



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS- VENEZUELA**

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
APLICADA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER -MATURÍN
DEL ESTADO MONAGAS, AÑO 2010**

ASESORES:
Prof. (a). Dianny Tamoy
Prof. (a). María Campos
Prof. (a). Yolanda Buriel

AUTORES:
Br. María A., La Rosa. C.I. 18.651.888
Br. Daneisy del V., Mota V. C.I. 14.993.790

**Trabajo de grado, modalidad áreas de grado, presentado como
requisito parcial para optar al Título de Licenciado en Contaduría
Pública**

Maturín, Octubre 2011

ACTA DE APROBACION



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS, SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN- MONAGAS – VENEZUELA

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA
EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER-MATURÍN DEL ESTADO
MONAGAS, AÑO 2010**

ACTA DE APROBACIÓN
Presentado por:

Br. María Andreína La Rosa C.I. 18.651.888
Br. Daneisy Del Valle Mota Villahermosa C.I. 14.993.790

Aprobado por:



Prof(a) María Campos
JURADO PRINCIPAL



Prof(a) Yolanda Buriel
JURADO PRINCIPAL



Prof(a) Dianny Tamoy
ASESOR ACADÉMICO

Maturín, Octubre de 2011

RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo 44 del Reglamento de trabajo de Grado: “los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la universidad de oriente y solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del consejo de Núcleo respectivo, el cual lo notificará al Consejo Universitario”



DEDICATORIA

Éste trabajo que enmarca el final de un recorrido de mi vida y el inicio de nuevas etapas y experiencias se lo dedico primeramente a TÍ DIOS que me diste la oportunidad de vivir y por regalarme una familia maravillosa, has sido amparo y fortaleza, tu amor infinito ha sido palpable en cada momento de mi vida. Me has dado paciencia para seguir luchando y lograr cada meta.

A mi madre, que con mucho cariño has estado conmigo en todo momento, por ser madre y padre, un ejemplo de mujer luchadora, Te admiro muchísimo.

A mi hija, pedacito de cielo, que con sus ojitos y gran cariño me dan la fuerza necesaria para estar de pie, con la cabeza en alto para enfrentar cualquier situación por difícil que sea, sabes mi muñequita que eres el amor de mi vida y es por tí y para tí todo el esfuerzo. Te amo y siempre te amaré.

Abuelitos del alma, Mi Mama María y papa chichi (QEPD), tías y tíos incondicionales, quienes constantemente me alientan para luchar por mis objetivos.

A mi hermano, para que sienta que todo esfuerzo tiene su recompensa, no te rindas, espero te ayude a luchar.

Mis primos queridos, que siempre han estado allí para regalarme una sonrisa como una familia, siempre unidos, vamos que si se puede!!!

Finalmente a todos los grandes amigos, como hermanos que estuvieron junto a mí en cada momento para ayudarme a culminar esta meta. A los compañeros de clases que juntos emprendimos una meta y con apoyo constante nos ayudamos.

María Andreina La Rosa

DEDICATORIA

A mi dios todopoderoso por darme la sabiduría y fuerza necesaria para culminar con éxito, la mayor de mis metas.

A mi virgen del valle, Por haberme demostrado tanta veces su existencia y con ello darme la fuerza para salir adelante en cada tropiezo.

A mi madre Ysabel Villahermosa, por estar allí cuando más la necesité, brindándome amor, comprensión y apoyo incondicional. Eres la mejor mamá del mundo.

A mi padre Ángel Mota, por su carácter y tolerancia. Y por llevarme a ser lo que hoy en día soy, por su ayuda incondicional.

A mi más grande tesoro Eva Ysabel alcántara, por ser la razón de existir, de vivir y luchar en esta vida, de superarme, de ser cada día mejor para así ser el motivo de ejemplo a seguir, pues aunque falta mucho por recorrer y aprender de este mundo, espero ser una buena madre para ti, te amo mi niña bella.

A mi esposo, José Gregorio alcántara, quien con su apoyo, amor, comprensión, cariño, paciencia, ayuda y esfuerzo, supo orientarme para lograr este sueño tan anhelado. Te amo mi gordo.

A mis hermanos, Danitza, ángel, Darwin, David, María, por apoyarme en este largo recorrido, pues este triunfo es también de ustedes y que sirva de ejemplo para que aprenda a luchar y a superarse en esta vida.

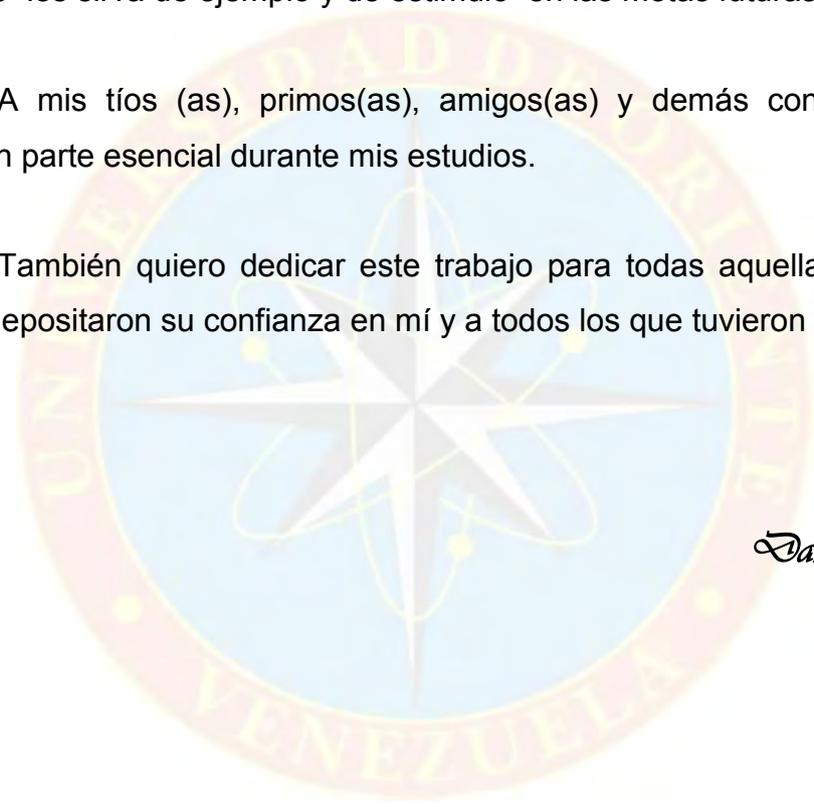
A mi segunda madre Ayita, por haberme guiado siempre por el buen camino, al apoyarme, con sus grandes consejos, te quiero mi viejita.

A mis abuelos, y en especial a mi abuela Juana e ysabel que donde quiera que estén, se sientan orgullosos de este gran logro.

A mis sobrinos, Elimar, ángel, maría, Israel, Jesús, para que este hecho les sirva de ejemplo y de estímulo en las metas futuras.

A mis tíos (as), primos(as), amigos(as) y demás conocidos que fueron parte esencial durante mis estudios.

También quiero dedicar este trabajo para todas aquellas personas que depositaron su confianza en mí y a todos los que tuvieron sus dudas.



Daneisy Mota

AGRADECIMIENTOS

Primeramente quiero agradecer a mi Padre Celestial, Dios todopoderoso por indicarme la luz y las fuerzas necesarias para culminar mi carrera; por ser mi pilar fundamental; al estar siempre en mi corazón, ahora y siempre este triunfo es tuyo señor...

A mis padres, Juan Manuel y Andrea, hermanito Andrés José. Mi mamita hermosa, que siempre me has apoyado, a quien debo lo que soy, porque fue tu constancia y sacrificio lo que me permitió crecer a través del estudio y la dedicación, gracias por recordarme día a día que no debo rendirme, te amo.

A mi abuelo; papá chichi, aunque en el cielo estés quiero regalarte yo tu princesita este trabajo, tú que siempre creíste en mí, desde niña diciéndome que si podía, te extraño un mundo pero sé que siempre has estado a mi lado y lo seguirás haciendo, te quiero mucho.

Abuelita hermosa, mamá María doy gracias a dios por permitirme tener la dicha de conocerte, tú has sido y serás siempre mi linda abuela, gran ejemplo de lucha, tus consejos oportunos que nunca me han faltado, porque nunca me has abandonado en tus oraciones.

Princesita eres mi vida, apoyo y fortaleza gracias por llegar en el mejor momento mi Sophi, has sido la luz en mi camino hijita... ahora es que queda camino por recorrer, sé que a tu lado será lleno de éxitos y bendiciones mi ángel. Gracias!!!

A mi tías adoradas, Ivonne y Marina, grandes personas, otras madres para mí, se merecen grandemente este triunfo; tío Miguelito, gracias por aparecer en nuestras vidas, has dado ese toque mágico que

nos hacía falta...Primos bellos, sigan adelante que el éxito espera por ustedes.

A mis amigos Andrea Guerra, Yadiris, Elizabeth, Alondrita, Celso, Vanessa, Virginia, Andrea Díaz, Yennire, Yenis, Miguel y demás personas que son importantes para mí. Gracias por estar a mi lado en las buenas y malas, gracias.

A mi compañera de áreas Daneisy, porque con constancia y dedicación logramos culminar este proyecto con éxito.

A nuestras Profesoras ejemplares: DiannyTamoy, María Campos y Yolanda Buriel, gran apoyo y lluvia de conocimientos recibidos por su parte.

Al Personal que labora en el Instituto Municipal de la Mujer, por abrirnos las puertas y apoyarnos en este trabajo, en especial a la Licda. Shirley Brito por ser de gran apoyo al facilitarnos todos los conocimientos. Mil Gracias que Dios la bendiga.

A todos bendiciones... gracias mil gracias!!

María Andreína La Rosa

AGRADECIMIENTO

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño.

A ti mi dios y mi virgen del valle, que me dieron la oportunidad de vivir y regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño principalmente a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento.

A mis hermanos, a quienes les deseo que se cumplan todos sus sueños.

A mi hija Eva, que es la mayor fuerza que me impulsa a terminar esta meta trazada.

A mí esposo José Gregorio, quien me brindó su amor, comprensión y paciencia para que pudiera terminar mi carrera, son evidencia de su gran amor. Gracias!

A mis tíos, primos Briceida Mota y Julio la Rosa por apoyarme en todo momento.

A mi querida suegra Mercedes Caraballo, por estar presente en los momentos que más la he necesitado.

A mis cuñados Ysaeidys, Manuel, Jennifer, Beatriz, Liliana por ser tan especiales conmigo al brindarme su apoyo y confianza.

A todos mis amigos por su colaboración incondicional.

A mi amiga y compañera María Andreina, por su paciencia y ayuda en nuestra tesis.

Al personal del Instituto Municipal de la Mujer Maturín, y en especial a la administradora Shirley Brito, quienes me brindaron su confianza, apoyo y colaboración.

A la Universidad de Oriente mejor conocida como la casa más alta del oriente, por haberme permitido formarme en una especialidad dentro de sus instalaciones.

A mis tutores, María Campos, Yolanda Buriel y Dianny Tamoy, por darme su valiosa colaboración, la cual me sirvió de guía durante la investigación, para hacer de esta una realidad, mil gracias!

Daneisy Mota

INDICE GENERAL

| | |
|---|-------------|
| ACTA DE APROBACION | ii |
| RESOLUCIÓN | iii |
| DEDICATORIA | iv |
| AGRADECIMIENTOS | vii |
| LISTA DE FLUJOGRAMAS | xiii |
| LISTA DE CUADROS | xiv |
| RESUMEN | xv |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| ETAPA I | 3 |
| EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES | 3 |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 3 |
| 1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN | 5 |
| 1.2.1 Objetivo General | 6 |
| 1.2.1 Objetivos Específicos | 6 |
| 1.3 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 6 |
| 1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 6 |
| 1.5 MARCO METODOLÓGICO | 8 |
| 1.5.1 Tipo de Investigación | 8 |
| 1.5.2 Nivel de Investigación | 9 |
| 1.5.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos | 9 |
| 1.5.3.1 Revisión Bibliográfica | 9 |
| 1.5.3.2 La Observación Directa | 10 |
| 1.5.3.3 La Entrevista No Estructurada o Informal | 10 |
| 1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN | 10 |
| 1.6.1 Ubicación de la Institución | 10 |
| 1.6.2 Reseña Histórica Del Instituto Municipal De La Mujer Maturín | 11 |
| 1.6.3 Misión | 12 |
| 1.6.4 Visión | 12 |
| 1.6.5 Objetivos Institucionales | 12 |
| 1.6.6 Servicios que Ofrece el Instituto Municipal de la Mujer – Maturín | 13 |
| 1.6.7 Estructura Organizacional | 15 |
| 1.7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS | 16 |
| ETAPA II | 20 |
| DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN | 20 |
| 2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN | 20 |
| 2.2 BASES TEÓRICAS | 21 |
| 2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER - MATURÍN (IMMM) | 28 |
| 2.4 IDENTIFICACIÓN DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN EL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA | |

| | |
|--|-----------|
| APLICADAS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER – MATURÍN..... | 38 |
| 2.5 ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER – MATURÍN COMO MECANISMO DE CONTROL INTERNO | 42 |
| ETAPA III..... | 47 |
| CONSIDERACIONES FINALES | 47 |
| 3.1 CONCLUSIONES..... | 47 |
| 3.2 RECOMENDACIONES | 48 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 49 |
| HOJAS METADATOS..... | 52 |



LISTA DE FLUJOGRAMAS

| | |
|--|----|
| Flujograma 1. Proceso de auditoría Administrativa aplicado al IMMM..... | 31 |
| Flujograma 2. Elementos del desarrollo de Auditoría Administrativa | 36 |
| Flujograma 3. Fase de seguimiento implementada en el Instituto Municipal de la Mujer - Maturín..... | 38 |



LISTA DE CUADROS

| | |
|---|----|
| Cuadro 1. Relación del personal estudiado en la Auditoría administrativa..... | 39 |
| Cuadro 2. Partidas más utilizadas por el IMMM..... | 40 |
| Cuadro 3.-Identificación de las fortalezas y debilidades | 41 |
| Cuadro 4. Viáticos del IMMM para el año 2010 | 44 |





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS- VENEZUELA**

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
APLICADA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER -MATURÍN
DEL ESTADO MONAGAS, AÑO 2010**

RESUMEN

El presente trabajo se realizó con la finalidad de conocer el nivel de eficiencia de las políticas y procedimientos aplicados en organismos públicos a través de la auditoría administrativa, a su vez determinar si los sistemas establecidos funcionan adecuadamente, teniendo como objeto de estudio el Instituto Municipal de la Mujer Maturín. Este trabajo estuvo enmarcado en la modalidad de campo con apoyo documental bajo un nivel descriptivo; el cual permitió detectar las fallas que presentaba la unidad funcional objeto de estudio, así mismo poder establecer las posibles soluciones. Su conclusión más relevante es que cuenta con un proceso administrativo satisfactorio en su generalidad; sin embargo algunos elementos requieren de revisión y actualización para que contribuyan a la calidad del mismo.

PALABRAS CLAVES: Auditoría, Proceso, Administración.

INTRODUCCIÓN

En la administración pública es importante fortalecer la participación de los tres diferentes niveles de gobierno (Gobierno Nacional, Estatal y Municipal) para propiciar una mayor agilidad o efectividad de la gestión pública; en vista de esto, es necesario que se apoyen y optimicen los sistemas de autocontrol que tienen establecidos cada una de sus entidades; es por ello que la auditoria cumple un factor primordial, puesto que permite vigilar la correcta administración del patrimonio público.

Actualmente el control en la administración pública ha sufrido diversos cambios, transformando los sistemas de detección de fraudes y la verificación de los estados contables hacia el análisis de la gestión de los fondos públicos, mediante las técnicas de la auditoria administrativa.

Es por ello que se debe verificar que las entidades cumplan las disposiciones legales, que la gestión de los recursos se desarrolle de acuerdo con criterios de economía y eficiencia para constatar que se están logrando los objetivos y fines previstos en los planes o programas.

En tal sentido, la auditoria administrativa cumple un rol como mecanismo de control para evaluar la capacidad administrativa en cada uno de los niveles de una entidad, para así detectar los peligros y resaltar las oportunidades permitiendo enfocarse en la eficiencia de sus funciones

Por lo tanto, la presente investigación tiene como objetivo general analizar el proceso de auditorías administrativa aplicada en el Instituto Municipal del la Mujer – Maturín del Estado Monagas, el cual permite determinar la eficiencia obtenida en la asignación, utilización de los recursos financieros, humanos así como materiales, mediante el estudio de la estructura organizacional, los sistemas de operación, sistemas de

información, con el fin de verificar, evaluar, promover el cumplimiento y apego a los elementos del proceso administrativo que conforman el sector gubernamental, por consiguiente la presente investigación está estructurado en tres etapas, las cuales se explican a continuación:

Etapas I: El problema y sus Generalidades. Comprende el planteamiento del problema, el objetivo general como los específicos, la metodología, las técnicas de recolección de datos, describir los aspectos generales que identifican el tema en estudio.

Etapas II: Desarrollo de la Investigación. Se desarrollan cada uno de los objetivos específicos planteados para lograr el desarrollo de la investigación propuesta.

Etapas III: Consideraciones Finales. Se exponen las conclusiones y recomendaciones relacionadas al tema objeto de estudio, bibliografía, anexos.

ETAPA I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El éxito en las organizaciones está encaminado a la correcta formulación de sus objetivos, un buen sistema de procedimientos para llevarlos a cabo, así como la delegación adecuada de funciones en cada una de sus partes; permitiendo que esté encaminada hacia el beneficio individual, colectivo y social.

La coordinación de cada una de las funciones en conjunto da pie al nacimiento del control administrativo puesto que ella está orientada a evitar que las actividades no cumplan con su propósito. Es allí donde la administración juega el papel de impartir efectividad a los esfuerzos humanos, y en general es esencial para cualquier organismo social.

La necesidad de llevar un control interno de calidad en la gestión pública propicia que la constate revisión a través de las auditorías adiestre a empleado, funcionarios a trabajar con orden conservando un método para eliminar un sentido patrimonialista respecto a los papeles que desempeñan. Obliga a tener la documentación archivada y accesible, pues la Auditoría investiga sobre realidades ya que no se limita a oír sino que solicita pruebas, justificantes y datos reales.

En forma tal que, en las instituciones gubernamentales, la noción de la administración no se escapa; comprende el propósito de garantizar un manejo eficaz o eficiente de los recursos que son aprobados en el presupuesto nacional para prestar servicio a toda la comunidad procurando el bienestar colectivo, salvaguardando sus instituciones e incentivando la continuidad en los servicios.

En el sector público el éxito no está encaminado solo al aporte de una rentabilidad económica, sino que su objetivo se debe concentrar en incrementar el bienestar colectivo, mediante la prestación de un servicio público, por lo que una buena gestión garantiza que los recursos asignados sean utilizados correctamente, en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

De esa manera, el establecimiento de medidas de control hace conveniente la revisión periódica a cada uno de los elementos que conforman la organización. Puesto que si se quiere que funcionen eficientemente es indispensable que se establezcan estas medidas a través de la auditoría.

Uno de los aspectos más relevantes es la auditoría administrativa que permite constatar el grado de efectividad y eficiencia que posee toda organización; siendo está definida por Francisco Gómez Rondón (1993):” como una revisión crítica de todos los sistemas y procedimientos utilizados por la organización, para realizar sus actividades y alcanzar sus objetivos con eficiencia” (p1-8).

Por lo que la auditoría administrativa en los organismos de estado consiste en una revisión tanto sistemática como devaluatoria de cada una de sus entidades o partes de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la institución está operando eficientemente, si emplea la menor cantidad posible de recursos en la prestación de los servicios en la cantidad y calidad apropiadas; si cumple con la fundamentación legal que pudiera afectar significativamente la adquisición, salvaguarda, uso de los recursos; así como verificar si se ha establecido un sistema de control adecuado para medir o preparar informes sobre su ejecución en términos de economía o eficiencia.

Así mismo, cabe mencionar el caso del Instituto Municipal de la Mujer de Maturín del Estado Monagas; que por ser un ente de carácter público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y de función descentralizada de la administración del Municipio pero sujeta a la Alcaldía de Maturín, no escapa del control y supervisión de la eficiencia en la ejecución de sus funciones que permita medir el grado de eficacia en el logro de los objetivos propuestos; donde la auditoría administrativa se orienta hacia la evaluación de la capacidad para administrar los recursos.

Sobre la base de las consideraciones anteriores, se planteó la necesidad de realizar un análisis del proceso de la auditoría administrativa que se lleva a cabo en el instituto con el fin de evaluar la calidad administrativa de la institución. En tal sentido, se plantean ciertas interrogantes:

¿Cuáles son los procedimientos a seguir para realizar la auditoría administrativa en la institución?

¿Cuáles serán las fortalezas y debilidades en el proceso de auditoría administrativa?

¿Cómo influye la auditoría administrativa como herramienta de control interno?

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Basado en los argumentos antes expuestos; los objetivos de la investigación serán los siguientes:

1.2.1 Objetivo General

Analizar el proceso de auditoría administrativa aplicada en el Instituto Municipal de la Mujer - Maturín del estado Monagas (IMMM), año 2010

1.2.1 Objetivos Específicos

- Describir el proceso de auditoría administrativa aplicada al Instituto Municipal de la Mujer - Maturín (IMMM).
- Identificar las fortalezas y debilidades en el proceso de auditoría administrativa aplicadas en el Instituto Municipal de la Mujer.
- Mostrar un análisis del proceso de auditoría administrativa del Instituto Municipal de la Mujer como mecanismo de control interno.

1.3 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Éste trabajo se realizó en el Instituto Municipal de la Mujer - Maturín (IMMM) del Estado Monagas al proceso de auditoría administrativa aplicada durante el año 2010.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación propuesta busca, mediante el estudio de la auditoría administrativa resaltar su importancia ante la detección de irregularidades o deficiencias en cualquiera de los elementos que se revisa, e indica a la vez posibles soluciones para mejorar sus operaciones. Constituye una ventaja competitiva que le permite a la administración ser eficaz, pilares que le facilitan mantenerse al servicio de la colectividad. La auditoría administrativa ayuda a visualizar de inmediato la posibilidad de ubicar a la

organización en la ruta correcta de su desarrollo administrativo y operativo para el logro de los objetivos.

Lo anterior permitió al investigador contractar diferentes conceptos de la auditoría administrativa porque es una herramienta preventiva de los efectos negativos que ocasiona la mala coordinación, relación y la valuación de cada uno de los elementos que forman la gestión pública.

En tal sentido, se justifica el estudio y evaluación de la auditoría administrativa que se realizó en el Instituto Municipal de la Mujer de Maturín, a fin de señalar la eficiencia del personal del instituto y de las funciones que desempeñan en las etapas del proceso administrativo. En efecto aquellas áreas cuyos problemas exigen mayor atención por parte de la dirección general y que son necesarias para mantener un cuidado constante en el desarrollo de las actividades.

Cabe agregar que esta institución se caracteriza por prestar un servicio a la comunidad y que partiendo del cumplimiento de los objetivos de estudio permitirá aportar soluciones y recomendaciones que facilite un mejor servicio social.

Es de vital importancia el cuidado de los recursos de la gestión pública, que en efecto resalta la economía, eficiencia y eficacia para evaluar las actividades. Donde la buena administración garantiza la calidad del servicio y por ende la durabilidad en el tiempo.

Se realizó ésta investigación para profundizar y conocer con mayor precisión la importancia de considerar el estudio o análisis de la auditoría, mejorando todos los aspectos de la organización.

Finalmente se consideró que la realización del presente trabajo permitió tener una visión de la problemática administrativa, además plantear medidas que de alguna manera aporta la investigación; el cual servirá de bases teóricas para futuras referencias a lo largo del ejercicio de la profesión en el área de la auditoría. En efecto como apoyo para nuevas investigaciones en la Universidad.

1.5 MARCO METODOLÓGICO

1.5.1 Tipo de Investigación

Este trabajo se caracterizó por ser de campo con apoyo documental. La primera se considera modalidad de campo, por el hecho de que los datos se tomaron directamente de la unidad administrativa del Instituto Municipal de la Mujer - Maturín. Por lo que la investigación de campo se define según Fidias Arias (2006) como:

“Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes” (p.31).

Se considera de apoyo documental, porque permite recurrir al uso de fuentes documentales de diversa índole para ampliar los aspectos concernientes a la auditoría administrativa. Citando una definición, señala:

El estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos. La originalidad del estudio se refleja en el enfoque, criterios, conceptualizaciones, reflexiones, conclusiones, recomendaciones y, en general, en el pensamiento del autor. (Ob. Cit., p. 15)

1.5.2 Nivel de Investigación

En lo que respecta al nivel de la investigación es descriptiva dado que tuvo como propósito describir el proceso de auditoría administrativa aplicado en el Instituto Municipal de la Mujer - Maturín (IMMM).

Así mismo Sabino (2000), señala sobre la investigación descriptiva lo siguiente:

Se basa en información o datos primarios obtenidos directamente de la realidad. Su innegable valor reside en que a través de ellos el investigador puede cerciorarse de las condiciones en que se ha conseguido sus datos haciendo posible su revisión o modificación en el caso de que surjan dudas respecto a su calidad”(P. 97).

1.5.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

En función de los objetivos definidos en el presente estudio, se procedió a recoger la información mediante las siguientes técnicas:

1.5.3.1 Revisión Bibliográfica

Ésta técnica permitió recabar la información básica para sustentar la investigación durante el desarrollo en el marco teórico y adquisición de conocimientos del ramo. Para el autor Hernández y Sampieri Roberto (2003), refieren sobre ésta técnica:

“La revisión literaria consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que puedan ser útiles para los propósitos de estudio, así como extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación” (p.71)

Fue necesaria la revisión de textos, documentos suministrados por la institución (organigrama del Instituto Municipal de la Mujer de Maturín,

estructura, funciones de las coordinaciones y la administración) así mismo revisión de fuentes electrónicas disponibles en la Web.

1.5.3.2 La Observación Directa

Con esta se recopila importante información que se necesita para alcanzar el éxito en la investigación. Según Arias (2006), señala; “Es la que se ejecuta en función de un objetivo, pero sin una guía prediseñada que especifique cada uno de los aspectos que deben ser observados” (p. 70).

Esta técnica ofreció la posibilidad de recabar importante información que servirá de mucha utilidad para la confección y diseño de la investigación.

1.5.3.3 La Entrevista No Estructurada o Informal

Establece una lista de temas relacionados con los que se focaliza la entrevista, dejando a discreción del entrevistador su desarrollo, sin sujetarse a ninguna estructura. Según Arias (2006) señala: “en esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista” (p.74).

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.6.1 Ubicación de la Institución

Sector las Brisas del Orinoco, calle #14 diagonal el colegio del periodista, Municipio Maturín, Estado Monagas.

1.6.2 Reseña Histórica Del Instituto Municipal De La Mujer Maturín

Con la entrada en vigencia de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se han producido cambios en los patrones socioculturales del país, donde se le reconocen los valores y derechos a grupos sociales, que anteriormente estaban segregados en campos tanto laborales como sociales y en lo político, promoviendo un desarrollo de Leyes, en defensa del desarrollo y respeto a la dignidad de las personas para erradicar la discriminación que han mantenido una desigualdad de géneros, por lo que el estado ha adoptado leyes para garantizar el pleno goce y ejercicio de los Derechos y Garantías establecidas en ellas, tal es el caso de la Ley Orgánica sobre las Mujeres a una Vida libre de Violencia, la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer del Estado Monagas, entre otras, el recién creado Ministerio para Asuntos de la Mujer y la Familia, son algunos de los instrumentos que sirvieron como base para que el ciudadano Alcalde del Municipio Maturín del Estado Monagas Prof. José Vicente Maicavares, propusiera ante la honorable cámara del Consejo Municipal Del Municipio Maturín del Estado Monagas, y consiste de la necesidad de crear instituciones que impulsen los patrones socioculturales, y como una forma coordinar planes, programas y políticas para el desarrollo integral de la mujer en el Municipio Maturín, la Ordenanza para la creación del Instituto Municipal de la Mujer Maturín, institución que será la encargada de dignificar a la Mujer del Municipio Maturín.

Es así como luego de la revisión del artículo que contiene la Ordenanza, las discusiones llevadas en la Cámara Municipal, los Concejales dan el visto bueno para la aprobación de la Ordenanza que rige al IMMM, adquirido su personalidad jurídica en fecha 30 de Marzo de

2009. Siendo esta Institución un modelo a seguir por parte de las primeras damas de los Municipios que conforman el Estado Monagas.

1.6.3 Misión

Integrar a la mujer en todas las fases en el proceso de desarrollo a través de políticas, planes y programas que le permitan atender sus necesidades básicas en el área de la salud, calidad de vida y recreación; así como también llevar de forma gratuita el apoyo jurídico que requieran las mujeres del Municipio Maturín en todas las áreas del derecho tales como civil, penal, mercantil, inquilinato, familia, menores, entre otras. Así como también alcanzar la excelencia, cubriendo las necesidades Médicos-Asistenciales, de empleo y de vivienda de las mujeres del Municipio Maturín. Expandir estos servicios hacia otros Municipios. Educarlas y adiestrarlas para el fortalecimiento Integral de la Familia.

1.6.4 Visión

Es lograr que las maturinesas tengan "Clara conciencia de su propio valor, de su papel y contribución social y de su proyecto de vida que con mayor acceso a la educación, a la salud y al empleo, gocen de libertad para actuar en los ámbitos laboral, familiar y social y contribuyan a la resolución de las necesidades de desarrollo pleno y armónico de su familia y de su comunidad".

1.6.5 Objetivos Institucionales

Planificar, coordinar, ejecutar e intervenir en las políticas dirigidas a la mujer para ayudar en los problemas que la afectan en los campos de su interés, tales como:

- Educación.
- Empleo.
- Ingreso y seguridad social

Igualmente garantizar la presentación de los servicios necesarios en cuestiones jurídicas, socioeconómicas, sociocultural, sociopolítica, en los términos contemplados en la constitución nacional y las leyes.

1.6.6 Servicios que Ofrece el Instituto Municipal de la Mujer – Maturín

Asistencia Médica.

- Ginecología y obstetricia.
- Pediatría.
- Oncología.
- Mastología.
- Medicina interna.
- Geriatría.
- Laboratorio.
- Odontología.
- Cardiología.
- Psicología.

Asesoría y asistencia legal.**Consulta y asesoría en:**

- Orientación familiar.
- Orientación educativa.
- Orientación sexual.

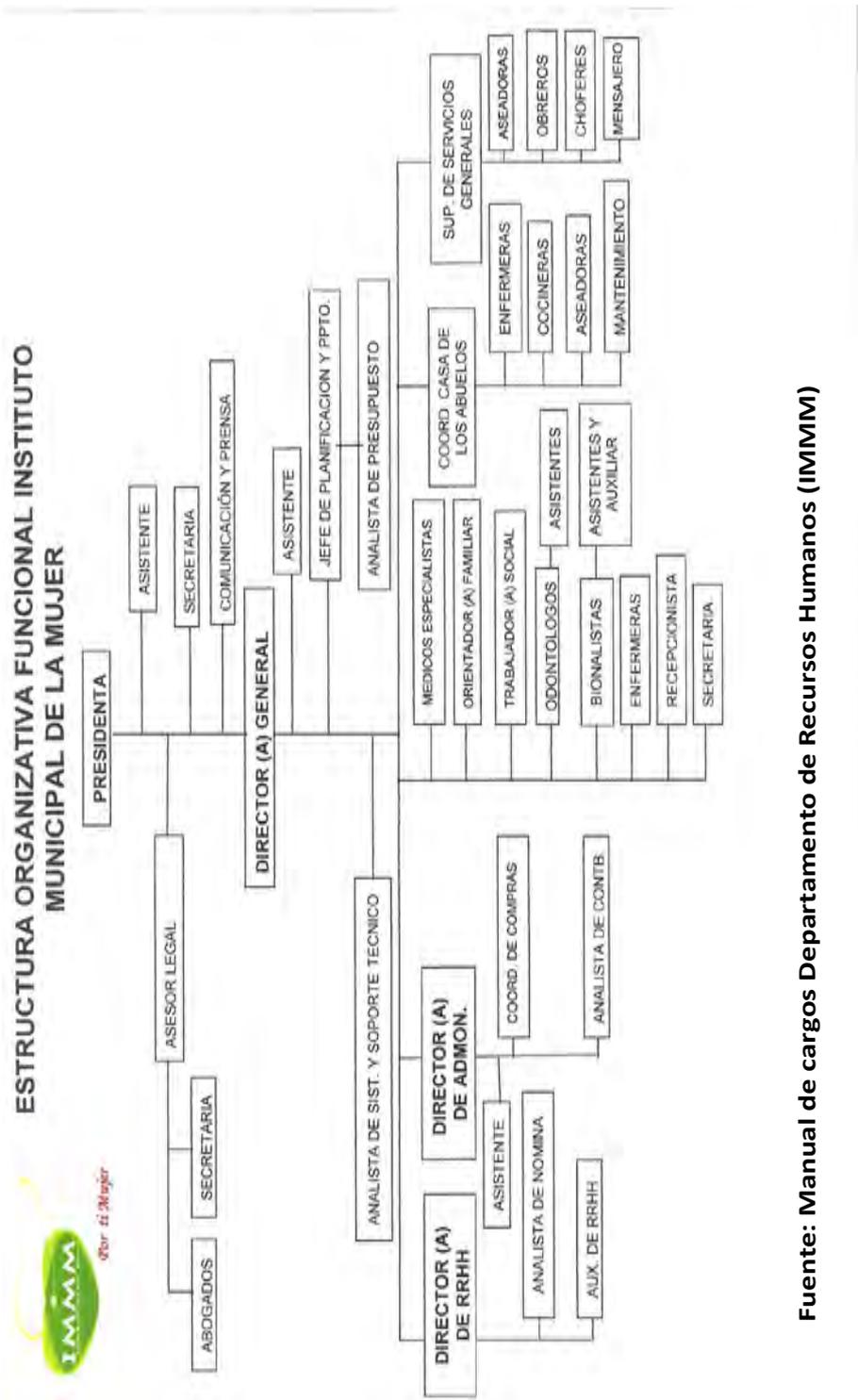
Formación y capacitación de la mujer.

Jornadas sociales en las diferentes comunidades municipales e Instituciones Educativas, tales como: charlas, talleres, foros y visitas.

Asistencia integral de las abuelas (os).

Donde se les brinda abrigo a las personas desamparadas de la tercera edad.

1.6.7 Estructura Organizacional



Fuente: Manual de cargos Departamento de Recursos Humanos (IMMM)

1.7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Análisis: es el acto de separar las partes de un elemento para estudiar su naturaleza, su función y/o su significado. (<http://www.definicionabc.com/ciencia/analisis.php>). Consultado el 10 de julio de 2011.

Administración: es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructura y manejar un organismo social. (Reyes. 2007, p.26).

Administración de Empresas: es la técnica que busca lograr los resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa. (Reyes. 2007, p.27)

Auditoría: es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. (Arens, Elder y Beasley. 2007, p.4).

Auditoría Administrativa: es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidad de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. (Franklin. 2007, p. 11).

Auditoría Financiera: es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación de la auditoría, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Madariaga. 2004, p.16).

Auditoría Gubernamental: es el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencia, efectuado con la posterioridad a la gestión de los recursos públicos con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos. (MAGU, citado por Fonseca, 2007, p.32).

Control: consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes. (Reyes. 2007, p.63).

Control Interno: Son los procedimientos que adopta una entidad para salvaguardar sus activos, asegurar la exactitud en los registros contables y cumplir con las normas y políticas de la institución. (Mantilla y Cante. 2005, p.11).

Economía: evalúa si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos más bajos posibles. Está referido a los términos y condiciones bajo los cuales los entes adquieren recursos humanos y materiales. Una operación económica requiere que esos recursos sean obtenibles en la cantidad y calidad adecuada, de manera oportuna al más bajo costo.

Eficacia: se entiende por eficacia el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en término de cantidad, calidad, tiempo, costo, entre otros. Es fundamental por lo tanto que la organización cuente con una planificación detallada con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas

proyectadas. (Díaz de Castro, García del Junco, Martín y Periañez. 2001, p.6).

Eficiencia: Virtud y facultad para lograr un efecto determinado. Es una parte fundamental y básica de la administración. Hace referencia a los recursos empleados y a los productos obtenidos. (Díaz de Castro, García del Junco, Martín y Periañez. 2001, p.7).

Estructura Organizacional: es aquel en el cual hay un margen de control estrecho entre los diversos niveles de jerarquía. (Rosenberg, 1994, p.175).

Gestión: es un proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos, metas precisas y comprende todas las actividades organizacionales.

Gestión Pública: es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. (<http://www.buenastareas.com/ensayos/Gestion-Publica-y-Gestion-Privada/977619.html>). Consultado el 10 de julio de 2011.

Manual administrativo: conjunto de normas de administración, reglamentaciones políticas y procedimientos preparados por un alto ejecutivo. Se ha realizado por y para los empleados de la empresa. (Rosenberg, 1994, p.255).

Organización: cualquier sistema estructurado de reglas y relaciones funcionales diseñadas para llevar a cabo las políticas empresariales, o más precisamente los programas que tales políticas inspiran. (Rosenberg, 1994, p.290)

Planeación: es un proceso para decidir anticipadamente lo que ha de hacerse y como implica la fijación de objetivos, desarrollo de políticas, establecimiento de procedimientos, programas y presupuestos para lograrlos. (Rodríguez, 1991, p.202).

Procedimiento: métodos fundamentales mediante los cuales una organización coordina o regula sus acciones (Ibíd., p.329)

Proceso: es el conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin. (<http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>). Consultado el 10 de julio de 2011.

Proceso Administrativo: son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar el recurso humano, técnico y materiales, con los que cuenta la empresa. (<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procsoadmin.htm>). Consultado el 10 de julio de 2011.

Proceso de Control: consiste en la regulación del sistema. Se apoya en la comprobación, fiscalización e inspección de las variables organizativas para descubrir desviaciones reales o potenciales que influyen o puede llegar a influir sobre los objetivos de la empresa. (Díaz de Castro, García del junco, Martín y Periàñez. 2001, p.455).

ETAPA II

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Basado en investigaciones anteriores realizada por estudiantes de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas; en materia de auditoría administrativa, se tomó como referencia para la consulta y elaboración del proyecto de investigación los siguientes trabajos:

Azócar y Romero. (1995).

En su trabajo denominado: “Auditoría Administrativa efectuada en la Empresa La Capasa, S.A. Maturín – Monagas, realizado en la Universidad de Oriente Núcleo Monagas”; sostiene que la Auditoría Administrativa constituye un método eficaz de investigación para valorar los cambios que deben hacerse en el proceso administrativo de la empresa.

Caraballo. (2007).

A través de una investigación que realizó, titulada: “Auditoría de gestión como herramienta para el aumento de la eficiencia, aplicada al departamento de Calidad de la Empresa Proambiente, S.A.”: Concluye que el Proceso administrativo con que cuenta la empresa está acorde a los lineamientos de calidad establecidos, contando con una alta eficiencia en cada una de sus funciones.

2.2 BASES TEÓRICAS

Auditoría

Según el Diccionario Enciclopédico Larousse, define Auditoría como la revisión de la contabilidad de una empresa u organización para garantizar la veracidad y regularidad de las cuentas y elaborar un dictamen sobre la calidad y el rigor de la gestión.

Así mismo, el término auditoría de acuerdo a Arens, Elder y Beasley; es definido como la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona competente.

Remitiéndose al término Administración, escrito por Stoner, Freeman, Gilbert, Sacristán; está definida como el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas.

Definición de Auditoría Administrativa:

Según el Diccionario Enciclopédico Larousse, administrar es “dirigir la economía de una persona o una entidad”. Por ello se puede definir la auditoría administrativa como la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y crear una ventaja competitiva sustentable.

A continuación se presentan otras definiciones sobre la auditoría administrativa:

Es un exàmen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos o controles, su forma de operación así como sus equipos humanos y físicos.

En este contexto, la auditoría administrativa es definida por Fernández Arena citado por Joaquín Rodríguez Valencia (1999); como: “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 a la participación individual de los integrantes de la institución” (p 19).

La revisión constante de una organización y de sus partes, se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Puesto que esta revisión propicia una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización.

La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica con las funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal, las instalaciones de la empresa, el medio en que ésta se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.

Clasificación de la Auditoría.

Los distintos tipos de auditorías son de gran importancia porque proveen gran confiabilidad en la información financiera, lo que permite a las entidades la asignación de forma eficiente de los recursos.

La participación del auditor es proporcionar credibilidad a la información, para los miembros de la organización, acreedores, entes gubernamentales, entre otros.

Se considera que las auditorías se clasifican en cuatro categorías:

- Auditoría de Estados Financieros.
- Auditoría de Cumplimiento.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría Integral.

Dentro de la Auditoría Operacional se señala la importancia de la Auditoría Administrativa, como “instrumento para la continua evaluación de los métodos y el desempeño en todas las áreas de la empresa” (William, Leonard. 1990, p.57)

Diferencias entre Auditoría Administrativa y la Auditoría Financiera.

La auditoría Financiera analiza y evalúa hechos factibles de ser representados en términos monetarios; en cambio, la auditoría administrativa, estudia acontecimientos no monetarios, de comportamiento y de gestión. La auditoría administrativa es capaz de medir el grado de eficiencia del desempeño gerencial, ésta podría medirse eventualmente en términos monetarios, a través del rendimiento económico de la gestión.

La auditoría financiera evalúa hechos económicos, en términos monetarios, ya consumados y plasmados en los registros contables. En cambio la auditoría administrativa estudia los hechos gerenciales, aun en proceso, y con la mira hacia el futuro.

La auditoría administrativa detecta los problemas con antelación, mientras que la auditoría financiera descubre hechos que ya han ocurrido.

La auditoría administrativa nos dirá cuáles empleados son eficientes y cuáles no, lo cual no nos lo informa la auditoría financiera.

La auditoría administrativa evalúa y cuantifica la eficiencia con que las diferentes dependencias de la empresa desempeña sus funciones administrativas; donde nos proporciona una visión de la manera en que se administra la empresa; detectando las áreas de conflictos o problemas, que ameriten correctivos inmediatos; en cambio la auditoría financiera investiga la ocurrencia de errores, omisiones desperdicios o fraudes, ya cometidos; sus informes interesan a los accionistas, acreedores, al fisco nacional y a posibles inversionistas; por lo que la meta de ella es la determinación de la verdadera situación financiera de la empresa para testificar si los registros contables se llevan de acuerdo a principios generalmente aceptados y en forma consistente.

Auditor Administrativo

La auditoría administrativa, es parte integrante del sistema de control, es la principal herramienta para la revisión y evaluación de los resultados logrados. Cumple con dos Misiones: primero, como un medio para obtener y mantener el control; el segundo es; el medio principal para la medición y evaluación de resultados.

Función del auditor administrativo.

El auditor deberá realizar labor de investigación constante de planes y objetivos, estudiar las políticas y prácticas de la entidad, revisar la estructura orgánica, estudiar las operaciones de la empresa, analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales, revisar el equilibrio de las cargas de trabajo y revisar los métodos de control con el

fin de medir la efectividad con la que se está manejando la empresa y detectar aquellas funciones que no se estén realizando eficientemente para rectificar a tiempo.

Los elementos específicos a estudiar son:

- Adquisiciones
- Almacenes e inventarios
- Asesoría externa
- Asesoría interna
- Coordinación
- Distribución del espacio
- Exportaciones
- Globalización
- Importaciones
- Informática
- Investigación y desarrollo
- Marketing
- Operaciones
- Proveedores
- Proyectos
- Recursos financieros y contabilidad
- Servicio a clientes
- Servicios generales
- Sistemas

Áreas de aplicación de la auditoría administrativa.

El proceso de auditoría administrativa abarca todo lo referente al proceso administrativo:

Planeación:

- Visión
- Misión
- Objetivos
- Metas
- Estrategias / tácticas
- Procesos
- Políticas
- Procedimientos
- Programas
- Enfoques
- Niveles
- Horizontes

Organización:

- Estructura organizacional
- División y distribución de funciones
- Cultura organizacional
- Recursos humanos
- Cambio organizacional
- Estudios administrativos
- Instrumentos técnicos

Dirección:

- Liderazgo
- Comunicación
- Motivación
- Grupos y equipos de trabajo
- Manejo del estrés, el conflicto y la crisis
- Tecnología de la información
- Toma de decisiones
- Creatividad e innovación

Control:

- Naturaleza
- Sistemas
- Niveles
- Proceso
- Áreas de aplicación
- Herramientas
- Calidad

Auditoria gubernamental

La auditoria gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas, efectuando con posterioridad a su ejecución, en las instituciones del sector público.

Esta auditoría tiene por objetivos:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación al cumplimiento de los recursos asignados.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de la institución auditada.

Todo proceso de auditoría debe estar comprendido en la planificación, ejecución y elaboración de un informe.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER - MATURÍN (IMMM)

La División de Auditoría Interna de la Alcaldía Bolivariana del Municipio Maturín y lo que corresponde a las instrucciones del Plan Operativo de Revisiones Administrativas y presupuestarias a entes descentralizados que estaban programadas para el año 2011; practicó una revisión al proceso administrativo del ejercicio fiscal 2010 al Instituto Municipal de la Mujer de Maturín.

Esta revisión Administrativa se desarrolló en la verificación al Sistema de Control Interno implementado en el Instituto, todo lo concerniente al manejo de los recursos presupuestarios asignados, la ejecución, revisión de los expedientes del personal, las comisiones de

servicios, así como también verificar la cancelación de pagos a terceros, todo ello con el fin de evaluar los resultados obtenidos en el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos en él.

Toda la revisión administrativa contribuye en el aporte de un mejoramiento continuo y uniforme en el desarrollo de las actividades normales que ejerce el Instituto Municipal de la Mujer de Maturín, puesto que así le permitirá lograr mayor eficiencia en el cumplimiento de su misión, visión y objetivos.

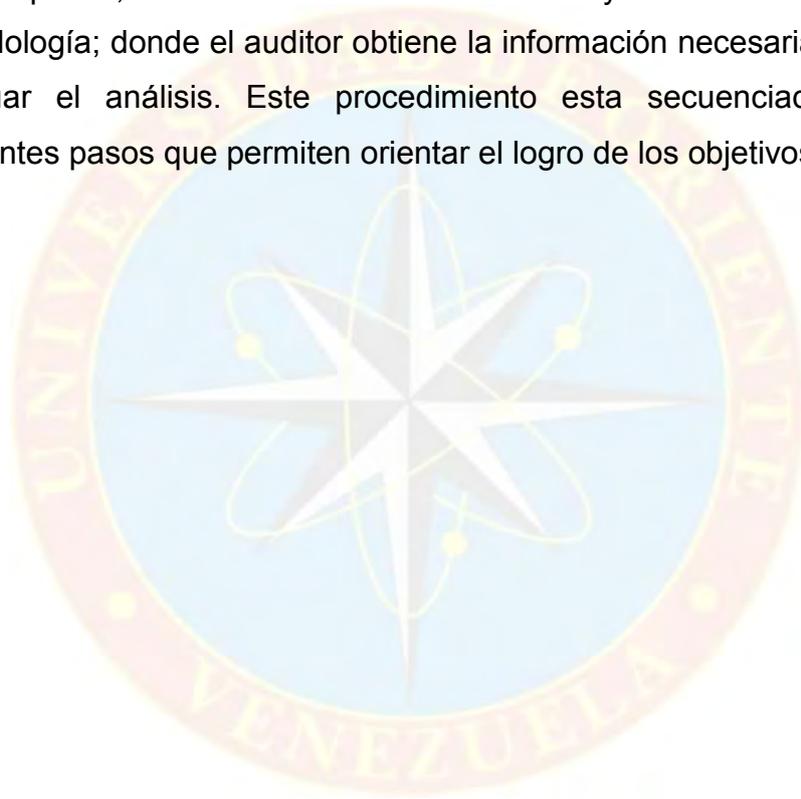
El proceso de auditoría se basa en verificar la legalidad, exactitud, sinceridad de la ejecución presupuestaria y procedimientos administrativos realizados por el Instituto Municipal de la Mujer – Maturín durante el periodo 2010. Todo ello con la necesidad de comprobar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la ejecución de las actividades administrativas realizadas por él.

Constatando y evaluando el grado de cumplimiento tanto cuantitativo como cualitativo del Plan Operativo 2010; a su vez revisar y verificar el buen uso de las diferentes cuentas que se manejaron durante este periodo en el instituto.

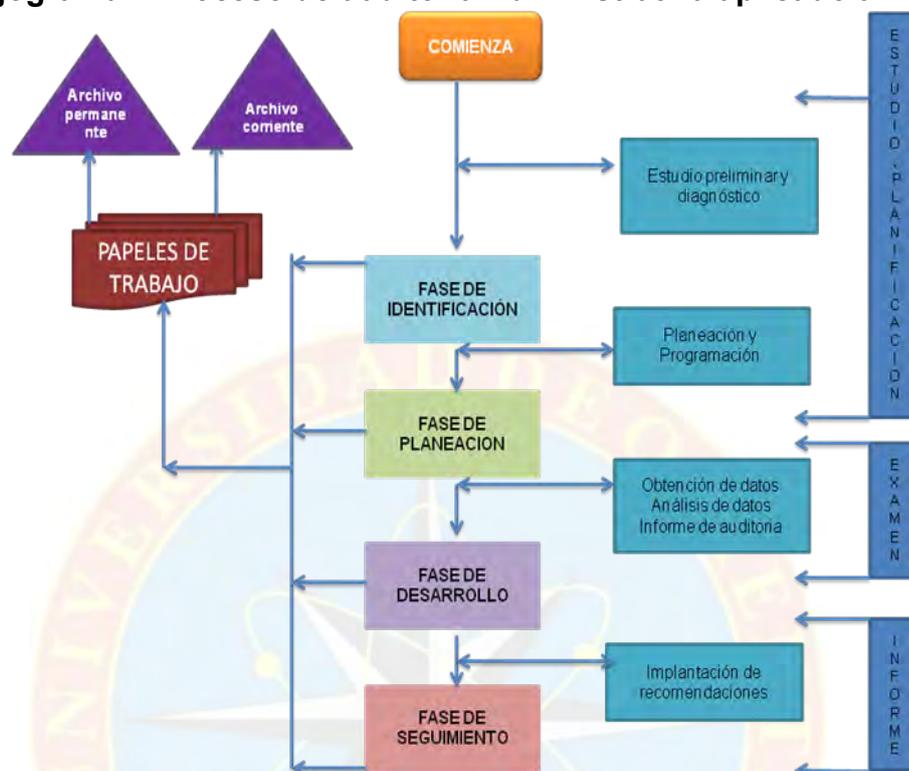
Para cumplir con los objetivos establecidos en la auditoría administrativa; la revisión de la misma se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría de Estado; donde se efectuaron entrevistas no estructuradas por parte de los auditores hacia las Autoridades del organismo, para luego validar la información suministrada a través de la observación directa, a su vez comparando y revisando la documentación recibida por parte del Instituto.

En dicho procedimiento se consideró que el IMMM es un organismo de naturaleza pública, deliberada, consultiva y controladora con personalidad jurídica, patrimonio propio distinto al fisco municipal, con autonomía administrativa, que funciona como organismo descentralizado de la administración del municipio.

El proceso de auditoría administrativa aplicado en el Instituto sigue ciertos pasos, lo cuales están relacionados y conformados bajo una metodología; donde el auditor obtiene la información necesaria para luego efectuar el análisis. Este procedimiento esta secuenciado bajo los siguientes pasos que permiten orientar el logro de los objetivos:



Flujograma 1. Proceso de auditoría Administrativa aplicado al IMMM



Fuente. Elaborado por los autoras, 2011

Datos Tomados de: Normas Auditoría Administrativa (división de Auditoría Interna)

El desarrollo de la auditoría de acuerdo al conjunto de pasos o etapas necesarias para realizarse dentro del Instituto se describe a continuación:

Fase de identificación

El estudio preliminar: consiste en la identificación de problema o propósito de estudio en el Instituto para así conocer el objetivo del mismo, en este caso perteneciente al Plan Operativo Anual a través de la División

de Auditoría Interna de la Alcaldía Bolivariana de Maturín. En tal sentido permite detectar en un primer plano las áreas que ameritan un análisis más detallado.

En este caso se denota en un principio los aspectos que hay que examinar o evaluar con más precisión; las áreas donde se debe iniciar la auditoría, el tiempo como los recursos necesarios. Todo ello para facilitar al auditor un panorama más amplio del objeto a estudiar y así determinar el número de ayudantes que se necesita.

El estudio preliminar permite tener una idea general abarcando una información documental y una información acerca del campo a estudiar; donde la primera está contenida por los reglamentos internos del Instituto, informes anteriores, estadísticas, estados financieros, el presupuesto anual así como otras documentaciones necesarias que faciliten el estudio. Con respecto al campo a estudiar va señalado con la presentación del auditor Administrativo, el ayudante asignados por la Alcaldía Bolivariana de Maturín ante un oficio enviado previamente. Donde en ese oficio está estipulado el propósito de la auditoría para mejorar la eficiencia de sus funciones, solicitando la colaboración de los materiales tales como el organigrama institucional, listado de funciones de cada funcionario, los datos relacionados a la cantidad de trabajo de cada uno, el examen de las condiciones de trabajo dentro de la Institución.

En esta etapa se procede a visitar cada coordinación del Instituto, conocer los servicios que presta y los principales beneficiarios de ellos.

Las entrevistas: este tipo de técnica proporciona al auditor relacionarse directamente con las personas involucradas con la Institución, y así obtener un aporte a nuevas interrogantes sobre el estudio de la eficiencia y eficacia en el IMMM.

Fase de Planeación

La revisión abarca a todo el Instituto en su conjunto, tomando como base el proceso administrativo del IMMM, las funciones del organismo y los niveles jerárquicos.

Trabajo a desarrollar: El proceso se hará a través de cuestionarios, comentarios y sugerencias incluyendo las respectivas hojas de análisis que ayudan a desarrollar la auditoria con éxito.

La auditoria administrativa dependerá en mayor parte a la calidad operativa de la administración del instituto y de las políticas de control implementadas.

El proceso de planeación estará determinado por la capacidad de planificación del auditor para decidir las tareas a realizar y cuándo serán ejecutadas. En esta etapa se plantean hacia la Institución las posibles interrogantes como: ¿Están cumpliéndose los objetivos planteados dentro del Instituto? ¿Es adecuada la estructura organizacional? ¿Cómo están siendo implementadas las políticas de control interno?

Por lo que la información a recabar deber ser actualizada, con alto grado de confiabilidad por parte del los funcionarios del Instituto Municipal de la Mujer – Maturín.

La planeación general a aplicar en el Instituto: se procede a realizar una lista de los pasos a seguir, como lo son la observación, encuesta y entrevistas. Tomando de la institución los siguientes documentos:

Actas de asambleas y del consejo administrativo.

- Contratos colectivos de trabajo.
- Normativas legales que rigen a la institución, como la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica Sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley de Igualdad de Oportunidad para la Mujer del Estado Monagas, Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Maturín, y demás instrumentos normativos.
- Situación fiscal; en este caso como agente de retención de IVA, ISLR e Impuestos Municipales.
- Los informes de dependencia a la Alcaldía Bolivariana de Maturín.
- Manuales de la organización de la institución.
- Políticas Internas.
- Análisis de puestos de las diferentes direcciones.
- Registro de firmas y autorizaciones para cada una de las validaciones de los trámites.
- Manual de los sistemas contables y de costos.
- Plan de Cuentas.
- Balance general y estado de resultado.
- Estado de aplicación de recursos.
- Informe comparativo mensual y anual de donaciones.
- Informe de compras.

Área de estudio:

El auditor administrativo debe utilizar el método de la encuesta, entrevista o cuestionario que le permitirá hacer preguntas a los funcionarios, donde aplica la honestidad en cada una de las respuestas a esas interrogantes; todo ello con la garantía de verificar esa información con los datos que vaya recabando en el curso del estudio. En ello está inmerso el uso de los papeles de trabajo que detallen el procedimiento de cada actividad.

Dentro del Instituto Municipal de la Mujer de Maturín el proceso de auditoría aplica en las siguientes áreas:

Los elementos de la administración, como la planeación, organización, dirección, control; y las áreas operativas del instituto como son la dirección de presupuesto, compras, relaciones públicas, recursos humanos, almacén de medicinas, almacén de insumos alimenticios de la cesta básica para donaciones.

La evaluación y análisis de la información

Una vez obtenida la información dentro de la institución, se analiza para conocer la eficiencia con la que el organismo ha logrado o está logrando sus objetivos.

En este punto de planeación de la auditoría administrativa se debe programar el informe de auditoría y las recomendaciones a realizar; todo ello es tentativo y sujetos a las modificaciones que se puedan presentar durante el desarrollo de la auditoría.

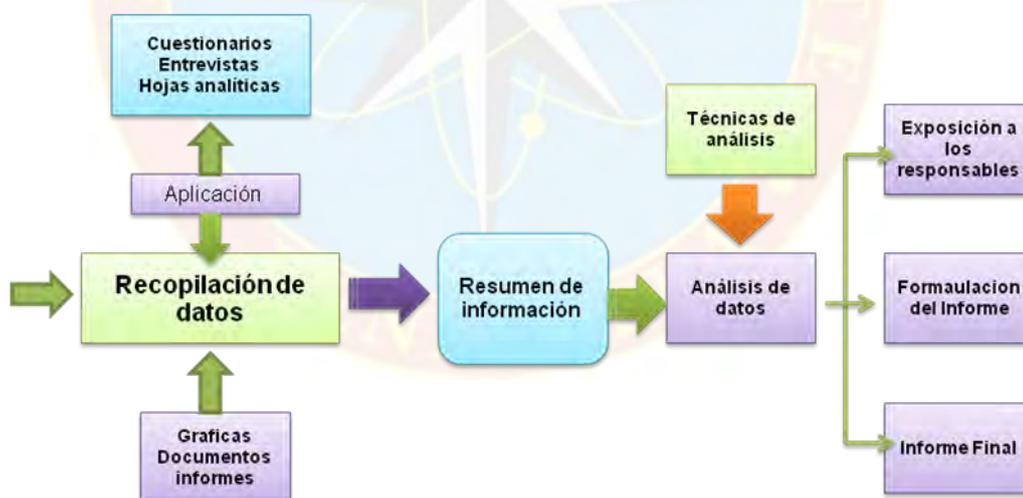
Para especificar los programas de auditoría, se señala la forma en que se debe desarrollar la revisión; que pueden ser modificados y adaptados a los acontecimientos; estos pueden ser generales, analíticos, de tipos o por áreas.

Fase de Desarrollo

En el desarrollo de la auditoría en el Instituto Municipal de la Mujer de Maturín son de gran importancia la investigación y el análisis dentro de los programas ya planeados.

A continuación se presentan los elementos que conforman la fase de desarrollo de la auditoría administrativa en el IMMM

Flujograma 2. Elementos del desarrollo de Auditoría Administrativa



Fuente. Elaborado por las autoras, 2011

En éste proceso de desarrollo de la auditoría se canalizan habilidades de amplio razonamiento por parte del auditor hacia los procedimientos aplicados; donde verifica la exactitud de los datos,

determina el grado de cumplimiento del proceso administrativo, evalúa las funciones del instituto para tomar los hechos relevantes que serán plasmados en el informe final.

Es importante resaltar que luego de elaborado el informe preliminar de la auditoría administrativa por parte de la división de auditoría interna de la Alcaldía Bolivariana de Maturín es sometido a consideración por parte del Instituto Municipal de la Mujer – Maturín para su aprobación y luego ser enviada nuevamente a ella.

Pasado esta fase se procede a considerar los comentarios de la entidad, donde representan las opiniones por escrito efectuadas por los funcionarios o empleados a cargo de las actividades objeto de la auditoría, en torno a los hallazgos de auditoría siendo comunicados por escrito, por el auditor encargado y el jefe de la división de auditoría interna de la Alcaldía, en un lapso 15 días hábiles para cada órgano.

Fase de seguimiento

El proceso de seguimiento nace al momento de presentarse las recomendaciones en el informe y se procede a la implementación de la misma; conjuntamente con el diseño de los procedimientos a aplicar. Este paso suele ser el que le deja a la administración las alternativas de mejoras en el proceso administrativo del instituto.

Flujograma 3. Fase de seguimiento implementada en el Instituto Municipal de la Mujer - Maturín



Fuente. Elaborado por las autoras, 2011

Datos Tomados de: Normas Auditoría Administrativa (división de Auditoría Interna)

En el Instituto Municipal de la Mujer – Maturín el proceso de seguimiento empieza finalizada la auditoría, tomándose las recomendaciones dadas, y constituye las medidas más eficientes para mejorar la administración; todo ello bajo el análisis por parte de la administración del instituto conjuntamente con el personal de Auditoría interna.

2.4 IDENTIFICACIÓN DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN EL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADAS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER – MATURÍN

En la etapa de ejecución de la auditoría administrativa al evaluarse la dirección de Recursos Humanos, se toma en consideración los objetivos, políticas, sistemas y controles de todos los recursos de la

institución; así como la estructura organizacional. Esta aplicación le permite al departamento situarse ante un análisis de sus procedimientos para mejorar algunas debilidades que presentan y resaltar las virtudes de la misma; se señalan las fallas así como la mejor forma de accionar la solución, garantizando que la fuerza de trabajo del instituto sea óptima.

En tal sentido el Instituto Municipal de la Mujer al momento de dicha revisión cuenta con una nomina de setenta y nueve trabajadores (79), distribuidos en ocho (8) categorías, tal como se muestra a continuación en el siguiente cuadro:

Cuadro 1. Relación del personal estudiado en la Auditoría administrativa.

| Descripción | Cantidad |
|--|-----------------|
| Presidencia | 02 |
| Dirección General | 07 |
| Dirección General (asistencia) | 34 |
| Dirección General (Casa de los Abuelos | 08 |
| Dirección administrativa | 05 |
| Dirección Legal | 03 |
| Dirección de Recursos Humanos | 03 |
| Servicios generales | 17 |
| TOTAL | 79 |

Fuente: elaborado por las autoras 2011(Información suministrada por la dirección de administración)

En la evaluación del mismo, se consideran la administración del personal como las relaciones laborales; abarcando la contratación colectiva, actitudes, la administración de los sueldos y salarios de los empleados; este proceso es muy hábil así como correcto, es eficiente al

momento de recabar la información, ya que se cuenta con los documentos organizados y disponibles al momento de la auditoría.

Es importante señalar que el proceso de la auditoría Administrativa realizada en el IMMM abarcó el estudio de la asignación presupuestaria del año 2010, realizando una comparación e incidencia de ella con respecto a su ejecución en el desarrollo de las actividades tanto administrativas, de personal, y servicios que el Instituto presta a la sociedad.

Es por ello; que de acuerdo a la asignación recibida por la Alcaldía Bolivariana de Maturín, bajo la modalidad de recursos ordinarios y por la vía de créditos adicionales, un total de cuatro millones setecientos doce mil quinientos dos con 93/100 céntimos (4.712.502,93) y fueron distribuidas en las partidas que con mayor énfasis se utilizan en el Instituto. A continuación, se muestra la comparación de dichas partidas con respecto a su utilización dentro del organismo:

Cuadro2. Partidas más utilizadas por el IMMM

| CODIFICACIÓN | PARTIDAS UTILIZADAS |
|--------------|-----------------------------|
| 401 | Gastos de Personal |
| 402 | Materiales y Suministros |
| 403 | Servicios no personales |
| 404 | Activos Reales |
| 407 | Transferencias y Donaciones |

Fuente: elaborado por las autoras, 2011(Información suministrada por la dirección de administración)

La organización en cada una de sus operaciones diarias necesitan de una planificación de los procesos que le permitan un crecimiento constante para que le garantice una alta posición dentro de la sociedad,

donde la calidad de los servicios, las exigencias por parte de los beneficiarios son cada vez mayores; lo que genera la necesidad de establecer tanto métodos como habilidades, y que siendo estos aplicados de forma organizada, ordenada garantice un control adecuado que brinde seguridad al cumplimiento de los procedimientos de auditoría.

En relación a lo anterior, se realizó en análisis de las fortalezas y debilidades de los procedimientos aplicados en la auditoría administrativa en el Instituto Municipal de la Mujer – Maturín del Estado Monagas; el cual permitió conocer los factores tanto internos como externos que se pudieran mejorar, proporcionando la base fundamental para elaborar estrategias que aseguren el buen funcionamiento y alta calidad del servicio.

Cuadro 3.-Identificación de las fortalezas y debilidades

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---|---|
| <p>▶ Cuenta con un personal altamente calificado para realizar la auditoría; todo ello aportándole mejores aptitudes y éxito en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>▶ La obtención de las evidencias, pruebas, soportes son procesadas y analizadas bajo herramientas eficientes que son planificadas adecuadamente.</p> <p>▶ Existe un control y secuencia de los procesos que se desarrollan dentro de la auditoría, así como el aporte que ofrece el instituto a los auditores</p> | <p>▶ Inexistencia de estrategias, que orienten la auditoría sobre los objetivos de la organización, para no confundir autonomía con independencia.</p> <p>▶ Falta de espacios físicos adecuados para el almacenaje y archivo de las documentaciones del proceso administrativo, existiendo limitaciones para el auditor al momento de recabar la documentación.</p> <p>▶ Obsolescencia de procedimientos, método y técnicas de trabajo.; falta de tecnología adecuada al momento de procesar la información.</p> |

Fuente: Elaborado por los autores, 2011

En el cuadro anterior se puede visualizar el mecanismo que se aplica en el proceso de auditoría Administrativa en el Instituto Municipal

de la Mujer – Maturín del Estado Monagas a través de las responsabilidades que este tiene para lograr que todas sus operaciones internas y externas se realicen de la mejor manera, utilizando los recursos convenientes para cumplir con los objetivos propuestos

Igualmente se observan las fortalezas y debilidades que la misma presenta, estableciendo estrategias que ayuden a minimizar las fallas y aumentar la capacidad, de manera que siga siendo competente dentro del sector público.

2.5 ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER – MATURÍN COMO MECANISMO DE CONTROL INTERNO

Con el fin de determinar si la auditoría administrativa aplicada en el Instituto puede ser utilizada como herramienta para medir el grado de control, se realizó un análisis de la incidencia de la auditoría a las medidas de control interno.

Este sistema lo abarcan todos los integrantes del organismo, es por ello que la auditoría administrativa ayuda a prevenir los inconvenientes que pueden presentarse en el desarrollo de sus objetivos para garantizar la eficiencia de sus funciones.

En este proceso es evidenciar que los planes y programas de la institución se estén cumpliendo a cabalidad, así como también las irregularidades que se presenten o puedan presentarse que impidan o amenacen la eficiencia. En el Instituto municipal de la Mujer el estudio del control interno evidencio lo siguiente:

1.-Debilidades en los soportes de las ordenes de pagos al personal que labora bajo la modalidad de honorarios profesionales, puesto que el mismo no presentan los informes mensuales de actividades, la relación de los pacientes atendidos; que es de elemental importancia para verificar la correcta ejecución del procedimiento administrativo del Instituto.

Por lo antes expuesto se puede decir que el departamento encargado de preparar el expediente de honorarios profesionales, no solicita al personal los soportes, impidiendo la veracidad y sinceridad del pago realizado.

2.- La forma de archivar las órdenes de pago son pocos confiables, no son ordenadas siguiendo la correlación de las mismas, siguiendo un orden cronológico; ya que son organizados en carpetas diferentes dependiendo del concepto por el cual se realice la orden de compra, lo que no se puede ubicar rápidamente los documentos, pudiendo generar extravíos y la falta de confianza al momento de ser requerida.

3.- Al momento de realizarse la revisión de los contratos de los proveedores que suministran medicamentos, materiales médico quirúrgico utilizadas en las jornadas que realiza el instituto, se evidenció que están vencidos, ya que no se efectúa de manera correcta la administración de los contratos por parte de los funcionarios responsables, por ello que se incumple los controles establecidos en la leyes que rigen la contraloría, lo que trae como consecuencia que el proceso de contratación de servicios dentro de la institución no se ajuste a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia.

4.- Los gastos por conceptos de viáticos presentados por el Instituto correspondientes a las asistencias en los cursos a diferentes ciudades del país, se pudo determinar que no cuentan con los soportes justificativos de

los gastos efectuados. Como las facturas de hospedaje, comidas y otros gastos, los cuales están reflejadas en desembolso muy elevados. Todo ello debido a la falta de supervisión constante por parte de las personas encargadas de la asignación y entrega de los gastos; lo que pudiera ocasionar despilfarro, daños o perjuicios al patrimonio público; la falta de documentación no permite garantizar la exactitud, cabalidad y veracidad de la información suministrada.

Cuadro 4. Viáticos del IMMM para el año 2010

| Fecha | Observaciones | Monto |
|---------------------------------------|---|-----------|
| 18/06/2010 Caracas | No presentan soportes del gasto (alojamiento, comidas, bebidas, transporte) | 4.467,50 |
| 18/06/2010 Margarita | No presentan soportes del gasto (alojamiento, comidas, bebidas, transporte) | 4.467,50 |
| 25/06/2010 | No presentan soportes del gasto (alojamiento, comidas, bebidas, transporte) | 3.051,96 |
| TOTAL | | 11.986,96 |

Fuente: elaborado por las Autoras, 2011(Datos suministrados por la División de Auditoría Interna)

De igual forma se pudo conocer que en el Instituto Municipal de la Mujer se esfuerza a la capacitación de los funcionarios, para que tengan una mayor habilidad al momento de cumplir con sus tareas.

La elaboración de la auditoría administrativa evalúa al personal de manera individual a través los procedimientos internos del instituto como:

- El conocimiento del trabajo, habilidades, actitudes y productividad.
- Complimiento de las normas de la institución.
- Experiencias en cargos similares.

- Grado de instrucción.

La administración se involucra en todas las actividades de la organización y la auditoría de la misma es la mejor forma de medir su rendimiento con la vigilancia de cada una de las actividades asignadas a los empleados de la institución para determinar cómo se desarrollan en su puesto de trabajo ya que ello es esencial para la misma.

Las auditorías son conducidas para determinar si los requerimientos establecidos o planificados por la Alcaldía del Municipio Maturín son reflejados apropiadamente en los procedimientos escritos y si la actual practica sigue los procedimientos y procesos establecidos.

Se realizó para asegurar la conformidad de uso del sistema de control interno y ayudar a la institución a mejorar los ya existentes. Estos resultados son plasmados a través de las reuniones con los informes estableciendo las medidas correctivas escritas y notificando al personal responsable en el área auditada.

En términos generales, se puede decir que, la auditoría Administrativa aplicada en el Instituto Municipal de la Mujer cumple con los parámetros establecidos en las Normas de auditoría de estado, las normadas por la Alcaldía del municipio. Posee un eficiente desarrollo de sus objetivos y metas previstas con el menor costo posible ya que satisface las necesidades tanto del departamento de auditoría interna como las de la Administración del instituto.

Todo ello encaminado a fortalecer las políticas de control interno, canalizar los esfuerzos de vigilancia y supervisión constante en relación a las metas u objetivos, lo que facilita promover la aplicación de los

correctivos necesarios para aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y economía.



ETAPA III

CONSIDERACIONES FINALES

3.1 CONCLUSIONES

Como consecuencia del desarrollo y análisis de cada uno de los objetivos específicos de la investigación realizada se presentan las siguientes conclusiones:

1. A través de una Auditoría Administrativa se conoce el grado de cumplimiento y eficiencia de las políticas como los procedimientos desarrollada en un organismo público.
2. El instituto Municipal de la Mujer – Maturín cuenta con un proceso administrativo satisfactorio en su generalidad, en las fases del proceso administrativo, ya que este se tiene definido en orden aunque no todo, así como cada uno de los elementos que lo integran. Sin embargo, algunos de ellos requieren de revisión y actualización para que contribuyan a la calidad del instituto.
3. El compromiso que tiene todo el personal de la institución a participar en el logro de los objetivos para alcanzar los resultados deseados es notable, cada vez con mayor grado de exigencia.
4. Los procedimientos en su mayoría no se encuentran documentados y la falta de existencia de un mecanismo que le permita ejecutar sus funciones, de acuerdo a los estándares preestablecidos, ocasiona pérdida de tiempo o demora frecuente en las tareas del auditor administrativo reflejando una imagen con dificultades.
5. La obsolescencia de equipos y materiales no permiten el normal desarrollo de las actividades de la auditoría administrativa.

3.2 RECOMENDACIONES

Después de realizado esta investigación es necesario aportar un conjunto de sugerencias de acuerdo con las conclusiones, que contribuirán al óptimo desarrollo de la Auditoría Administrativa en el instituto Municipal de la Mujer – Maturín:

1. Incorporar equipos especializados de reciente tecnología que permitan un registro adecuado, eficaz y confiable de los documentos pertenecientes a las operaciones del Instituto.
2. Es necesario contar con la participación constante del personal como de su preparación al enfrentamiento y compromiso hacia el proceso de auditoría administrativa, que garantice la mejora continua de la Institución.
3. Revisar la segregación de funciones del personal capacitado para así reducir la acumulación de labores del auditor administrativo.

BIBLIOGRAFÍA

Arens, Elder y Beasley. (2007) Auditoría un enfoque integral
México: Pearson Prentice Hall

Arias F. (2006) El Proyecto de Investigación. Editorial Episteme

Azocar, M. (1995) Auditoria Administrativa efectuada en la Empresa La Capasa, S.A. Maturín – Monagas.

Caraballo, M. (2007) Auditoria de gestión como herramienta para el aumento de la eficiencia, aplicada al departamento de Calidad de la Empresa Proambiente, S.A. Maturín – Monagas

Díaz, E. (2001) Administración y Dirección México: Mc Graw Hill

Fonseca, L. (2007) Auditoría Gubernamental Moderna. Instituto de Investigación en Accountability y Control IICO.

Franklin, E. (2007) Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del cambio. México: Pearson Educación.

Gómez, F. (1993) Auditoría Administrativa Venezuela: Ediciones Fragor

Hernández, R. (2003) Metodología de la investigación México: Mc Graw Hill

Larousse Diccionario Enciclopédico en color (1998)

Madariaga, J. (2004) Manual Práctico de Auditoría. España: Ediciones Deusto.

Mantilla, S. (2005) Auditoria de Control Interno. Bogotá Ediciones Ecoe.

Normas de Auditoria Administrativa. División de Auditoría Interna. Alcaldía del Municipio Maturín Estado Monagas.

Reyes, A. (2007) Administración de Empresas. México: Ediciones Limusa.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2004) Vicerrectorado de Investigación y Post – Grado. Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Actualizada 3^{ra} Edición. Caracas. FEDUPEL

REFERENCIAS LINKOGRÀFICAS

Definiciones:

Análisis

[Documento en Línea]. Disponible en: <http://www.definicionabc.com/ciencia/analisis.php>. Consultado el 10 de julio de 2011

Administración Pública:

[Documento en Línea]. Disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Gestion-Publica-y-Gestion-Privada/977619.html>. Consultado el 10 de julio de 2011

Gestión Pública

[Documento en Línea]. Disponible en:

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Gestion-Publica-y-Gestion-Privada/977619.html>. Consultado el 10 de julio de 2011

Proceso

[Documento en Línea]. Disponible en:

<http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>. Consultado el 10 de julio de 2011.

Proceso Administrativo

[Documento en Línea]. Disponible en:

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm>. Consultado el 10 de julio de 2011



HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

| | |
|------------------|---|
| Título | ANÁLISIS DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER -MATURÍN DEL ESTADO MONAGAS, AÑO 2010 |
| Subtítulo | |

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

| Apellidos y Nombres | Código CVLAC / e-mail | |
|----------------------------|------------------------------|-----------------------|
| La Rosa, María A. | CVLAC | C.I. 18.651.888 |
| | e-mail | andlarosa@hotmail.com |
| | e-mail | |
| Mota V, Daneisy del V. | CVLAC | C.I. 14.993.790 |
| | e-mail | Daneisy69@hotmail.com |
| | e-mail | |

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

| |
|--------------------------|
| Auditoría Administrativa |
| Administración |
| Proceso |
| Eficiencia |

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

| Área | Sub-área |
|-------------------------------------|--------------------|
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría Publica |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

El presente trabajo se realizó con la finalidad de conocer el nivel de eficiencia de las políticas y procedimientos aplicados en organismos públicos a través de la auditoría administrativa, a su vez determinar si los sistemas establecidos funcionan adecuadamente, teniendo como objeto de estudio el Instituto Municipal de la Mujer Maturín. Este trabajo estuvo enmarcado en la modalidad de campo con apoyo documental bajo un nivel descriptivo; el cual permitió detectar las fallas que presentaba la unidad funcional objeto de estudio, así mismo poder establecer las posibles soluciones. Su conclusión más relevante es que cuenta con un proceso administrativo satisfactorio en su generalidad; sin embargo algunos elementos requieren de revisión y actualización para que contribuyan a la calidad del mismo.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

| Apellidos y Nombres | Código CVLAC / e-mail | |
|---------------------|-----------------------|--|
| Prof. Dianny Tamoy | ROL | CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/> |
| | CVLAC | C.I: 15.902.009 |
| | e-mail | diannytamoy@hotmail.com |
| | e-mail | |
| Mcs. Yolanda Buriel | ROL | CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> |
| | CVLAC | C.I: 10.831.070 |
| | e-mail | yjburiel@gmail.com |
| | e-mail | |
| Prof. María Campos | ROL | CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> |
| | CVLAC | C.I:12.153.972 |
| | e-mail | mariadelos_20@hotmail.com |
| | e-mail | |

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

| Año | Mes | Día |
|------|-----|-----|
| 2011 | 10 | 28 |

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej.: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Leng **uaje:** spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

| |
|--------------------------|
| Nombre de archivo |
| LA ROSA MARIA(2).DOCX |
| |

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: _____ Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Postdoctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago, a usted a los fines consiguientes.

| |
|----------------------------|
| UNIVERSIDAD DE ORIENTE |
| SISTEMA DE BIBLIOTECA |
| RECIBIDO POR <i>Ragely</i> |
| FECHA 5/8/09 HORA 5:30 |

Cordialmente,

Juan A. Bolaños Cunele
Secretario

C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YQC/maruja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6

Derechos:

Artículo 44 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): 'Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participar previamente al Consejo Universitario, para su autorización.'



La Rosa María



Mota Danaisy

AUTORES



Prof. Dianny Tamoy
TUTOR