



Propuesta de caso práctico para la enseñanza de la asignatura de Auditoría Administrativa

Revista Publicando, 4 No 12. (1). 2017, 760-778. ISSN 1390-9304

Propuesta de caso práctico para la enseñanza de la asignatura de Auditoría Administrativa

Juan Patricio Mancheno¹, Diana Carolina González Palacios², Edgar Andrés Heredia Gamboa³, Diego Gabriel Castro Ayala⁴

- 1. Universidad Técnica de Ambato, juanpa-007@hotmail.com**
- 2. Universidad Técnica de Ambato, carolina7310@hotmail.com**
- 3. Universidad Técnica de Ambato, andyherediagamboa@gmail.com**
- 4. Universidad Técnica de Ambato, dieguit_castro@hotmail.com**

RESUMEN

El presente artículo tuvo la finalidad de ser una guía para la enseñanza de la materia de auditoría a fin de que apliquen los estudiantes todos los conocimientos adquiridos en la parte teórica, para lo cual la metodología utilizada se centra en las tres fases que comprende la auditoría que son la planeación de auditoría, ejecución del trabajo y comunicación de resultados.

De acuerdo a las fases anteriormente descritas se desarrolló un caso práctico de auditoría administrativa en el cual la primera fase se refiere al desarrollo de todos los documentos que determinan la relación existen entre el auditor y la organización, a de más se estableció el programa de auditoría que servirá de inicio para el desarrollo del trabajo, en la segunda fase se elaboran los papales de trabajo de acuerdo a las actividades establecidas en el programa de auditoría y se realizan los análisis y evaluaciones necesarias para determinar si existen hallazgos en el área examinada, la tercera fase comprende la emisión del informe de auditoría en donde se emite una opinión sobre la estructura del control interno que tiene actualmente la empresa así como también la presentación de las conclusiones y recomendaciones del trabajo de auditoria realizado, esta guía servirá para que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos y mejoren su nivel académico.

Palabras claves: Auditoría, auditoría administrativa, programa de auditoría, papales de trabajo, informe de auditoría.



ABSTRACT

This article aims to be a guide for teaching the subject of auditing in order to apply the students all the knowledge acquired in the theoretical part, for which the methodology used focuses on the three phases that comprise the audit Which are the planning of audit, execution of the work and communication of results.

According to the phases described above, a practical case of administrative audit was developed in which the first phase refers to the development of all the documents that determine the relationship between the auditor and the organization, as well as the audit program Which will serve as a starting point for the development of the work, in the second phase the working papers are elaborated according to the activities established in the audit program and the necessary analyzes and evaluations are carried out to determine if there are findings in the area examined, Third phase includes the issuance of the audit report, where an opinion is given on the internal control structure that the company currently has, as well as the presentation of the conclusions and recommendations of the audit work carried out, this guide will help students In practice the knowledge acquired and improve their academic level.

Keywords: Audit, administrative audit, audit program, working papers, audit report.



1. INTRODUCCIÓN

La auditoría surge a través del crecimiento de las actividades comerciales de las organizaciones y por la incapacidad que tienen de intervenir en los procesos productivos y comerciales, por lo que se establece la necesidad de contratar una persona externa para que desarrolle los procesos de supervisión y control de las funciones desarrolladas por los trabajadores.

El autor (Sandoval, 2012) afirma que con el pasar del tiempo las relaciones comerciales entre las organizaciones comenzaron a crecer de manera rápida a partir de la Revolución Industrial, razón por la cual los dueños de los negocios debían extender la supervisión y el control de las actividades que eran realizadas por uno o más trabajadores y tenían la facultad de revisar los procedimientos establecidos, el enfoque que tenía este tipo de auditoría al inicio era de carácter contable porque tenía la finalidad de determinar si los ingresos eran administrados de la manera correcta y al auditor se lo conocía como un “Revisor de Cuentas”. A inicios del siglo XV los parlamentarios de los países europeos crearon el “Tribunal Mayor de Cuentas” que tenía la finalidad de realizar la revisión de las cuentas de los reyes o monarquías, con el transcurso del tiempo se extiende la revisión a los procedimientos administrativos y verificar si las políticas establecidas son las adecuadas así como la eficiencia en el desarrollo de las funciones por parte de los empleados.

La auditoría permite verificar la información financiera y operativa de las organizaciones para determinar si es confiable y oportuna, debido a que revisa que las actividades sean desarrolladas de acuerdo a las políticas y lineamientos que han sido planteadas. (Santillana, 2013). El autor (Arens, 1994) afirma que la auditoría es el desarrollo de la recopilación y evaluación de los datos económicos y de las funciones establecidas para determinar e informar si han sido realizadas de acuerdo a los parámetros establecidos, el trabajo de la auditoría debe ser realizado por una persona independiente a la organización. La auditoría cuenta con los siguientes objetivos:

- Revisar de manera independiente las actividades que se realizan en cada una de las áreas de la empresa a fin de que se emita un dictamen sobre la razonabilidad de sus operaciones.



Propuesta de caso práctico para la enseñanza de la asignatura de Auditoría Administrativa

Revista Publicando, 4 No 12. (1). 2017,760-778. ISSN 1390-9304

- Realizar un análisis específico de los aspectos contables, financieros y operacionales de la organización.
- Evaluar si la organización cumple con las normas, políticas y lineamientos establecidos en la ejecución de las actividades.
- Emitir un informe de los resultados obtenidos por una organización así como también el cumplimiento de los objetivos establecidos.

La auditoría de acuerdo al área en la que se desarrolla se clasifica en las siguientes:

Auditoría Financiera: la autora (Sanchez, 2006), define como el examen que se realiza a los estados financieros de una organización que son preparados por la administración y tiene la finalidad de proporcionar una opinión sobre dicha información la cual debe estar estructurada de acuerdo a lo establecido en las normas de información financiera.

Auditoría Gubernamental: se la realiza a las entidades públicas con la finalidad de emitir una opinión sobre la información financiera presentada que sea razonable, así como también verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, la utilización adecuada de los recursos de acuerdo a las disposiciones legales establecidas por el estado.

(Aguilar, 2013). **Auditoría Integral:** busca el mejoramiento institucional de las organizaciones a través de la emisión de informes presentados por el auditor, en el cual le permite evaluar de manera más fácil los controles para evitar que existan errores o desviaciones y pueden ser determinados en el momento que sucede o posterior. Las auditorías que llevan a cabo son: de control interno, de gestión, de cumplimiento y la financiera. (Santana, 2000). **Auditoría de Sistemas:** de acuerdo al autor (Piattini, 2008) establece que es el proceso que agrupa y evalúa la evidencias con la finalidad de determinar si el sistema con el que cuenta la organización es el adecuado para salvaguardar los activos y proporcionar información confiable que le sirve a la gerencia en la toma de decisiones.

Auditoría de Gestión: de acuerdo a los autores (Rendon, Llopart, & Duran, 1996) afirman que este tipo de auditoría es una técnica que permite analizar, diagnosticar y establecer las recomendaciones necesarias a las organizaciones con la finalidad de conseguir una estrategia que le conlleve al éxito en el desarrollo de las funciones establecidas en las entidades públicas. **Auditoría Administrativa:** es un examen detallado que se realiza para verificar como se encuentra desarrollado la gestión de una organización, el cual consiste en la aplicación de procedimientos con la finalidad de evaluar la eficiencia de los



resultados que ha obtenido con relación a las medidas establecidas en cuanto a la utilización de los recursos económicos y materiales. (Rodríguez, 2003)

2. MÉTODOS

La metodología a ser utilizada en la investigación es de forma cualitativa debido a que se va a desarrollar de acuerdo a las tres fases que contempla el desarrollo de la auditoría y son:

Planeación de la Auditoría: en esta fase se determina la relación existente entre el auditor y la organización con el propósito de determinar el alcance y los objetivos, se realiza una evaluación preliminar para establecer la situación actual de la organización en cuanto al sistema contable, control internos aplicados, estrategias y otro elementos empleados en la organización que le permitirán al auditor elaborar los programas de auditoría.

La planeación de la auditoría está compuesta por los siguientes factores:

- Conocimiento de las actividades que realiza la organización.
- Objetivos y alcance de la auditoría.
- Realizar un análisis preliminar sobre el control interno aplicado.
- Desarrollo del análisis de los riesgos.
- Planeación específica de la auditoría.
- Elaboración de los programas de auditoría a ser desarrollados en la ejecución.

Ejecución de la Auditoría: es una de las fases en donde se centra el trabajo de la auditoría, por lo que en este punto se desarrollan los distintos tipos de análisis, de acuerdo al tipo de auditoría a ser realizada, en el cual se detecta los errores existentes y se evalúan los resultados de las pruebas elaboradas a fin de que se establezcan los hallazgos para posterior elaborar las conclusiones y recomendaciones.

La ejecución de la auditoría está compuesta por los siguientes elementos:

- Pruebas de Auditoría.
- Aplicación de las Técnicas de Muestreo.
- Obtención de las Evidencias de Auditoría.
- Elaboración de los Papeles de Trabajo
- Determinación de los hallazgos de Auditoría

Comunicación de Resultados: en este ítem se elabora un dictamen sobre los estados financieros o el área auditada, se emite un informe sobre la estructura de control interno que tiene la organización, se presentan las conclusiones y recomendaciones resultantes



Propuesta de caso práctico para la enseñanza de la asignatura de Auditoría Administrativa

Revista Publicando, 4 No 12. (1). 2017,760-778. ISSN 1390-9304

del trabajo de auditoria realizado y se detalla de forma clara los hallazgos encontrados para conocimiento del gerente de la organización.

Los informes que puede presentar el auditor son los siguientes:

- Informe Especial
- Dictamen
- Informe Largo

3. RESULTADOS

En la presente investigación se va a desarrollar un caso práctico sobre la aplicación de la auditoria de gestión al área de talento humano.

Planeación de la Auditoría

En este ítem se desarrolla los siguientes documentos:

- **Propuesta del Servicio:** en este documento el auditor informará al cliente sobre los aspectos que contiene el trabajo de los servicios profesionales de auditoría a ser realizado los cuales son: elaboración del plan de trabajo, evaluación de Control Interno, personal asignado y honorarios.
- **Carta de Aceptación:** el cliente emitirá un documento indicando que se encuentra de acuerdo con la propuesta del servicio de auditoria a fin de que el auditor cuente con el conocimiento para iniciar con el trabajo.
- **Contrato de Auditoría:** es el vínculo en el cual el auditor tiene la obligación de realizar la evaluación a los procedimientos establecidos en el área de talento humano con la finalidad de que emita un opinión y por otra parte la organización deberá pagar un retribución económica por el trabajo realizado.
- **Notificación del Inicio del trabajo de Auditoría:** en este documento se informa a la organización la fecha de inicio del trabajo para que sea informada a sus trabajadores a fin de que proporcionen la información que se requiera para el desarrollo de la auditoria.
- **Memorándum de Planificación de la Auditoría:** este documento es elaborado por el auditor una vez que haya realizado la revisión y el análisis a los procedimientos a ser evaluados, en el cual indicará que se realizará el trabajo de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente aceptadas y que requiere de una planificación con la finalidad de proporcionar una razonabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos que tiene la organización.



Propuesta de caso práctico para la enseñanza de la asignatura de Auditoría Administrativa

Revista Publicando, 4 No 12. (1). 2017,760-778. ISSN 1390-9304

- Programa de Auditoría: es desarrollado con la finalidad de exponer el alcance que tienen los procedimientos de auditoría establecidos, que se requieren para implementar en el desarrollo del trabajo con el objetivo de verificar si existen riesgos.

FIRMA AUDITORA A&C					
PROGRAMA DE AUDITORIA ÁREA DE TALENTO HUMANO					PA-1
CLIENTE: "EMPRESA XY"					
PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015					
OBJETIVO: Conocer las actividades que se desarrollan en el área de talento humano de la organización.					
N	Actividades	REF.	Fecha	Responsable	Observación
1	Evaluación del Control Interno	CI/01	14/04/2016	M.P.	
2	Medición del Riesgo de Control	RC/01	16/04/2016	M.P.	
5	Solicitar el instructivo de selección y contratación del personal.	PT/01	22/04/2016	M.P.	
6	Verificar si cuenta con documentos que respalden la inducción realizada.	PT/02	24/04/2016	M.P.	
7	Verificar el cumplimiento de las capacitaciones establecidas.	PT/03	26/04/2016	M.P.	
8	Revisar si se realiza evaluaciones al personal.	PT/04	27/04/2016	M.P.	
9	Indicadores de Gestión	PT/05	28/04/2016	M.P.	
ELABORADO POR: Mónica Pérez				FECHA:14/04/2016	
SUPERVISADO POR: Efraín Endara				FECHA:28/04/2016	

Ejecución de la Auditoría: en esta fase se desarrollara los papeles de trabajo de acuerdo a las actividades establecidas en el programa de auditoría anteriormente descrito.



FIRMA AUDITORA A&C

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE TALENTO HUMANO

CI/01
1/1

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

OBJETIVO: DETERMINAR LAS FALENCIAS EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS.

PROCEDIMIENTOS: CUESTIONARIO DE PREGUNTAS ABIERTAS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	Puntaje Óptimo	Puntaje Obtenido	
1	¿Se publica en un medio de comunicación para el reclutamiento del personal?	X		10	10	
2	¿La empresa cuenta con un proceso de selección y contratación del personal?	X		10	8	
3	¿Existe una persona encargada de realizar la inducción?		X	10	0	
4	¿Cuenta la empresa con un programa anual de capacitación?	X		10	8	
5	¿Se evalúa al personal sobre las capacitaciones realizadas?	X		10	9	
6	¿Existe un proceso establecido para realizar la evaluación al personal?	X		10	8	
7	¿Las evaluaciones son realizadas de manera periódica?	X		10	7	No se realiza en todas las áreas.
SUMAN				70	50	
ELABORADO POR: Mónica Pérez FECHA: 14/04/2016		SUPERVISADO POR: Efraín Endara FECHA: 14/04/2016				



**FIRMA AUDITORA
A&C**

RIESGO DE AUDITORÍA

ÁREA DE TALENTO HUMANO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

RA/01

OBJETIVO: DETERMINAR EL NIVEL DE RIESGO QUE TIENE EL ÁREA DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTOS: EVALUACIÓN DEL RIESGO

RIESGO	NIVEL
15%-50%	BAJO
51%-70%	MODERADO
71%-95%	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = \frac{\text{PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE ÓPTIMO}} * 100$$

$$NC = \frac{50}{70} * 100 \quad 71\%$$

RIESGO DE CONTROL:

$$RC \ 100\% - NC \quad RC = 29\%$$

ELABORADO POR:

Mónica Pérez

FECHA: 16/04/2016

SUPERVISADO POR:

Efraín Endara

FECHA: 16/04/2016

FIRMA AUDITORA

A&C

**PT/01
1/2**

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL**

CLIENTE: EMPRESA "XY"

PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015



INSTRUCTIVO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Selección del Personal

En la selección del personal se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos que se mencionan a continuación:

- a) Se verificará que el candidato cumpla con los requisitos específicos que son: conocimientos, habilidades y capacidades.
- b) Para seleccionar al candidato se aplicará pruebas de conocimiento y pruebas de personalidad y terminar con una entrevista para aquellas personas que tengan buen puntaje en las pruebas.
- c) Se elabora un informe indicando el nombre de los candidatos con buen puntaje para verificar los datos proporcionados y realizar la selección.

ELABORADO POR:

Mónica Pérez

FECHA:22/04/2016

SUPERVISADO POR:

Efraín Endara

FECHA:22/04/2016

FIRMA AUDITORA

A&C

PT/01
2/2

**INSTRUCTIVO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL**

CLIENTE: EMPRESA "XY"

PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

INSTRUCTIVO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL



Contratación del Personal

Luego de que se haya realizado el análisis respectivo se comunica al candidato que ha sido seleccionado para el puesto que aplico y para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de empleo
- Hoja de Vida
- Copias de los Títulos de ser requeridos
- Copia de la Cedula de Identidad

✓ Se revisó el instructivo que tiene el área de talento humano y se estableció que todo el personal que trabaja en la empresa ha seguido el proceso establecido para su contratación.

ELABORADO POR:

Mónica Pérez

FECHA:22/04/2016

SUPERVISADO POR:

Efraín Endara

FECHA:22/04/2016

FIRMA AUDITORA

A&C

PT/02
1/1

DOCUMENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

CLIENTE: EMPRESA "XY"

PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Fecha: _____

Yo, _____ con número de cédula N°

_____ certifico que he recibido la inducción necesaria por parte del Jefe



de Talento Humano de la empresa "XY", en lo que respecta a la proporción de información de la visión, misión, objetivos, valores, principios, reglamentos y políticas establecidas las cuales deberé aplicar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Empleado Entrante

Jefe de Talento Humano

C.I.,

Se revisó físicamente el documento que respalda la inducción realizada y se pudo determinar que la inducción no es realizada de manera permanente solo en algunos casos. **Ver HA/01**

ELABORADO POR:

Mónica Pérez

FECHA:24/04/2016

SUPERVISADO POR:

Efraín Endara

FECHA:24/04/2016

FIRMA AUDITORA

A&C

**HA/01
1/1**

HOJA DE HALLAZGOS

CLIENTE: EMPRESA "XY"

PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

"NO SE REALIZA LA INDUCCIÓN AL PERSONAL"

1. CONDICIÓN: De acuerdo a la información proporcionada por la empresa se pudo constar que no se realiza la inducción al personal por lo que no se cumple con el proceso establecido.

2. CRITERIO: El Jefe de Talento Humano es la persona responsable de realizar la inducción al personal que ha sido contratado.



3. CAUSA: No se cumple con el proceso establecido para el desarrollo de la inducción a los trabajadores que ingresan a laborar en la empresa.

4. EFECTO: Debido al incumplimiento del proceso de inducción el trabajador no cuenta con el conocimiento necesario sobre la información general de la empresa así como del área donde desarrollará sus funciones.

5. CONCLUSION: La falta de inducción del personal entrante puede originar demoras en su adaptación.

6. RECOMENDACION: El Jefe de Talento Humano deberá realizar la inducción a todo trabajador que ingrese a laborar en la empresa con la finalidad de que cuente con la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

ELABORADO POR:

Mónica Pérez

FECHA:24/04/2016

SUPERVISADO POR:

Efraín Endara

FECHA:24/04/2016

FIRMA AUDITORA

A&C

PT/03
1/1

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

CLIENTE: EMPRESA "XY"

PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Período: 2015

N°	TEMA DE CAPACITACIÓN	MES DE CAPACITACIÓN	REALIZADA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Atención al Cliente	Enero	X		Ninguna
2	Marketing	Febrero	X		Ninguna
3	Trabajo en Equipo	Marzo	X		Ninguna
4	Liderazgo	Abril	X		Ninguna



Propuesta de caso práctico para la enseñanza de la asignatura de Auditoría Administrativa

Revista Publicando, 4 No 12. (1). 2017,760-778. ISSN 1390-9304

5	Normas de Calidad	Junio	X		Ninguna
6	Clima Laboral	Agosto	X		Ninguna
7	Utilización de Herramientas Informáticas	Noviembre	X		Ninguna
10	Cierre de Balances	Diciembre	X		Ninguna

✓ Se revisó el plan de capacitación anual de la empresa y se pudo determinar que ha cumplido con el cronograma establecido para la actualización de conocimientos de los trabajadores.

ELABORADO POR:

Mónica Pérez

FECHA:26/04/2016

SUPERVISADO POR:

Efraín Endara

FECHA:26/04/2016

FIRMA AUDITORA

A&C

**PT/04
1/1**

NARRATIVA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

CLIENTE: EMPRESA “XY”

PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Se solicitó al Jefe de Talento Humano de la empresa las evaluaciones realizadas al personal sobre el desempeño en la ejecución de sus funciones y se desarrolló en análisis respectivo en donde se pudo determinar que son evaluados de manera constante y que de acuerdo a los resultados obtenidos realizan capacitaciones extraordinarias a fin de que los trabajadores cuenten con el conocimiento necesario.



También se pudo constatar que existe personal con bajo rendimiento porque son capacitados y luego se realiza una evaluación para determinar si han mejorado su rendimiento con la capacitación recibida.

Además se comprobó que el manual se encuentra desactualizado, debido a que no existen todos los cargos que actualmente constan en la empresa, lo que ha generado varios problemas por el incumplimiento de objetivos.

ELABORADO POR:

Mónica Pérez

FECHA:30/04/2016

SUPERVISADO POR:

Efraín Endara

FECHA:30/04/2016

FIRMA AUDITORA

A&C

PT/05
1/1

INDICADORES DE GESTIÓN ÁREA DE TALENTO HUMANO

CLIENTE: EMPRESA "XY"

PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

INDICADOR	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
1 <u>Número de personas inducidas</u> Número de personas que ingresaron a laborar	$\frac{2}{10}$ 20%	No se realiza la inducción a todo el personal que ingresa a trabajar en la empresa.
2 <u>Número de capacitaciones realizadas</u> Número de capacitaciones programadas	$\frac{10}{10}$ 100%	Todas las capacitaciones programadas se han realizado en el tiempo establecido.



3 Número de trabajadores evaluados.	<u>25</u> 83%	Se ha realizado las evaluaciones al mayor número de empleados de la empresa.
Número total de trabajadores.	30	
ELABORADO POR: Mónica Pérez FECHA:03/05/2016	SUPERVISADO POR: Efraín Endara FECHA:03/05/2016	

Comunicación de Resultados: en esta fase se elabora el informe de auditoría el cual es entregado al gerente de la empresa para el conocimiento de las deficiencias encontradas.

CARTA A LA GERENCIA DE LA EMPRESA “XY”

Quito, 16 de junio del 2016

Ing. Andrés Pérez

GERENTE GENERAL

Presente.-

De mi consideración:

INFORME CONFIDENCIAL PARA LA GERENCIA SOBRE LA AUDITORÍA

ADMINISTRATIVA APLICADA A LA EMPRESA “XY”

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Como es de su conocimiento la firma auditora A&C ha realizado la auditoría administrativa en la empresa la misma que fue aprobada por la Gerencia de la misma.

Cabe recalcar que la Auditoria fue realizada específicamente al área de talento humano en la que se analizaron los procedimientos establecidos en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre del 2015. Comunicamos que se ha realizado una



Propuesta de caso práctico para la enseñanza de la asignatura de Auditoría Administrativa

Revista Publicando, 4 No 12. (1). 2017,760-778. ISSN 1390-9304

evaluación del control interno según el criterio de los auditores operativos, aplicando las

Normas Generalmente Aceptadas.

La evaluación realizada a las políticas, normas y procedimientos establecidos en el área de talento humano permitirán emitir una opinión sobre la gestión desarrollada en esta área.

Respondiendo con la responsabilidad que hemos adquirido se indica que el sistema de control interno de la gestión tiene como objetivo dar a la administración seguridad razonable para el cumplimiento de las funciones, normas internas y la realización eficiente y eficaz del trabajo encomendado.

Con base en nuestra revisión dentro del área de talento humano se han establecido una serie de recomendaciones que permitirán el mejoramiento del sistema de control interno.

El informe se preparó con el principal objetivo de brindar a la administración de la empresa información necesaria sobre la gestión realizada en área de talento humano a fin de que corrija los problemas encontrados. Los comentarios y recomendaciones serán entregados en el plazo señalado.

Atentamente,

Ing. Efraín Endara

GERENTE GENERAL DE LA FIRMA AUDITORA A&C

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA “XY” AL 31 DE DICIEMBRE DE

2015

A los señores del Directorio:

Se realizó una Auditoría Administrativa al área de Talento Humano en la Empresa “XY” del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.



Es importante mencionar que la gestión es responsabilidad de la empresa, debido a que nuestra única responsabilidad es la emisión de una opinión acerca de cómo se encuentra aplicado el control interno en las actividades que se desarrollan en el área de Talento Humano.

A continuación se muestra los resultados obtenidos de la auditoria administrativa:

Proceso de Inducción del Personal

Conclusión: La falta de inducción del personal entrante puede originar demoras en su proceso de adaptación, por lo cual existiría retraso en el desarrollo de las actividades encomendadas.

Recomendación: El Jefe de Talento Humano deberá realizar la inducción a todo trabajador que ingrese a laborar en la empresa con la finalidad de que cuente con la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

La auditoría administrativa fue realizada siguiendo los lineamientos que dictan las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, por lo cual permitió obtener información necesaria para poder emitir una opinión acerca de las actividades que se realizan en el área de Talento Humano aplicando las técnicas necesarias. Se considera que la auditoría realizada proporciona el fundamento necesario para emitir la opinión como profesionales de auditoría.

Atentamente,

Ing. Efraín Endara

GERENTE GENERAL DE LA FIRMA AUDITORA A&C

4. CONCLUSIONES

El caso práctico desarrollado anteriormente servirá de guía para el aprendizaje de la materia de auditoria administrativa, logrando así incrementar el nivel de conocimiento de los estudiantes mediante esta metodología, debido a que les permitirá identificar los elementos a ser evaluados, establecer un orden y lógica para el desarrollo de



Propuesta de caso práctico para la enseñanza de la asignatura de Auditoría Administrativa

Revista Publicando, 4 No 12. (1). 2017, 760-778. ISSN 1390-9304

cuestionarios, elaboración de papales de trabajo y la aplicación de indicadores para determinar el nivel de cumplimiento de las actividades.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilar, G. (16 de Septiembre de 2013). *Auditoría Gubernamental*. Recuperado el 25 de Julio de 2017, de www.scribd.com:
<https://es.scribd.com/doc/168727836/AUDITORIA-GUBERNAMENTAL>
- Arens, A. (1994). *Auditoría un enfoque integral*. México : Prentice Hall.
- Piattini, V. M. (2008). *Auditoría de tecnologías y sistemas de información*. Colombia : RA-MA.
- Rendon, D. R., Llopart, P. X., & Duran, J. D. (12 de Abril de 1996). *Auditoría de Gestión*. Recuperado el 24 de Junio de 2017, de www.diposit.ub.edu:
<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>
- Rodríguez, V. J. (2003). *Sipnósis de auditoría administrativa* . México : Trillas .
- Sanchez, C. G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros* . México : Prentice Hall.
- Sandoval, M. H. (2012). *Introducción a la auditoría* . México : Red Tercer Milenio.
- Santana, U. M. (13 de Septiembre de 2000). *Auditoría Integral Sinónimo de Revisión Fiscal*. Recuperado el 25 de Julio de 2017, de www.unicauca.edu.co:
<http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/auditoriaintegral.htm>
- Santillana, G. J. (2013). *Fundamentos de Auditoría*. México: Thomson.