

**Universidad Autónoma del  
Estado de Hidalgo**

**Escuela Superior Huejutla**



**Técnicas de análisis  
aplicadas a la auditoria  
administrativa**



Área Académica: ADMINISTRACIÓN

Tema: TÉCNICAS DE ANALISIS APLICABLES EN  
UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Profesor: LIC. YOLANDA MENDOZA OLGUIN

Periodo: JULIO-DICIEMBRE

Keywords: TÉCNICAS, ADMINISTRACION,  
AUDITORIA



## Tema: Técnicas aplicables en una auditoria administrativa

**Resumen:** La ejecución de la auditoria administrativa requiere obtener evidencias que responde la información, así las técnicas son utilizadas para obtener evidencias suficientes que respalden la información proporcionada en el informe de la auditoria administrativa

**Keywords:** Evidencias, informe de auditoria administrativa



## Técnicas administrativas Joaquín Rodríguez Valencia

Joaquín Rodríguez Valencia  
Sinopsis de Auditoria Administrativa  
Trillas





<i>Técnica</i>	<i>Aplicación</i>
Organigramas	Representar la estructura de un organismo social, se clasifican: contenido – ámbito de aplicación – presentación. También se les denomina diagramas, cuadros o cartas de organización. 
Cuadro de Distribución de dibujo	Estudiar la posibilidad de reestructurar la organización con el fin de lograr más fácilmente los objetivos
Gráficas de flujo	Representar el flujo de las operaciones, por ejemplo: operaciones – formas- hombres- productos, etc. Existen diversos tipos de diagramas de flujo: diagrama de bloques, vertical, horizontal, siluetas, arquitectónicos. 
Gráficas de distribución	Representar el bosquejo del área física de trabajo, puede ser para: maquinaria- equipo- área trabajo.
Gráficas estadísticas	Resumir las relaciones numéricas y cronológicas
Gráficas de programación	Planear y controlar un conjunto complejo de actividades – funciones y relaciones, por ejemplo: <u>gráfica de Gantt</u> , PERT (Técnica de evaluación y revisión de programas; se utiliza para la planeación y control del tiempo) – CPM (Método de camino crítico; se determina los costos esperados para cada actividad), <u>red de actividades</u> , <u>carta de actividades</u> . 
Árboles de decisiones	Preparar una matriz de resultados con valores esperados. Implica la asignación de probabilidades a eventos en un futuro incierto. 
Muestreo	Inferencias acerca de las características de población con grados específicos de uniformidad, se usa en: investigación de mercados muestreo de trabajo – control inventarios auditoria
Números índice	Medir con respecto a una base inicial las fluctuaciones en volumen de operaciones, errores, costos, ausencias y otras variables, en un periodo determinado, con fines de control de operaciones – auditoria administrativa, comprobar validez y confiabilidad de la información.
Punto de equilibrio	Proveer información que ayude al control de los costos y subraye la importancia del volumen de ventas.



Diagrama vertical o Diagrama de Procesos o Diagrama de Flujo.

Procedimiento: Recolección de correspondencia

Un cuadro representa un documento, una línea continua indica el movimiento, triangulo indica archivo, circulo realizar una acción y la flecha el movimiento.

Núm.	Símbolo	Quién lo hace	Qué hace
1		Mensajero	◆ Acuerdo a la oficialía de partes
2			◆ Recibe correspondencia de su departamento
3			◆ Confronta contra la relación de correspondencia y firma los dos ejemplares de ésta.
4			◆ Entrega el duplicado y retiene el original
5		Oficialía de partes	◆ Archiva el duplicado
6		Mensajero	◆ Regresa a su sección
7			◆ Entrega al encargado de correspondencia el original de la relación
8		Encargado	◆ Coteja correspondencia y relación
9			◆ Archiva original de la relación de oficialía de partes
10			◆ Agrega la correspondencia de oficialía a la recibida directamente en su sección.

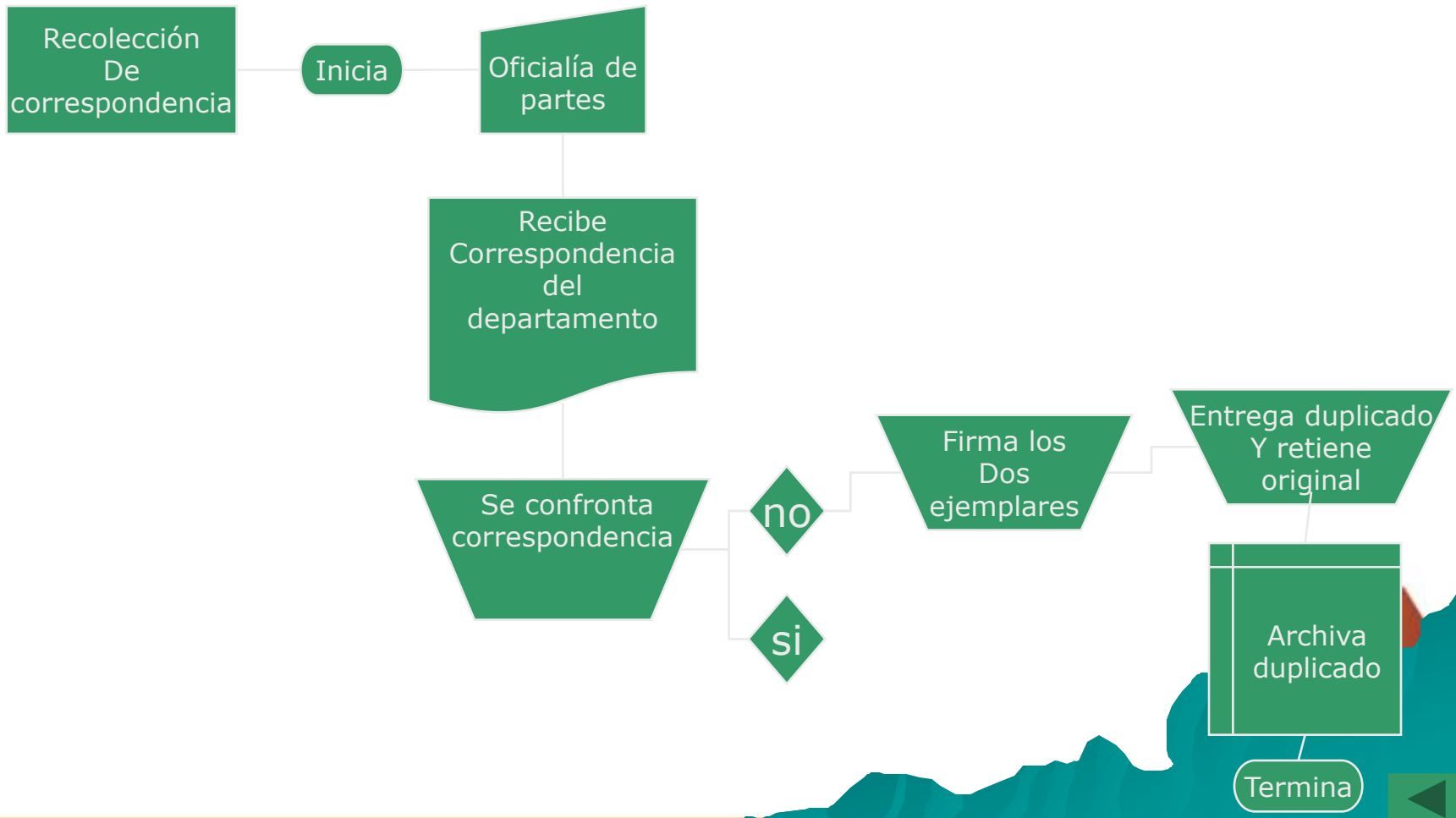






## Diagrama de Flujo. Procedimiento: Recolección de correspondencia

Se registran todas las actividades trazadas en símbolos, se destinan espacios a la distribución de trayectos, el numero realizado de estos, el tiempo que se empleó, hacer observaciones, marcar preguntas y la acción resultante.

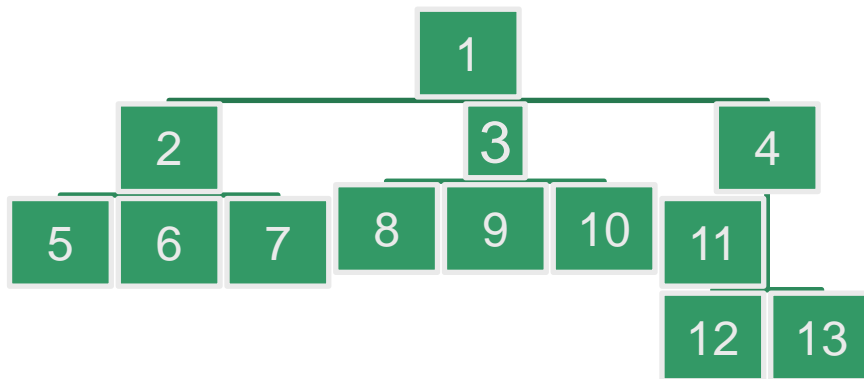




# Formas mas usuales de organigramas

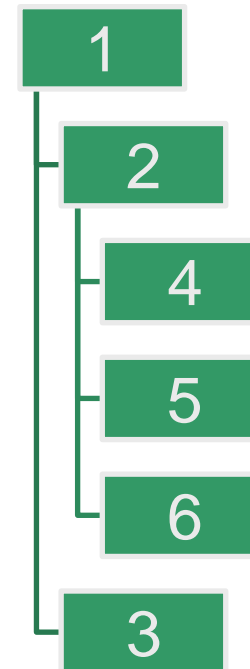
## Organigrama vertical Triangular o piramidal

Los grados jerárquicos de mayor importancia se presentan en la parte superior y las demás jerarquías se van colocando hacia abajo.



## Organigrama Horizontal De izquierda a derecha

Las máximas jerarquías se colocan a la izquierda, y de allí parten los demás niveles hacia la derecha.



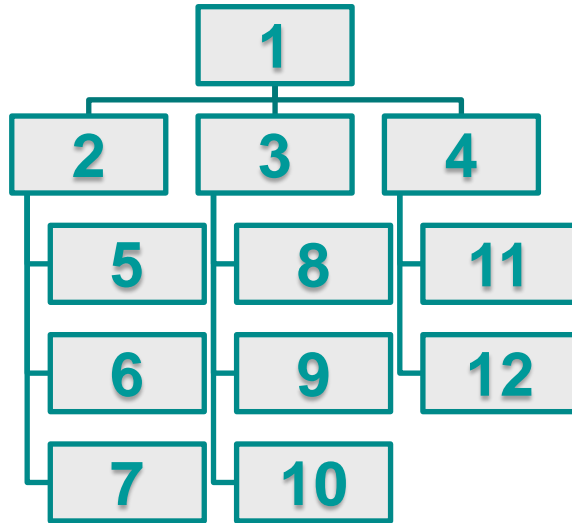


# Formas mas usuales de organigramas

## Organigrama mixto

### Vertical y horizontal

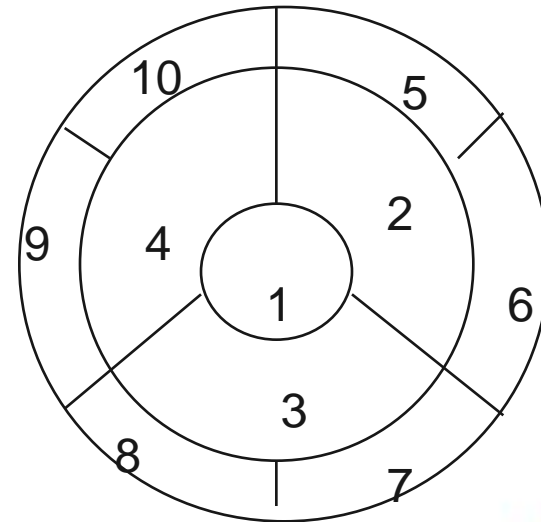
Los primeros niveles jerárquicos se ubican en sentido vertical y los siguientes en forma horizontal.



## Organigrama Circular

### Círculos Concéntricos

El círculo central corresponde a la máxima jerarquía y los que se dirigen a la periferia son los que siguen en importancia



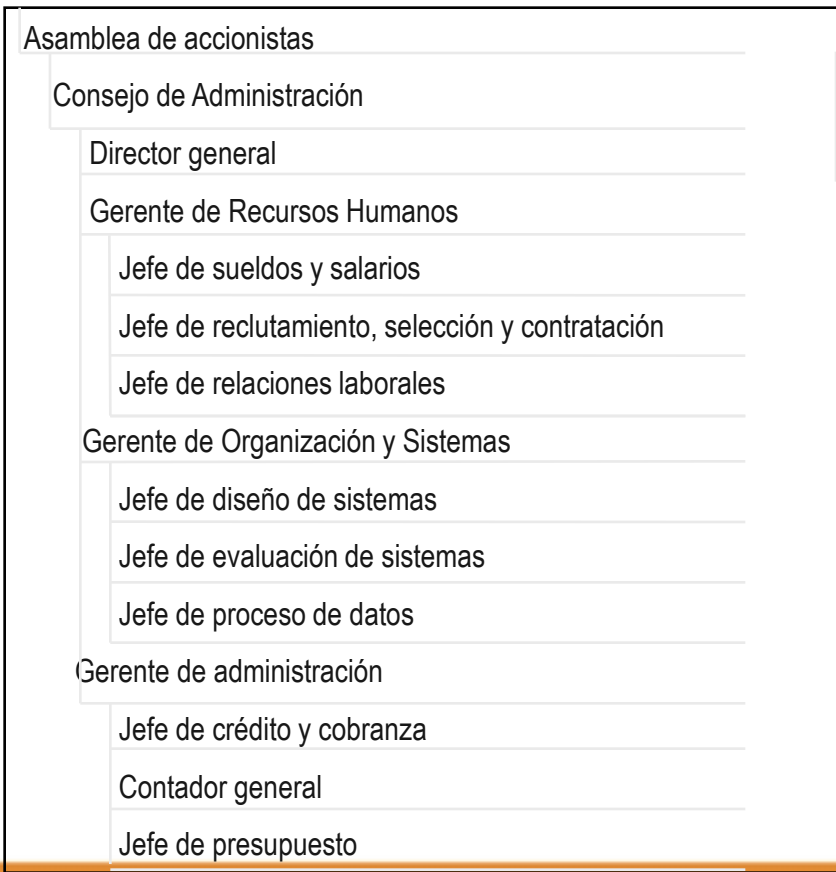




# Formas mas usuales de organigramas

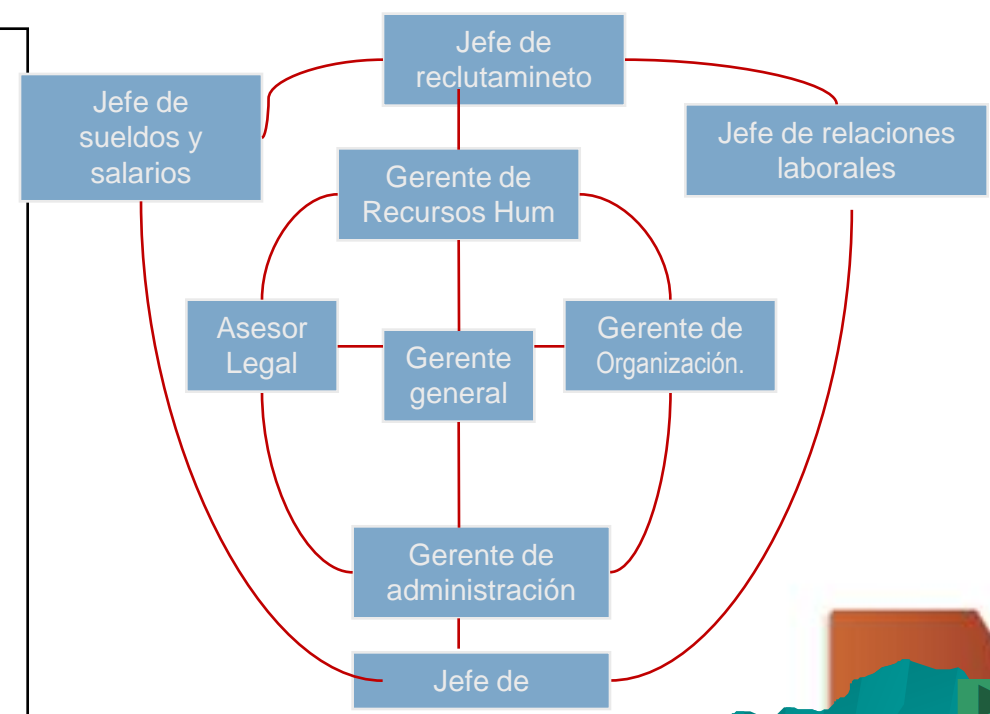
## Organigrama escalar

Se diseña en forma de una escalera inversa con diferentes sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos ayudándose de líneas que señalan dichos márgenes.



## Organigrama Circular Círculos Concéntricos

El círculo central corresponde a la máxima jerarquía y los que se dirigen a la periferia son los que siguen en importancia





# Formas mas usuales de organigramas

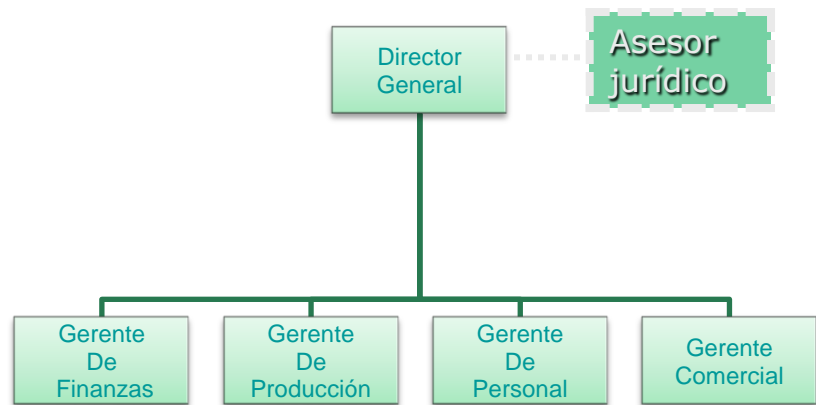
## Organigrama funcional o de Taylor

Son aquellos que hacen una breve descripción, de las funciones genéricas de cada una de las áreas principales



## Organigrama de integración

Son aquellos en los cuales se cita el nombre del puesto en lugar del área



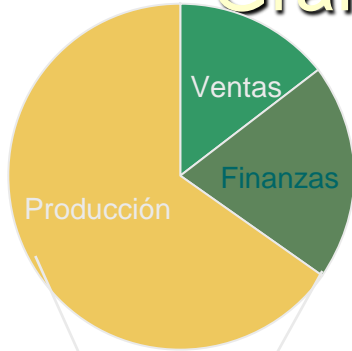
## Organización Staff

Son especialistas quedan asesoría a los departamentos en línea. Se representa por medio de líneas punteadas

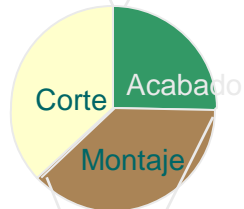


# Gráficas de programación

Funciones



Sub-funciones



Actividades



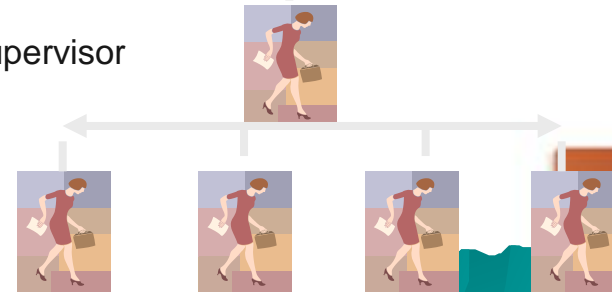
Director



Gerente



Supervisor



Unidad de mando



Tramo de control



Delegación de autoridad



División de trabajo





## Gráficas de programación Carta de distribución de actividades

Permite conocer y estudiar una serie de actividades o tareas que se desarrollan en un departamento o sección, indicando personal y factor tiempo. (Ejemplo: quincena)

Actividad	Total hrs.	Víctor Vázquez Jefe	Total hrs.	Fernando Badillo Formulación pedidos	Total hrs.	Elena González Formulación de facturas	Total hrs.	Cesar Hernández Archivista	Total hrs.
Tramitación de ordenes	55	♦Contestar Preguntas Especiales De la oficina De vetas	2	♦Ayudar al jefe del Departamento	16	♦Ayudar a formular las ordenes	5	♦Atender el Archivo de Ordenes Pendiente s, de servicios	23
		♦Revisar ordenes	3 (5)	♦Formular ordenes	6 (22)		(5)		(23)
Relaciones con proveedores	30	♦Contestar Preguntas Especiales	2			♦Aprobar y dar curso a las facturas	15	♦Ayudar a revisar las facturas	3
		♦Correspondencia con proveedores	2 (4)			♦Revisar con el Supervisor facturas	8 (23)		(3)
	85		9		22		28		26





# Gráfica de programación Gráfica de Gantt

Jorge Barajas Medina

Curso Introdutorio a la Administración

Trillas

Es un diagrama de barras con el factor tiempo como eje horizontal y las actividades a realizar en el eje vertical

Actividades que deben realizarse	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				
	S e m a n a s																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
A	■																
B		■															
C						■											
D								■									
E											■						





# Gráfica de programación Redes de actividades

Con dos elementos se forma una red: Flechas   
Y eventos 

## Graficas de programación

### Red de actividades para la implantación de un programa de recomendaciones



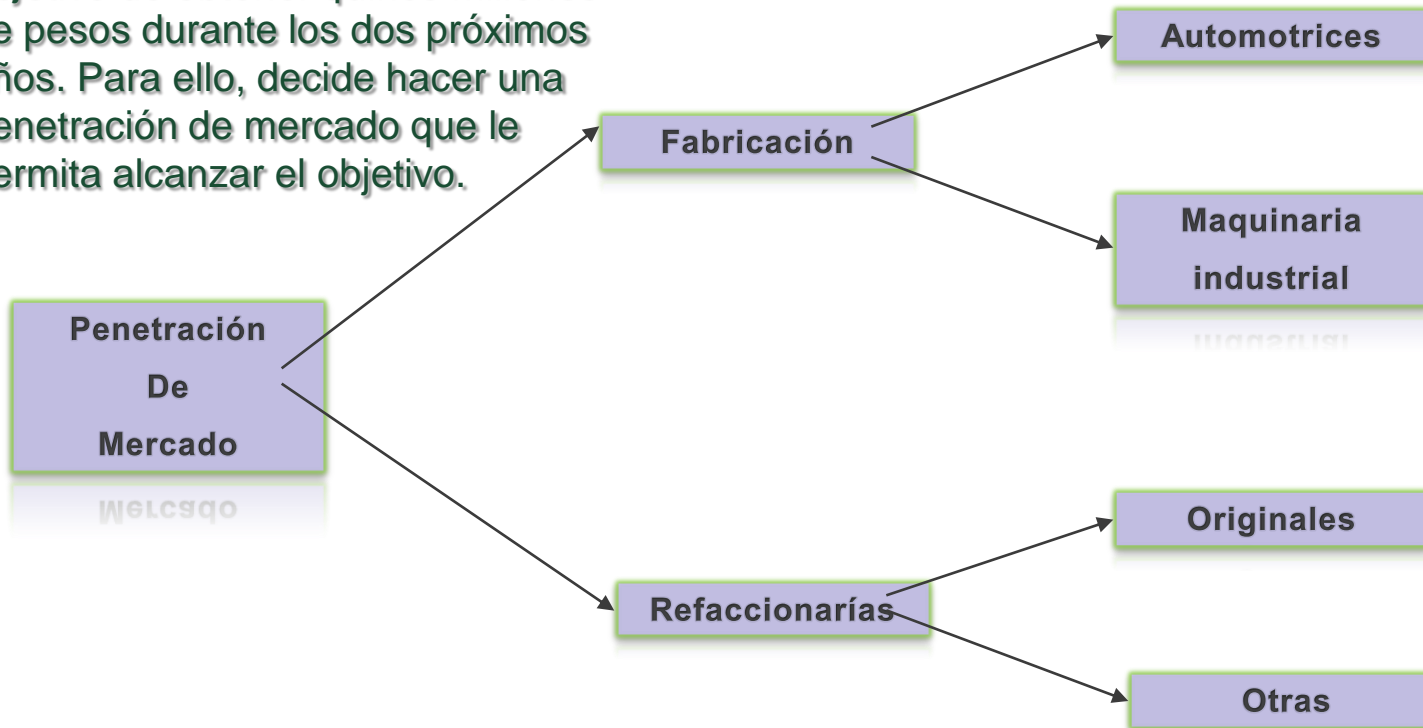




## Árbol de decisión

Sirve para describir los cursos de acción probables

Ejemplo: Una empresa establece el objetivo de obtener quince millones de pesos durante los dos próximos años. Para ello, decide hacer una penetración de mercado que le permita alcanzar el objetivo.





# Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo - Huejutla

## Gráfica de programación

### Gráfica de Gantt

AÑO 2011

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

SEMANAS

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

1

2

3

4

Planeación:  
definición del estudio muestra;  
diagnostico del objeto; alcance del estudio;  
determinación de los recursos;  
programa del tiempo estimado;  
definición de las técnicas a utilizar.  
Fase de observación.



Examen:  
entrevistas;  
obtención de información;  
captación de documentos;  
revisión;  
complementación y depuración de la información. Fase de investigación e información documental

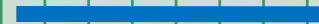


Víctor M. Rubio Ragazzoni y Jorge Hernández  
Guía Practica de Auditoria Adm

Evaluación:  
Análisis;  
integración de conclusiones;  
discusión de las observaciones;  
discusión de las recomendaciones.



Presentación:  
elaboración del informe.  
Elaboración de modelos causa - efecto.



Meta - evaluación

