
- José Antonio Fernández Arena
- Norbeck

2- Defina con sus palabras el término de Auditoria Administrativa



MÓDULO # 4

Objetivo General: *Reconocer las clasificación de las Auditoria según su área en que se aplica.	- Estrategias Metodológicas: - Lluvia de ideas sobre las - Exposición dialogada del tema - Preguntas y discusión del tema.
Contenido 4.1- Clasificación de la Auditoria : a- Auditoria Financiera b- Auditoria de Operaciones c- Auditoria Administrativa d- Auditoria de Funcionamiento e- Auditoria Social	-Recursos: -Tablero -Material impreso -Evaluación: -Formativa

Tema # 4

Clasificación de las Auditorias

La clasificación según su área funcional en el que se aplica la Auditoria dentro de una organización es la siguiente:

- a- Auditoria Financiera
- b- Auditoria de Operaciones
- c- Auditoria Administrativa
- d- Auditoria de Funcionamiento
- e- Auditoria social

La Auditoria Administrativa como se mencionó anteriormente, se puede enfocar al análisis de las distintas áreas funcionales de la empresa. Este sentido la Auditoria Administrativa se puede componer de las siguientes partes:

- **Evaluación de la planeación de la empresa.**

Es una de las partes centrales de la Auditoria Administrativa que permite precisar las deficiencias administrativas y operativas en la planificación, no sólo en los niveles altos y

medios de una organización, sino también en los niveles más bajos. Incluye la visión general y misión, objetivos o metas, planes, estrategias, programas, política, procedimientos y normas.

- **Evaluación de Contabilidad y Finanzas**

Los recursos de capital son indispensables para que la gerencia pueda cumplir sus metas y objetivos. Por esta razón el subsistema de finanzas está directamente relacionado con otros subsistemas. Estas relaciones dan la fuerza viable a la organización. En esta auditoría se evalúan los registros contables, balances financieros periódicos, declaración de ingresos, etc.

- **Evaluación de la Función de Mercadotecnia.**

La evaluación mediante el cuestionario de Auditoría Administrativa es más difícil para esta área funcional debido a que el mercado depende mucho de factores externos que no están bajo el control de su gerencia. En general se pueden evaluar 5 partes: visión general de mercadotecnia, ventas, investigación de mercado, publicidad y distribución física.

- **Evaluación de Investigación y Desarrollo e ingeniería**

Estas áreas son analizadas también a su importancia para el crecimiento de una empresa. Un esfuerzo productivo e investigación y desarrollo es una fuente de nuevos productos y procesos importantes a lo largo plazo para la empresa. La función de ingeniería tiene que ver con el establecimiento de las condiciones adecuadas para la fabricación y las pruebas.

- **Evaluación de la Función de Producción**

El proceso de manufactura debe ser planeado, programado,

dirigido y controlado para producir la mercancía final deseada, de manera que llegue al cliente en el plazo programado. Una evaluación completa de producción presenta las siguientes secciones: visión general de producción, planificación de la producción, producción, inventarios y compras.

- **Evaluación de la Función de Personal**

La dificultad de valorar el factor humano, hace difícil esta evaluación. Se evalúan para esta función: la visión general del personal, la planificación de la mano de obra y las relaciones industriales.

- **Evaluación del Ambiente y del elemento humano**

Los cambios constantes en el ambiente de trabajo afectan el desempeño de una organización, por lo tanto debe evaluarse lo adecuado de la estructura de trabajo respecto al momento actual. En esta parte de la evaluación se incluyen: la estructura del trabajo, la estructura informal y el control del elemento humano.

- **Evaluación del sistema de información**

En esta sección se debe determinar el grado de control gerencial sobre el sistema de información, en algunos casos, el sistema de computación. Se evalúan los controles al departamento de computación, las entradas, programas y controles de salida y los controles interactivos y de seguridad.

Asignación # 4

Para Resolver la asignación lee cuidadosamente el tema # 4 sobre la Clasificación de la Auditoria

I- Parte . Diseñe un Mapa Conceptual sobre:

- 1- Diga como clasifican las Auditorias dentro de una organización.
- 2- La Evaluación de la planeación de la empresa

II- Parte . Resuelva el siguiente Cuestionario

- 1-¿Qué es Evaluación de Contabilidad y Finanzas?
- 2-¿Qué es Evaluación de la Función de Mercadotecnia?
- 3-¿Qué es Evaluación de Investigación y Desarrollo e ingeniería?
- 4-¿Qué es la Evaluación de la Función de Producción?
- 5-¿Qué es la Evaluación de Función de Personal?

III- Parte .Haga una síntesis de:

- 1- Evaluación del ambiente de trabajo y del elemento humano
- 2- La Evaluación del Sistema de Información
- 3- Investigar la Auditoria de Operaciones.



MÓDULO # 5.

Objetivo General: * Conocer la terminología y el área de la Auditoría con otras materias.	- Estrategias Metodológicas: - Lluvia de ideas sobre las - Exposición dialogada del tema - Preguntas y discusión del tema.
Contenido 4.2- Relación de la Auditoría Administrativa con otras materias. a- Administración Estratégicas b- Desarrollo Organizacional (DO) c- Sistema de Calidad Total	-Recursos: - Material impreso -Tablero -Evaluación: Formativa

Tema # 5

Relación de la Auditoría Administrativa con otras Materias

- **Administración Estratégicas**

Cada vez más, las organizaciones toman en consideración el futuro y formulan, implementan y evalúan estrategias con el objeto de adaptarse eficazmente al cambio a largo plazo. La administración estratégicas es el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones que permiten a la organización alcanzar sus objetivos.

1- La formulación de la estrategia

La decisiones para formular estrategias tienen fuertes repercusiones en la organización y determinan en gran medida las ventajas competitivas a largo plazo. La formulación de estrategias está basada en la elaboración de la misión de la empresa, en la detección de oportunidades y amenazas externa a la organización, y en la definición de sus fuerzas y debilidades.

2- La implantación de la estrategia.

Para implantar la estrategia, la empresa debe establecer políticas y objetivos anuales, asignar recursos, desarrollar una estructura organizacional eficaz, modificar actividades,

elaborar sistemas, así como desarrollar una cultura que sostenga la estrategia.

En esta parte, los gerentes y empleados deben poner en práctica las estrategias formuladas.

3- La Evaluación

La evaluación de la estrategia es el medio fundamental para que la administración sepa cuando no están funcionando bien determinadas estrategias. Todas las estrategias se modifican a futuro, porque los factores internos y externos a la empresa cambian constantemente.

- **Desarrollo Organizacional (DO)**

El desarrollo organizacional es un proceso de cambio planificado a largo plazo, guiado y apoyado por alta dirección para el mejoramiento de las estrategias, estructuras, procesos, las personas y la cultura de la organización con el objeto de mejorar el desempeño de una organización.

Hay tres componentes básicos en todos los programas de DO: diagnóstico, acción y administración del programa. El componente del diagnóstico, acción y administración del programa. El componente del diagnóstico representa una recopilación continua de datos acerca del sistema total o de sus sub-unidades y acerca de los procesos y la cultura del sistema y de otros objetivos de interés. El segundo componente, la acción, consiste en las actividades diseñadas para mejorar el desempeño de la organización. El último componente, la administración del programa, abarca las actividades diseñadas para asegurar el éxito del programa.

- **Sistema de Calidad Total:**

Al igual que la administración Estratégica y el Desarrollo Organizacional, el emprender acciones de mejoramiento mediante un sistema de Administración de calidad requiere un

diagnóstico previo para conocer el estado actual de la organización donde se pretenda implantar. Esta revisión o Auditoria se lleva a cabo por alguien que no participa en el sistema que se está revisando para poder conocer las áreas fuertes y débiles y que se puedan tomar acciones y decisiones de manera acertada.

La necesidad de hacer una Auditoria se asemeja a la misma tarea que tiene un doctor al examinar al paciente; si el doctor no investiga sobre el mal que padece el paciente, difícilmente podrá recetar la solución ideal para el problema. Sucede exactamente igual con las organizaciones. Necesitamos saber cuales son sus áreas débiles y fuertes para definir que acciones correctivas hay que tomar.

Para conocer además el avance y mejoramiento logrado con un programa de calidad, se realizan Auditorias de calidad periódicamente, llevadas a cabo generalmente de manera independiente a la compañía.

Para una auditoria de calidad exitosa, se necesitan los siguientes ingredientes: poner énfasis y concluir basándose en hechos, actitud de servicio por parte de los auditores, identificación de las oportunidades de mejora, tomar conciencia de los aspectos de relaciones humanas y los auditores deben ser competentes.

Se espera que el auditor, en la medida de lo posible, compare las actividades observadas con un estándar objetivo. Donde existen estos estándares, el auditor no tendrá necesidad de hacer juicios subjetivo. Los estándares de referencia comunes incluyen:

- Política escrita que apliquen a la calidad

- Objetivos establecidos para programas, contratos, etc.
- Especificaciones de calidad de clientes y de la compañía
- Especificaciones y manuales gubernamentales pertinentes
- Estándares de calidad de la compañía y la industria.

Asignación # 5

Para Resolver la Asignación lee cuidadosamente el tema # 5 sobre La Relación de la Auditoria con otras materias.

I- Parte. Resumen

- Realice un resumen sobre la Relación de Auditoria Administrativa con otras Materias.

II-Parte. Resuelva el siguiente cuestionario.

- 1- ¿Qué es una Administración Estratégica?
 - ¿Qué es un Desarrollo Organizacional (DO)?
 - ¿Qué es un Sistema de Calidad Total?
 - ¿Cómo se asemeja una Auditoria?
 - ¿Qué se requiere para tener una auditoria exitosa?



Síntesis del tema N° 1

- La **Auditoría** significa verificar la información financiera operacional y Administrativa que se presenta es confiable.
- El propósito de la Auditoría Administrativa es comprobar la capacidad de la administración en todos sus niveles.
- Su importancia es de examinar, analizar, evaluar y opinar sobre un caso específico
- Principios básicos de Auditoría Administrativa:
 - Una Auditoría administrativa debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - 1- Se debe analizar el criterio a utilizar en la Auditoría, tomando en consideración las siguientes premisas:
 - Debe ser objetiva
 - Debe tener relación con el presente y el futuro
 - El resultado de la Auditoría debe ser fácil de entender y aplicar.
 - 2- Se deben establecer normas de desempeño.
 - 3- Se deben elaborar informes de la Auditoría, mediante un método diseñado con el propósito de que el auditor pueda dar a conocer los resultados

de su trabajo mediante informes elaborado de manera sistemática.

- Para poder realizar una Auditoria Administrativa se deben conocer sus principios básicos, los cuales son:

- a- Sentido de Evaluación
- b- Proceso de Verificación
- c- Pensar como el Administrador

Síntesis del tema N° 2

Relación entre el Control y la Auditoria

- El control es uno de los cinco principios administrativos
 - Planeación
 - Organización
 - Integración de personal
 - Dirección
 - Control

- El proceso básicos de control comprende tres pasos:
 - Establecer estándares.
 - Medir y comparar el desempeño con estos estándares.
 - Corregir las desviaciones.

- Realización de una Auditoria Administrativa
 - Consideraciones Preliminares:
 - Una Auditoria administrativa verdaderamente eficaz debe ser planeada cuidadosamente. **De**e definirse el alcance, ya que puede ser muy amplia o puede abarcar solamente parte de una organizacion.

- El informe de una Auditoria Administrativa debe incluir los siguientes puntos:
 - Propósito y alcance de la Auditoria Administrativa
 - 1- Procedimientos utilizados de Auditoria Administrativa
 - 2- Exposición de hechos y problemas importantes
 - 3- Recomendaciones para resolver problemas
 - 4- Evaluación sobre el funcionamiento gerencial

Síntesis del tema N° 3

Definiciones de la Auditoría según diverso Autores

- **Norbeck:** “ La Auditoría Administrativa es una técnica de control relativamente nuevo que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos”.
- **William P. Leonard :** “La Auditoría Administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.
- **José Antonio Fernández Arena:**“La Auditoría Administrativa es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales; con base en los niveles jerárquicos de la empresa; en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución”.
- **E. Hefferon :** “Es el arte de evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad, con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para el logro de esas mejoras” .
- **Chapman y Alonso :** “Es una función técnica, realizadas por un experto en la materia, que consiste en la aplicación de diversos procedimientos, encaminados a permitirle emitir un juicio técnico”.
- **Instituto Americano de la Administración:** “Cualquier empresa, de cualquier índole, tiene áreas generales sujetas a investigación que permite obtener una evaluación de la administración.

Síntesis del tema N° 4

Clasificación de las Auditorías

- La clasificación según su área funcional en el que se aplica la Auditoría dentro de una organización es la siguiente:
 - f- Auditoría Financiera
 - g- Auditoría de Operaciones
 - h- Auditoría Administrativa
 - i- Auditoría de Funcionamiento
 - j- Auditoría social

- La Auditoría Administrativa como se mencionó anteriormente, se puede enfocar al análisis de las distintas áreas funcionales de la empresa. Este sentido la Auditoría Administrativa se puede componer de las siguientes partes:
 - Evaluación de la planeación de la empresa.
 - Evaluación de Contabilidad y Finanzas
 - Evaluación de la Función de Mercadotecnia.
 - Evaluación de Investigación y Desarrollo e ingeniería
 - Evaluación de la Función de Producción
 - Evaluación de la Función de Personal
 - Evaluación del Ambiente y del elemento humano
 - Evaluación del sistema de información.

✓ **Administración Estratégicas**

La administración estratégicas es el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones que permiten a la organización alcanzar sus objetivos.

- 1- La formulación de la estrategia
- 2- La implantación de la estrategia.
- 3- La Evaluación

1- La formulación de la estrategia

La decisiones para formular estrategias tienen fuertes repercusiones en la organización y determinan en gran medida las ventajas competitivas a largo plazo.

2-La implantación de la estrategia.

Para implantar la estrategia, la empresa debe establecer políticas y objetivos anuales, asignar recursos, desarrollar una estructura organizacional eficaz, modificar actividades, elaborar sistemas.

En esta parte, los gerentes y empleados deben poner en práctica la estrategias formulada.

3-La Evaluación

La evaluación de la estrategia es el medio fundamental para que la administración sepa cuando no están funcionando bien determinadas estrategias.

RECOMENDACIONES

- Aplicar los diversos conocimientos de Auditoria Administrativa como realización personal en el futuro .
- Reforzar estos conocimientos que le servirán como guía en sus estudios universitarios.
- Al Ministerio de Educación se recomienda dar seminarios que capacitan y preparar al estudiante de Bachiller en comercio inserte en el campo laboral.
- A los Directores de las diversos colegio de nuestro país capaciten a los estudiantes con temas interesantes orientadas al comercio, ciencia y tecnología para que tenga un conocimiento de Auditoria ya que con una mejor educación puedan enfrentar los retos del futuro.

CONCLUSIÓN

En este trabajo que tiene una serie de recomendaciones al Ministerio de Educación para que impulse diversos seminarios a beneficio de los estudiantes de nuestro país.

Este seminario taller que se ofreció a los estudiantes del VI año de comercio es para ampliar sus conocimientos generales sobre el tema de la Auditoría Administrativa y aplicarlas en sus estudios de grado.

Los módulos de auto-instrucción fueron diseñados en este trabajo, especialmente para que los estudiantes, tengan una mejor comprensión del tema, sin la supervisión de un profesor. Y al finalizar el seminario deberá poseer la capacidad de analizar los conceptos básicos de Auditoría Administrativa y expresar sus opiniones personales en cuanto al tema.

ANEXOS

EL PRESENTE INSTRUMENTO TIENE COMO OBJETIVO RECAVAR INFORMACIÓN SOBRE CONOCIMIENTOS DE AUDITORIA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE VI AÑO DEL COLEGIO VENANCIO FENOSA PASCUAL

1-Durante el desarrollo de su bachillerato los profesores le abordaron tema de auditoria:

SI ___ NO ___

2-Mencione algunos temas de auditoria que recuerde hallas dados en tu bachillerato:

1- _____

2- _____

3-Conoce usted el concepto de auditoria?

SI ___ NO ___

4-Alguna vez le han hablado de este concepto?

SI ___ NO ___

5- Tiene usted conocimiento para que es usada la auditoria?

SI ___ NO ___

6- Conoce el objetivo del auditor?

SI ___ NO ___

7- Considera usted que la auditoria es importante dentro de una empresa?

SI ___ NO ___

Si su respuesta es si explique:

8- Considera usted que la auditoria está relacionada a la contabilidad?

SI ___ NO ___

9- El contador debe estar presente mientras tiene lugar la auditoria?

SI ___ NO ___

Si su respuesta es si, Porqué:

10- Considera usted que la auditoria la debe realizar una persona con la capacitación

técnica y adecuada dentro de la rama.

SI ___ NO ___

11- Sabe usted cuando se debe realizar una auditoria:

SI ___ NO ___

Si su respuesta es si explique:

12- Sabe usted cuando se realiza una auditoria:

SI ___ NO ___

13- Que importancia tiene la auditoria en una empresa:

Mucha ___ Regular ___ No se ___

14- El docente de contabilidad transmitió información de auditoria:

Si ___ No ___

15- Que temas de auditoria le gustaría conocer:

1- Conceptos Generales ___

2- Auditoria Administrativa ___

3- Normas de Auditoria ___

CONCEPTO DE AUDITORIA

Auditoria, en su acepción mas amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veras y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos. Auditoria administrativa es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes, y asegurar que la organización los esta cumpliendo y respetando. Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar sobre los hechos investigados.

La importancia de la Auditoria

El Planeamiento de la Auditoria garantiza el diseño de una estrategia adaptada las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de Exploración Previa.

En este proceso se organiza todo el trabajo de Auditoria, las personas implicadas, las tareas a realizar por cada uno de los ejecutantes, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar entre otros, es el momento de planear para garantizar éxito en la ejecución de la misma. En el siguiente artículo se plantean los elementos más importantes de esta etapa con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y la mejor ejecución de la Auditoria.

La importancia de la auditoria administrativa radica en el hecho de que proporciona a loa directivos de una organización un panorama sobre la forma como esta siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

CONCEPTO DE AUDITORIA

Auditoria, en su acepción mas amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veras y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos. Auditoria administrativa es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes, y asegurar que la organización los esta cumpliendo y respetando. Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar sobre los hechos investigados.

La importancia de la Auditoria

El Planeamiento de la Auditoria garantiza el diseño de una estrategia adaptada las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de Exploración Previa.

En este proceso se organiza todo el trabajo de Auditoria, las personas implicadas, las tareas a realizar por cada uno de los ejecutantes, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar entre otros, es el momento de planear para garantizar éxito en la ejecución de la misma. En el siguiente artículo se plantean los elementos más importantes de esta etapa con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y la mejor ejecución de la Auditoria.

La importancia de la auditoria administrativa radica en el hecho de que proporciona a loa directivos de una organización un panorama sobre la forma como esta siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

Estrella Torres

FOTOS DEL SEMINARIO TALLER SOBRE
LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA



Estudiantes prestando atención sobre el tema de la Auditoria Administrativa.

FOTOS DEL SEMINARIO TALLER



Seminario Taller Dirigidos a estudiantes VI año del Colegio Venancio Pascual.
El Profesor Giovanni Mercado explicando el tema sobre Auditoria Administrativa a los estudiantes.

FOTOS DE SEMINARIO TALLER SOBRE
AUDITORIA ADMINISTRATIVA



Los estudiantes se preparan para hacer la tarea en clases , El Profesor Giovanni Mercado dando las indicaciones de cómo hacer el trabajo sobre la Auditoria Administrativa.



"SEMINARIO TALLER DE AUDITORIA
ADMINISTRATIVA DIRIGIDOS A
ESTUDIANTES DE VI AÑO DEL COLEGIO
VENANCIO FENOSA PASCUAL"

Dirigidos a: Estudiantes

Facilitador: Giovanni Mercado



Concepto de Auditoria

- La **Auditoria** significa verificar la información financiera operacional y Administrativa ,que se presenta es confiable.



Propósito de la Auditoria Administrativa

- El propósito de la Auditoria Administrativa es la de comprobar la capacidad de la administración en todos sus niveles.



Importancia de la Auditoria Administrativa

Su importancia es de
:

- Examinar
- Analizar
- Evaluar
- Opinar sobre un caso específico.



Principios básicos de Auditoria Administrat

1- Se debe analizar el criterio a utilizar en la Auditoria.

- Debe ser objetiva
- Debe tener relación con el presente y el futuro
- El resultado de la Auditoria debe ser fácil de entender y aplicar.

2- Se deben establecer normas de desempeño.

3- Se deben elaborar informes de la Auditoria, mediante un diseño.

Para poder realizar una Auditoria Administrativa se deben conocer sus principios básicos:

a- Sentido de Evaluación

b- Proceso de Verificación

c- Pensar como el Administrador



Relación entre el Control y la Auditoría

- El control es uno de los cinco principios administrativos
 - Planeación
 - Organización
 - Integración de personal
 - Dirección
 - Control



Proceso Básicos de Control.

El proceso básicos de control comprende tres pasos:

- Establecer estándares.
- Medir y comparar el desempeño con estos estándares.
- Corregir las desviaciones.



Realización de una Auditoria Administrativa



- Una Auditoria administrativa verdaderamente eficaz debe ser planeada cuidadosamente.



El informe de una Auditoria Administrativa debe incluir los siguientes puntos:

- Propósito y alcance de la Auditoria Administrativa.
- Procedimientos utilizados de Auditoria Administrativa.
- Exposición de hechos y problemas importantes.
- Recomendaciones para resolver problemas.
- Evaluación sobre el funcionamiento gerencial.



La Auditoria Administrativa como se mencionó anteriormente, se puede enfocar al análisis de las distintas áreas funcionales .

- Evaluación de la planeación de la empresa.
- Evaluación de Contabilidad y Finanzas
- Evaluación de la Función de Mercadotecnia.
- Evaluación de Investigación y Desarrollo e ingeniería
- Evaluación de la Función de Producción
- Evaluación de la Función de Personal
- Evaluación del Ambiente y del elemento humano
- Evaluación del sistema de información



Clasificación de las Auditorias

- La clasificación según su área funcional en el que se aplica la Auditoria dentro de una organización es la siguiente:
- Auditoria Financiera
- Auditoria de Operaciones
- Auditoria Administrativa
- Auditoria de Funcionamiento
- Auditoria social



DIAPPOSITIVAS DEL
SEMINARIO
AUDITORIA
ADMINISTRATIVA

GRACIAS



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE CHEPO
FACULTAD DE CIENCIA DE LA EDUCACIÓN

SUSTENTACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR

PRESENTADO POR:
GIOVANNI MERCADO

A CONSIDERACIÓN DEL DOCTOR EDUARDO BARSALLO

AGOSTO 2009.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- Aspectos Generales:

Este seminario de Auditoria Administrativa dirigido a estudiantes del VI año comercio del Colegio Venancio Fenosa Pascual se dictó debido a que el plan de estudio de comercio no contiene los conceptos de auditoria, y el estudiante de comercio necesita llenar de conocimiento de auditoria ya que es una rama importante de la contabilidad.

Para lograr los objetivos, se realizó un diagnóstico sobre la situación. Se escogió 10 estudiantes de una población de 150 estudiantes de comercio donde se realizó este seminario taller.

Encuesta

EL PRESENTE INSTRUMENTO TIENE COMO OBJETIVO RECAVAR INFORMACIÓN SOBRE CONOCIMIENTOS DE AUDITORIA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE VI AÑO DEL COLEGIO VENANCIO FENOSA PASCUAL

1-Durante el desarrollo de su bachillerato los profesores le abordaron tema de auditoria:

SI _____ NO _____

2-Conoce usted el concepto de auditoria?

SI _____ NO _____

3-Alguna vez le han hablado de este concepto?

SI _____ NO _____

4- Tiene usted conocimiento para que es usada la auditoria?

SI _____ NO _____

5- Considera usted que la auditoria es importante dentro de una empresa?

SI _____ NO _____

Si su respuesta es si explique:

6- Considera usted que la auditoria está relacionada a la contabilidad?

SI _____ NO _____

7- El contador debe estar presente mientras tiene lugar la auditoria?

SI ____ NO ____

Si su respuesta es si, Porqué:

8- Considera usted que la auditoria la debe realizar una persona con la capacitación técnica y adecuada dentro de la rama.

SI ____ No ____

9- Sabe usted cuando se debe realiza una auditoria:

SI ____ NO ____

10- Que importancia tiene la auditoria en una empresa:

Mucha ____ Regular ____ No se ____

11- El docente de contabilidad transmitió información de auditoria:

Si ____ No ____

12- Que temas de auditoria le gustaría conocer:

1-Conceptos Generales ____

2-Auditoria Administrativa ____

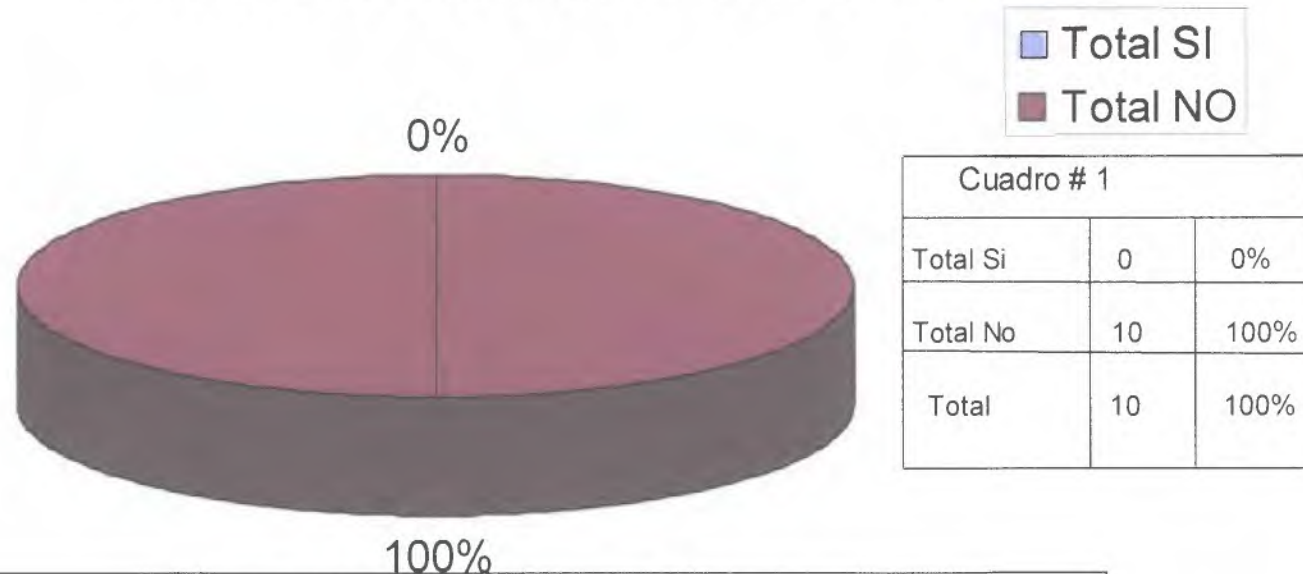
3-Normas de Auditoria ____

Auditoria Administrativa

Gráficas

Gráfico # 1

¿Durante el Desarrollo de su Bachillerato los Profesores le abordarán tema de Auditoria?



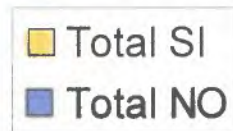
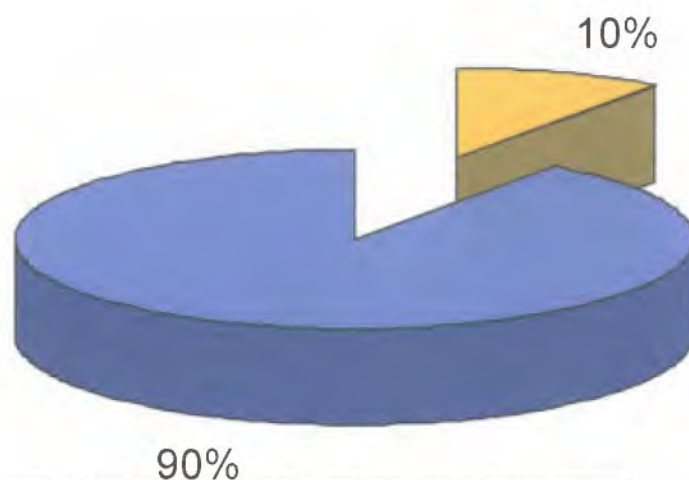
Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

El 0% durante su Bachillerato los Profesores no le abordaron el tema de Auditoria.

El 100% durante su Bachillerato los Profesores no le abordaron el tema de Auditoria.

Gráfico # 2

¿Conoce Usted el Concepto de Auditoría?



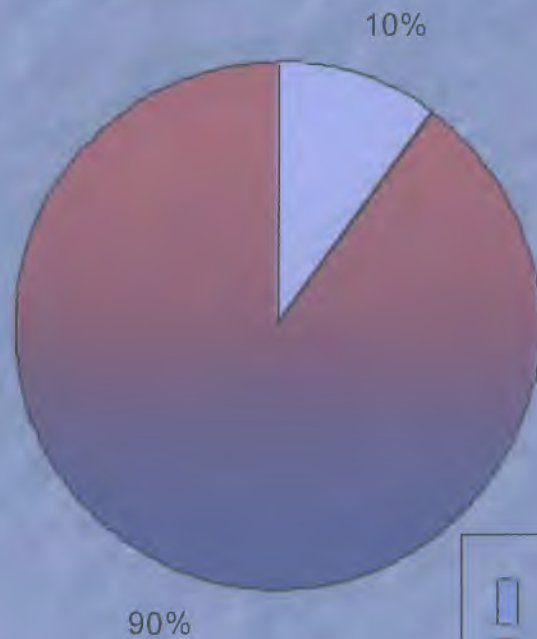
Total SI	1	10%
Total NO	9	90%
Total	10	100%

Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

- El 10% si conoce el concepto de Auditoria
- El 90% no conoce el Concepto de Auditoria.

Gráfico # 3

¿Alguna vez le han hablado de este Concepto de Auditoria?



■ Total SI

■ Total NO

CUADRO # 3		
Total SI	1	10%
Total NO	9	90%
Total	10	100%

Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico



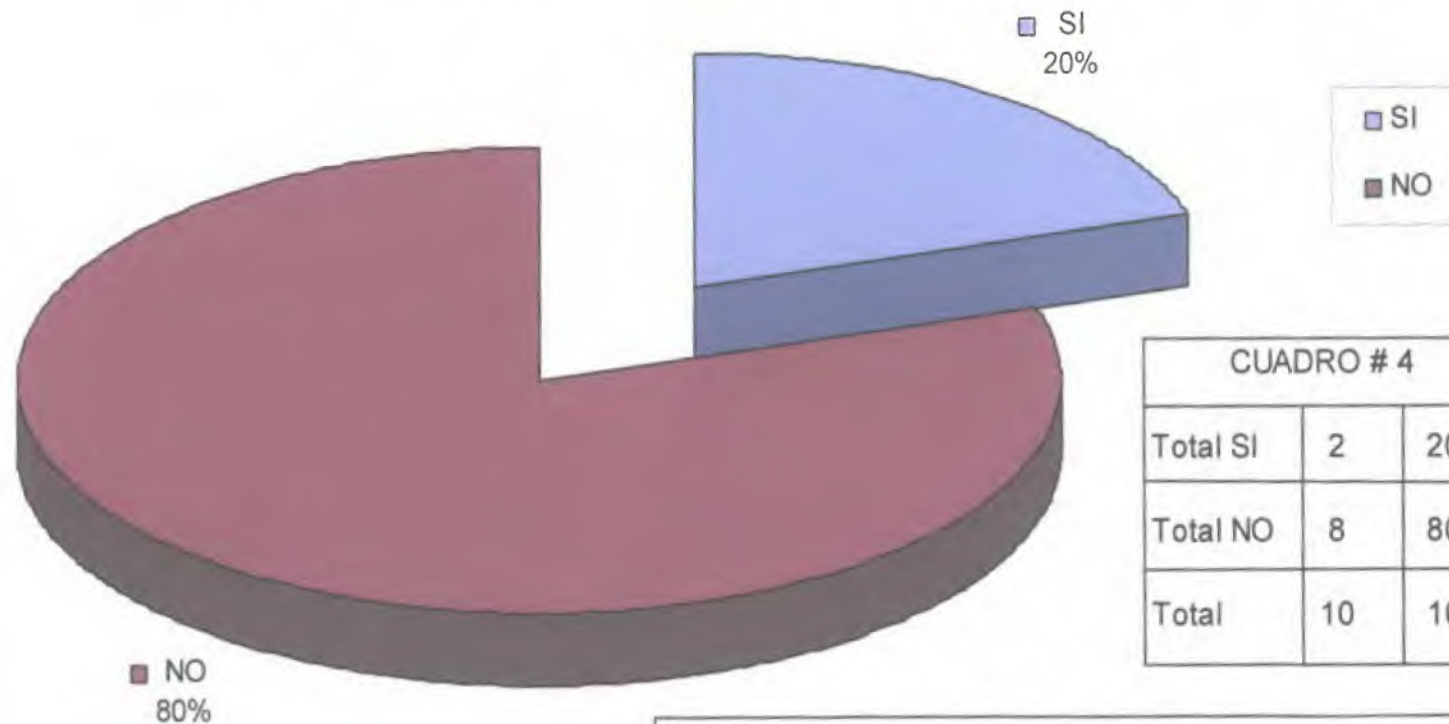
El 10% de los Alumnos sí le han hablado de este concepto de Auditoria



El 90% de los Alumnos no le han hablado de este concepto de Auditoria.

Gráfico # 4

¿Tiene Usted Conocimiento para que es Usada la Auditoria?

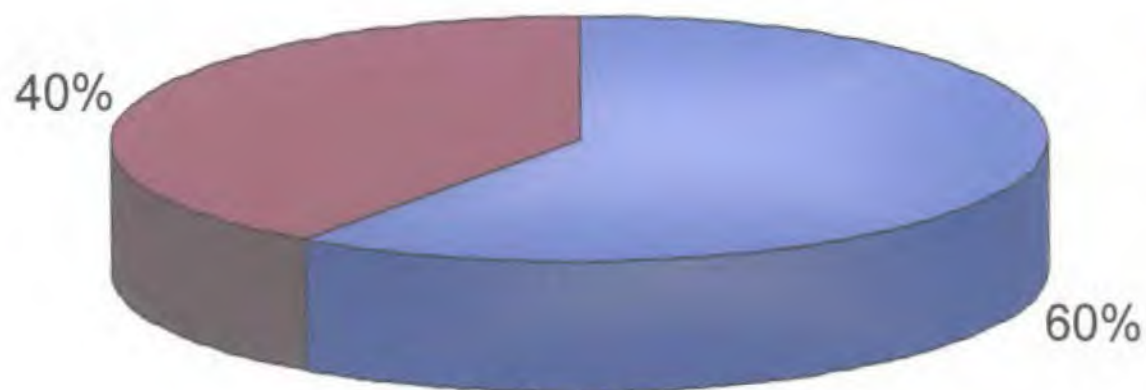


Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

- Alumnos que Tiene Conocimiento para que es usada la Auditoria
- Alumnos que no Tiene Conocimiento para que es usada la Auditoria.

Gráfica # 5

¿CONSIDERA USTED QUE LA AUDITORIA ES IMPORTANTE DENTRO DE UNA EMPRESA?



Cuadro de Datos		
SI	6	60%
NO	4	40%
Cantidad de Alumnos	10	100%

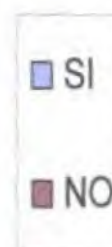
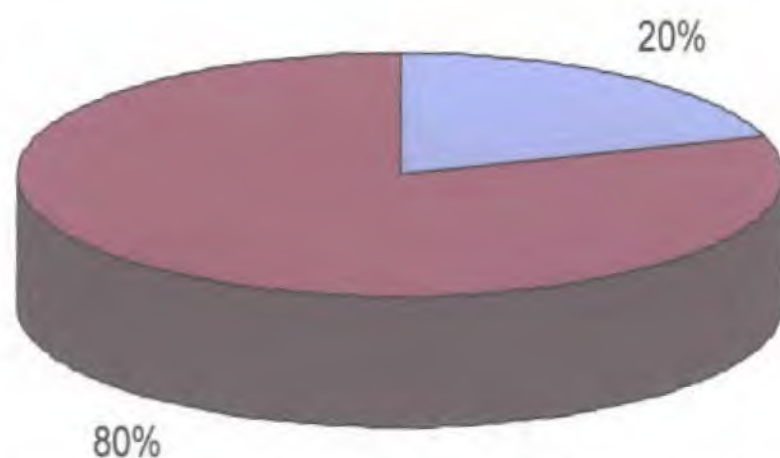


Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

- Alumnos (as) contestaron, SI Considera que es importante la Auditoria dentro de la Empresa
- Alumnos (as) contestaron No ,la considera No importante la Auditoria dentro de la Empresa.

GRÁFICO # 6

¿Considera usted que la Auditoria está relacionada a la Contabilidad ?



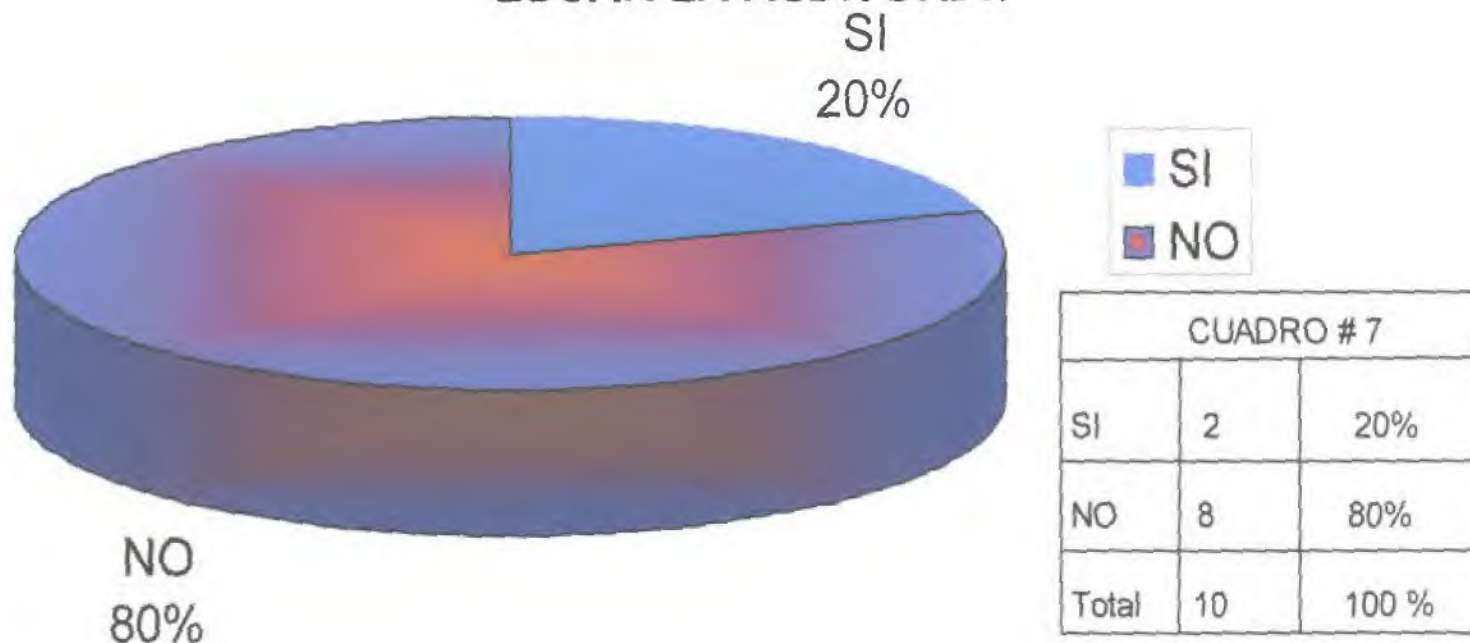
CUADRO # 6		
Total SI	2	20%
Total NO	8	80%
Total	10	100%

Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico.

- Alumnos (as) , que SI Considera que la Auditoria está relacionada a la Contabilidad.
- Alumnos (as), que No Considera que la Auditoria está relacionada a la Contabilidad.

GRÁFICO # 7

¿EL CONTADOR DEBE ESTAR PRESENTE MIENTRAS TIENE LUGAR LA AUDITORIA?

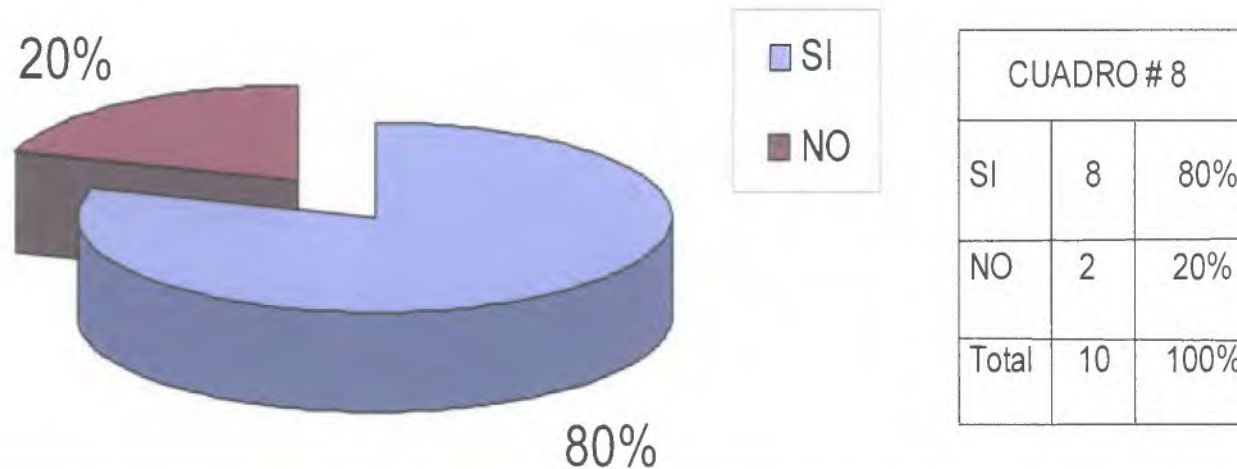


Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

- Alumnos (as) que contestaron SI, el Contador debe estar presente cuando hay una Auditoria.
- Alumnos (as) que contestaron NO, el Contador no debe estar presente cuando hay una Auditoria.

GRÁFICO # 8

¿Considera Usted que la Auditoria la debe realizar una persona con capacitación técnica adecuada dentro de la Rama?



Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico



-  El 80% de los Alumnos (as) que contestaron que SI ,debe realizarse por una persona Capacitada.
-  El 20% de los Alumnos (as) que constestaron que NO, dice que no es necesario.

GRÁFICO # 9

¿El Docente de Contabilidad transmitió información de Auditoría?

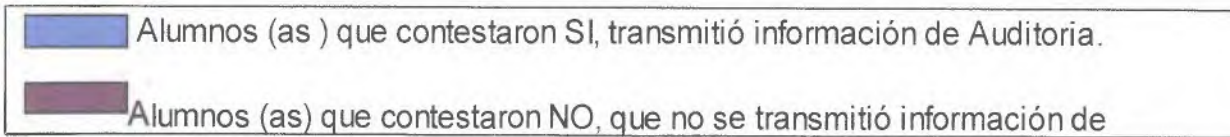
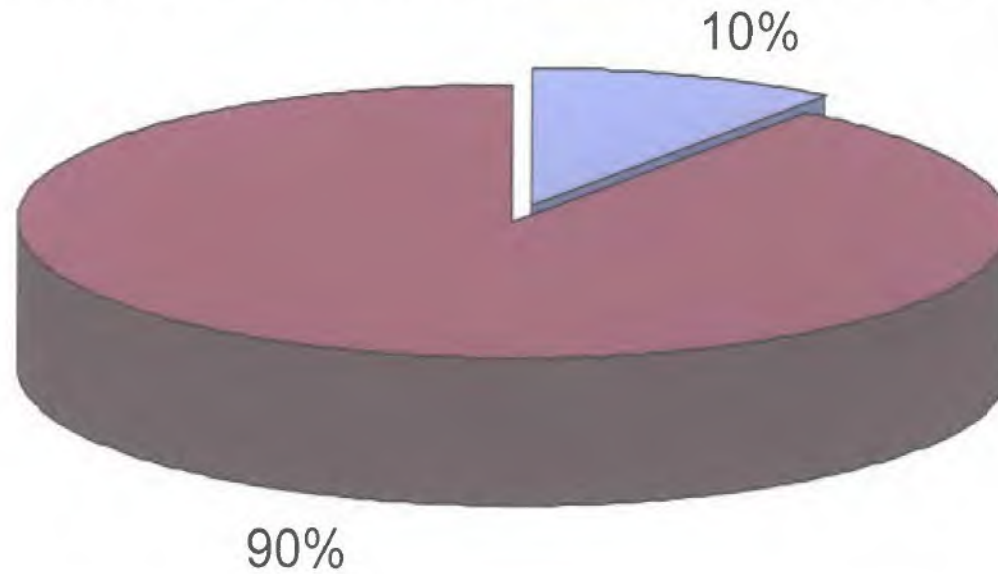
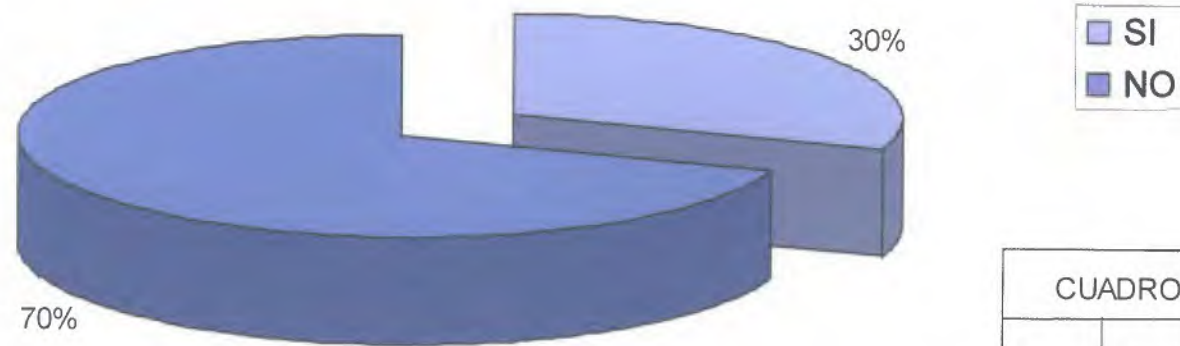




Gráfico # 10

¿Qué Importancia tiene la Auditoria en una Empresa?



Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfica

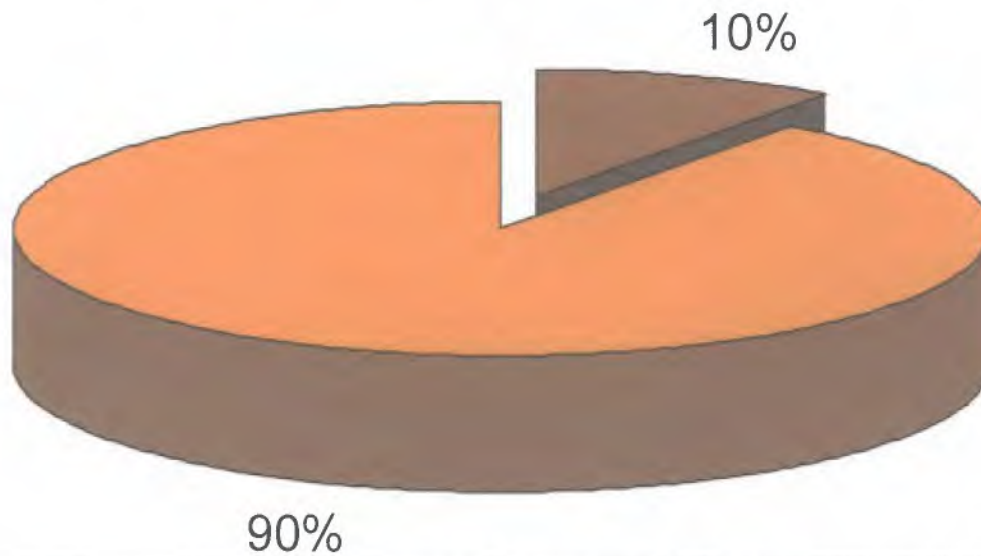
-  El 30% de los Alumnos (as), contestaron SI, tiene mucha importancia.
-  El 70% de los Alumnos (as), contestaron NO.

CUADRO # 12

SI	3	30%
NO	7	70%
Total	10	100%

Gráfico # 11

¿El Docente de Contabilidad transmitió información de Auditoría?



CUADRO # 11		
SI	1	10%
NO	9	90%
Total	10	100%

Análisis de Contenido del Cuadro y Gráfico



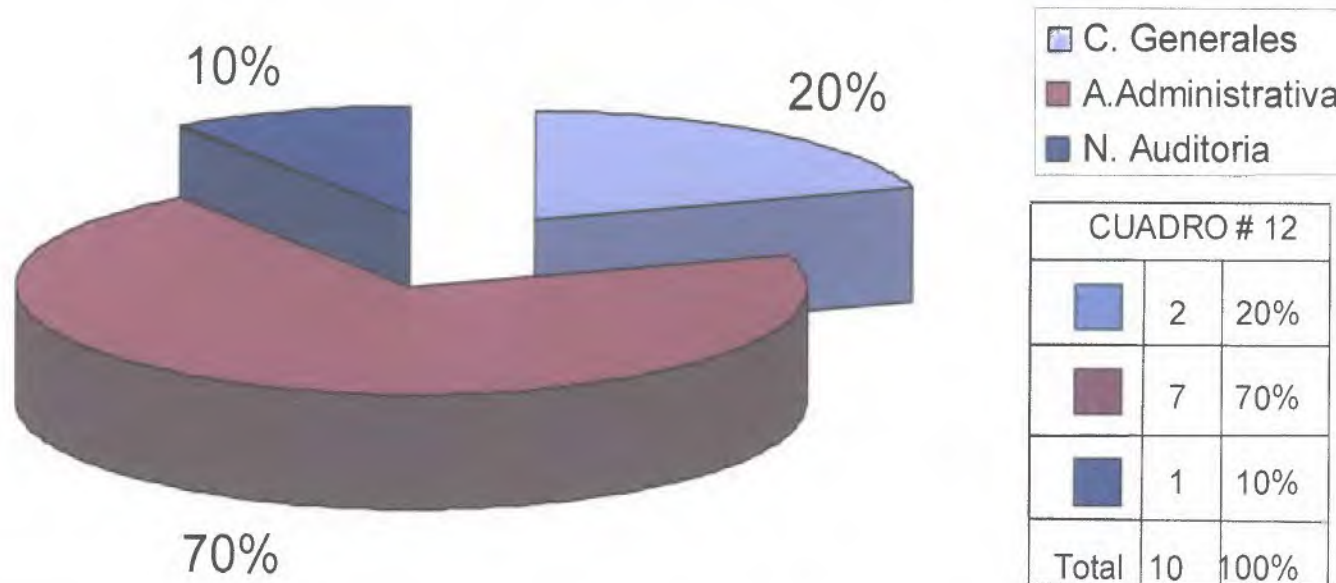



-  EL 10% de los Alumnos (as) que contestaron SI, transmitió información de Auditoría.
-  El 90% de los Alumnos (as) que contestaron NO, que no se transmitió información de Auditoría.

Gráfico # 12

¿Qué Temas de Auditoria le gustaría Conocer?



Análisis del Contenido del Cuadro y Gráfico

-  El 20% de los Alumnos (as) le gustaría conocer temas de Conceptos Generales de Auditoria.
-  El 70% de los Alumnos (as) le gustaría conocer temas de Auditoria Administrativa.
-  El 10% de los Alumnos (as) le gustaría conocer temas de Normas de Auditoria.

GRACIAS