



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI AL PERIODO 01
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”**

Tesis presentada previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA

Autoras:

Caiza Catota Sonia del Pilar
Fernández Jiménez Mónica Paulina

Director:

Dr. Parreño Cantos Jorge Alfredo M.Sc

Latacunga – Ecuador

Noviembre 2010

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI AL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**”, son de exclusiva responsabilidad de los autores .

.....
Caiza Cotota Sonia del Pilar
C.C # 050316490-7

.....
Fernández Jiménez Mónica Paulina
C.C # 050314053-5

CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCION

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del trabajo de Investigación sobre el tema:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI AL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”, de Caiza Catota Sonia del Pilar y Fernández Jiménez Mónica paulina, postulantes de la especialidad de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos- técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Grado que el Honorable Consejo Académico de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga Noviembre del 2010

El Director

.....
Dr. Parreño Cantos Jorge Alfredo M.Sc
C.C # 050080230-1

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y

Humanísticas; por cuanto, las postulantes Srtas. Caiza Catota Sonia del Pilar y Mónica Paulina Fernández Jiménez, con el título de tesis:””, .han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis. **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI AL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DEDICIEMBREDEL 2009**

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 08 de Diciembre 2010

Para constancia firman:

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PRESIDENTE

.....
Nombres Miembro de Tribunal
MIEMBRO

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PROFESIONAL EXTERNO

.....
Nombres Miembro de Tribunal
OPOSITOR

DEDICATORIAS

La presente Investigación las dedico de manera muy especial a mis padres, a toda mi familia por el apoyo incondicional en cada etapa de mi vida y a mi Novio José Francisco y toda su familia por todo el cariño que me han brindado y por estar siempre pendientes de las cosas que son

La presente Investigación la dedico con mucho cariño a mi madre y hermanos quienes estuvieron siempre ayudándome en forma incondicional para poder llegar a cumplir una etapa más de mi vida y en especial a mi hijo Anthony Leonel Caiza Catota quien es el motor principal para la culminación de mi carrera.

Sonia Caiza

AGRADECIMIENTOS

Agradezco principalmente a Dios por todas sus bendiciones a mi querida Universidad la cual me brindo los mejores momentos de mi vida y la oportunidad de obtener un título profesional. De igual manera a nuestro Director de Tesis Dr. Jorge Parreño por la paciencia con la que nos ayudo a culminar nuestra tesis.

Agradezco a Dios y a la Virgen por todas sus bendiciones, también a la Universidad Técnica de Cotopaxi por ábreme permitido formar parte de ella así también por todos los conocimientos que nos impartieron los docentes quienes nos brindaron una educación de calidad. También de manera especial a nuestro director de Tesis Dr. Jorge Parreño, por habernos dirigido y ayudado a culminar nuestro tema de Investigación.

Sonia Caiza

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

TEMA:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI AL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”

Autoras:

Caiza Catota Sonia del Pilar
Fernández Jiménez Mónica Paulina

Director de Tesis:
Dr. Parreño Cantos Jorge Alfredo M.Sc

RESUMEN

El presente trabajo investigativo se realizó para evaluar el proceso administrativo que mantiene la Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, de la misma manera se logro determinar cómo se están utilizando los Recursos Humanos, en vista de que en varias de las Instituciones no han dado importancia a los distintos factores que incurren directamente al desarrollo de una Organización. Precisar si las actividades son planificadas y cuál es el porcentaje de cumplimiento de las mismas, para obtener información real y objetiva se utilizó distintas técnicas de recolección de datos como son, encuestas, entrevistas, observación directa pruebas flash, con las cuales se detectaron algunas observaciones, para una mejor comprensión de los resultados se realizó el respectivo análisis e interpretación de los resultados obtenidos. Esa investigación fue un gran aporte para la Dirección de Desarrollo Organizacional ya que se pudo encontrar las deficiencias existentes en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

TEMA.

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI AL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”

Autoras:
Caiza Catotal Sonia del Pilar
Fernández Jiménez Mónica Paulina

Director de tesis:
Dr. Parreño Cantos Jorge Alfredo M.Sc

ABSTRACT

This investigative work have as principal objective to evaluate the Administrative process, that maintain Organizational Development Direction of the Municipal Government Salcedo Canton the same manner how is utilizing the Human Resource, in as much as in several Institutions does not give the importance to the different factors that they commit directly for development of an Organization. Determine if activities are planned and what is the percentage of compliance with them for obtaining real and objective information using different data collection techniques such as interviews, direct observation fhash to the test which detected some comments for better results comprehension was carried out the respective analysis and interpretation of the results this research is a great contribution to the Directorate of organizational development since it could encointrar gaps in meeting goals and objectives, planning, organization, direction and control of each and every one of the activities performed within the same.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Pág.		
	PORTADA.....	i
	AUDITORÍA.....	ii
	CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL.....	iii
	AVAL DE DIRECTOR DE TESIS.....	iv
	APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
	DEDICATORIA.....	vi
	AGRADECIMIENTO.....	vii
	RESUMEN.....	viii
	ABSTRACT.....	ix
	ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	x
 CAPÍTULO I		
	ANTECEDENTES.....	1

1. MARCO TEÓRICO	2
1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2
1.1.1 Importancia de la Gestión Administrativa	3
1.1.2 Objetivos de la Gestión Administrativa.....	3
1.1.3 Finalidades de la Gestión Administrativa.....	4
1.2 ADMINISTRACIÓN	4
1.2.1 Elementos de la Administración.....	5
1.2.2 Importancia de la Administración.....	5
1.2.3 Características de la Administración.....	6
1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO	7
1.3.1 Planeación.....	8
1.3.2 Organización.....	10
1.3.3 Motivación.....	10
1.3.4 Control.....	11
1.3.4.1 Tipos de Control.....	11
1.4 CONTROL INTERNO	12
1.4.1 INFORME COSO.....	14
1.4.1.1 Ambiente de Control.....	14
1.4.1.2 Evaluación de Riesgos.....	15
1.4.1.3 Actividades de Control.....	17
1.4.1.4 Información y Comunicación.....	18
1.4.1.4 Supervisión y seguimiento del sistema de control.....	19
1.4.2 Objetivos del Control Interno.....	19
1.4.3 Propósito del Control.....	20
1.4.4 Herramientas de Control Interno.....	20
1.5 AUDITORÍA	20
1.5.1 Importancia de la Auditoría.....	21
1.5.2 Objetivos Fundamentales de la Auditoría.....	22
1.5.3 Tipos de Auditoría.....	23
1.5.3.1 Clases de Auditorías.....	25
1.6 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	27

1.6.1	Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	28
1.6.2	Alcance de la Auditoría Administrativa.....	30
1.6.3	Campo de aplicación de la Auditoría Administrativa.....	30
1.6.4	Sector Público.....	31
1.6.5	Sector Privado.....	31
1.7	MÉTODOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	32
1.7.2	FASE I PLANEACIÓN.....	33
1.7.1.1	Objetivo.....	33
1.7.1.2	Investigación Preliminar.....	33
1.7.2	FASE II INSTRUMENTACIÓN.....	35
1.7.2.1	Recopilación de información.....	35
1.7.2.1.1	Técnicas de recopilación.....	35
1.7.2.1.2	Investigación Documental.....	35
1.7.2.1.3	Observación Directa.....	35
1.7.2.2	Escala de medición.....	36
1.7.2.3	Indicadores.....	36
1.7.2.4	Papeles de trabajo.....	38
1.7.2.5	Índices y Marcas.....	40
1.7.3	EXAMEN.....	41
1.7.3.1	Propósito.....	41
1.7.3.2	Procedimientos.....	41
1.7.4	INFORME.....	42
1.7.4.1	Emisión del Informe.....	42
1.7.4.2	Tipos de Opinión en Auditoría.....	42
1.7.5	SEGUIMIENTO.....	44
1.7.5.1	Objetivo General.....	44
1.7.5.2	Lineamientos Generales.....	44
CAPITULO II		
2.	DIAGNÓSTICO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	45

2.1 Diagnóstico Situacional.....	45
2.2 DISEÑO METODOLÓGICO.....	46
2.2.1 Tipos de Investigación.....	46
2.2.1.1 Investigación Descriptiva.....	46
2.2.2 Métodos de investigación.....	46
2.2.2.1 Método Deductivo.....	46
2.2.2.2 Método Inductivo.....	46
2.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	47
2.3.1 Observación.....	47
2.3.2 Entrevista.....	47
2.3.3 Encuesta.....	47
2.4 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL SEÑOR ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.....	48
2.5 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	50
2.6 Conclusiones.....	68
2.7 Recomendaciones.....	69
Comprobación de Hipótesis.....	70
 CAPITULO III	
3.1 DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	71
3.1.1 Propuesta.....	71
3.1.2 Datos Informativos.....	71
3.1.2 Antecedentes.....	71
3.1.3 Justificación.....	72
3.1.4 Objetivos.....	73
3.1.4.1 General.....	73
3.1.4.2 Específicos.....	74
3.2 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	74

3.4 APLICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	74
CONCLUSIONES.....	171
RECOMENDACIONES.....	172
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	173
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	175
Citada.....	175
Consultada.....	176
Documentos Virtuales.....	177

ÍNDICE DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Diferencias entre auditoría interna y externa.....	24
Cuadro 2. Indicadores de Medición.....	36
Cuadro 3 Índices de Auditoría.....	40
Cuadro 4 Marcas de Auditoría.....	41
Cuadro 5 Relación entre circunstancia y tipo de opinión	43
Cuadro 6 Existe un Organigrama actual de la Institución.....	50
Cuadro 7 Objetivos de la Dirección.....	51
Cuadro 8 División de Funciones.....	52
Cuadro 9 Manuales Normas Instrucciones de la Institución.....	53
Cuadro 10 Que es Auditoría Administrativa.....	54
Cuadro 11 Es necesaria la aplicación de una Auditoría Administrativa.....	55
Cuadro 12 Capacitación del Personal de la Dirección.....	56
Cuadro 13 Las actividades son planificadas.....	57
Cuadro 14 El trabajo en equipo permite alcanzar metas.....	58
Cuadro 15 Recibe Capacitación.....	59
Cuadro 16 La Misión es conocida por los Usuarios.....	60
Cuadro 17 Está conforme con los servicios que recibe de la Institución.....	61
Cuadro 18 La Institución Cumple con sus expectativas.....	62
Cuadro 19 Recibe control al recibir servicios.....	63
Cuadro 20 Recibe buena atención	64

Cuadro 21	Con qué frecuencia adquiere servicios.....	65
Cuadro 22	Considera que el personal de la Institución debe estar capacitado	66
Cuadro 23	Las obras públicas que adquiere de la Institución son de calidad..	67

ÍNDICE DE GRÁFICOS

		pág.
Grafico 1	Métodos de Auditoria Administrativa.....	32
Grafico 2	Propuesta Técnica.....	34
Grafico 3	Papeles de trabajo.....	39
Grafico 4	Existe un Organigrama actual de la Institución.....	50
Grafico 5	Objetivos de la Dirección.....	51
Grafico 6	División de Funciones.....	52
Grafico 7	Manuales Normas Instrucciones de la Institución.....	53
Grafico 8	Que es Auditoría Administrativa.....	54
Grafico 9	Es necesaria la aplicación de una Auditoría Administrativa.....	55
Grafico 10	Capacitación del Personal de la Direccion.....	56
Grafico 11	Las actividades son planificadas.....	57
Grafico 12	El trabajo en equipo permite alcanzar metas.....	58
Grafico 13	Recibe Capacitación.....	59
Grafico 14	La Misión es conocida por los Usuarios.....	60
Grafico 15	Está conforme con los servicios que recibe de la Institución.....	61
Grafico 16	La Institución Cumple con sus expectativas.....	62
Grafico 17	Recibe control al recibir servicios.....	63
Grafico 18	Recibe buena atención	64
Grafico 19	Con qué frecuencia adquiere servicios.....	65
Grafico 20	Considera que el personal de la Institución debe estar capacitado	66
Grafico 21	Las obras públicas que adquiere de la Institución son de calidad..	67

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

La Auditoría surgió de la necesidad de medir y cuantificar los logros alcanzados por las empresas en un periodo de tiempo determinado.

En el Ecuador nace la Auditoría, por la necesidad de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo en beneficio de la empresa, pero su introducción es lenta con dificultades procedentes de diferentes causas entre las que podemos mencionar: la desatención de los poderes públicos a información contable en el transcurso del tiempo. En sus principios la Auditoría se dedico a observar la entrada y salida de los productos del patrón o dueño de hacienda de esta manera cuidando los intereses del que más tenía.

La Auditoría Administrativa forma parte esencial del Proceso Administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que la Auditoría va de la mano con la Administración, como parte integral, y no como otra ciencia aparte de la propia Administración, al culminar un análisis preliminar de la Dirección de Desarrollo Organizacional, se determinó que se puede contribuir con una mejor organización en la distribución del personal, en las diferentes áreas y en general buscar alternativas que mejoren el servicio que prestan los empleados ya que se considera que el recurso humano es el elemento más importante para el buen desarrollo de dicha Dirección.

En la Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo durante todo su período de atención al público no se ha elaborado una Auditoría Administrativa, por tal razón se ha considerado realizar dicha Auditoría para que de esta manera permita examinar en forma parcial y global el nivel de desempeño de cada uno de los departamentos existentes.

El propósito de la aplicación de una Auditoría Administrativa es apoyar a la Dirección en el desarrollo de sus actividades enfocándose en los principales problemas que se pueden presentar de modo que con los resultados obtenidos de dicha auditoría se pueda realizar las distintas actividades de una manera eficiente y eficaz.

1. MARCO TEÓRICO

1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Desde finales del siglo XIX se acostumbra a definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planeación, organización, dirección y control, Aunque este marco ha sido objeto de cierto escrutinio en términos generales sigue siendo aceptado. Por lo tanto, cabe decir que la gestión administrativa es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales.

GEORGE Terry. 2da ed. (pág. 35) dice que “Administración es un proceso distintivo que consiste en planear organizar ejecutar, controlar las tareas encaminadas a determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de recurso humano y financiero”.

El diccionario de la real academia española de la lengua explica que “La Gestión Administrativa es la capacidad de la institución para definir, alcanzar, y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles, y coordinar los mismos para cumplir determinados objetivos, también se considera que la Gestión Administrativa es el

proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos”

Manifestamos que la administración es un proceso que se encarga de verificar a cada una de las actividades del talento Humano de una organización buscando siempre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la misma.

1.1.1. Importancia de la Gestión Administrativa

Para GEORGE, Terry. 2da ed. (pág. 55) “Es importante porque acontece tanto en la administración pública como privada ya que cumple un papel elemental en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada en las actividades administrativas”

Se considera que la administración ayuda al esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, comercial, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines

1.1.2. Objetivo de la Gestión Administrativa

<http://random.cl/index.php/productos/gestion-administrativa-y-comercial> 02/02/2010
13:45:53

“Su objetivo está orientado a incrementar la eficiencia y control de los procesos administrativos, a la vez que entrega un flujo eficiente de información tanto a nivel funcional, asociado a una tarea específica, como a nivel de gestión”.

1.1.3. Finalidades de la Gestión Administrativa

<http://random.cl/index.php/productos/gestión-administrativa-y-comercial> 02/02/2010
14:39:58

- ✓ Apoyar la planificación, ejecución y control de los procesos.
- ✓ Apoyar la toma de decisiones a nivel gerencial.

1.2. ADMINISTRACIÓN

Desde tiempos prehistóricos aparece la administración de grupos y organizaciones, hasta los grupos más sencillos de cazadores como recogedores de alimentos reconocen, obedecen a un jefe o grupo de líderes que son responsables del bienestar común a medida que las sociedades crecieron, adquirieron mayor complejidad, se hizo más evidente la necesidad de organizar y administrar.

La administración tiene sus raíces en la antigüedad. Sin embargo, el nacimiento de la administración moderna se inicia en la revolución industrial, cuando se detectó la necesidad de un nuevo enfoque administrativo, al cual los precursores denominaron administración científica.

Según SÉRVULO Anzola Rojas, Administración de Pequeñas Empresas, (pág. 13). “Dentro de una empresa la administración consiste en todas las actividades que se desprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo es decir, la de las personas y de las cosas, mediante el desempeño de ciertas labores esenciales, como son la planeación, la organización, dirección y el control”

IDALBERTO Chiavenato, Administración de Proceso Administrativo. 3ra ed. (pág.3). “La palabra Administración proviene del latín (ad, dirección hacia, tendencia, minister, comparativo de inferioridad, y el sufijo ter, que indica subordinación u obediencia, es decir quien cumple una función bajo el mandato de otro, quien le presta un servicio a otro.

La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial esto mediante la planeación organización dirección

control de las actividades realizadas, en la diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir todos los objetivos”

Por lo tanto se considera que la administración es un proceso el cual nos permite diseñar y mantener un ambiente en el que las personas alcancen con eficiencia las metas seleccionadas. Tomando en cuenta que la administración es aplicada a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas o no lucrativas, a las industrias manufactureras.

1.2.1. Elementos de la Administración

SERVULO Anzola Rojas, Administración de pequeñas empresas, (pág. 14). Para que se pueda entender mejor la administración, es necesario que se conozca los cuatro puntos principales de un administrador, los cuales se detallan a continuación.

- ✓ Planeación.
- ✓ Organización.
- ✓ Dirección.
- ✓ Control.

1.2.2. Importancia de la Administración

Según SERVULO Anzola Rojas, Administración de pequeñas empresas, (pág. 15). “La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones suele pasarse por alto su importancia”.

<http://monografias.com/trabajos27/organizacion-empresas/organización>

empresas.shtml 01/02/2010 14:23:45 “La administración es un proceso universal ya que no solo se da en los países capitalistas, sino que también en los países socialistas o de

cualquier tipo que sean, la administración es importante tanto en las pequeñas como las grandes empresas.

La administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas, Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes, ya que proporciona previsión y creatividad”

Mediante los conceptos anteriores damos a conocer que la administración es importante porque se aplica en cualquier tipo de organización con deseos de aumentar su productividad y el éxito, dependiendo para esto del elemento humano y material

1.2.3. Características de la Administración

<http://monografias.com/trabajos27/organizacion-empresas/organizacion-empresas.shtml>

[01/02/2010](#) 14:36:03. Dentro de las características de la administración tenemos las siguientes:

- ✓ **Universalidad:** La administración se da donde quiera que existe un organismo social), porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.
- ✓ **Especificidad:** La administración tiene sus propias características las cuales son inconfundibles con otras ciencias, aunque va acompañada siempre de ellas (funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.).
- ✓ **Unidad Temporal:** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

- ✓ **Unidad Jerárquica:** En una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último empleado". Respetándose siempre los niveles de autoridad que están establecidos dentro de la organización.
- ✓ **Valor Instrumental:** La administración es un instrumento para llegar a un fin, ya que su finalidad es eminentemente práctica y mediante ésta se busca obtener resultados determinados previamente establecidos.
- ✓ **Flexibilidad:** La administración se adapta a las necesidades particulares de cada organización.
- ✓ **Amplitud de Ejercicio:** Esta se aplica en todos los niveles jerárquicos de una organización.

Por lo tanto las características de la Administración son importantes e indispensables ya que todas las organizaciones las debe tener para un buen funcionamiento.

1.3. PROCESO ADMINISTRATIVO

SERGIO Hernández y Rodríguez. 2da ed. (Pág.129) opina que “El Proceso Administrativo es el instrumento teórico básico del Administrador que le permite comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). Sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla mejorarla. El Proceso Administrativo es una técnica incluyente que enriquece su aplicación con todos los enfoques provenientes de aportaciones de otras disciplinas como son ingeniería, psicología matemáticas”

STONER Freeman Gilbert 1996, (Pág. 11) define al “Proceso Administrativo como una forma sistemática para manejar las actividades se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o

habilidades personales, desempeñen ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean”

Procesos Administrativos constituye una secuencia de datos dándonos así a conocer que todo proceso tiene un inicio y un final, de igual manera es continuo y permanente por la dinámica que cada empresa u organización aplica en su administración.

Dentro del proceso de administración tenemos lo siguiente:

1.3.1. Planeación

B. D. Henderson. (pág.33) “En forma general planeación es la proyección impresa de la acción toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado considera relevantes los siguientes instrumentos de planeación”:

Actividades Importantes de la Planeación

- ✓ Aclarar, amplificar y determinar los objetivos
- ✓ Pronosticar
- ✓ Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo
- ✓ Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos
- ✓ Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo
- ✓ Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño

Dentro de la planeación encontramos los siguientes:

Los procedimientos.- Son el conjunto de actividades que definen el curso de acción de los distintos trabajos que ejecuta la empresa.

Los presupuestos.- El instrumento que permite a la organización controlar sus costos y egresos, así como sus ventas e ingresos

Las Estrategias.- Instrumentos de la planeación que definen la forma específica y peculiar de hacer cada una de las actividades de los procedimientos

Los objetivos.- Son las proyecciones cuantitativas y cualitativas, que se refieren a algún atributo de la empresa, tiene una escala de medida, un umbral y un horizonte temporal.

Las metas.- Aquellas acciones concretas que se deben de ejecutar para cumplir con los objetivos, ya que de hacer las cosas como habitualmente la hacemos, sería ilógico pensar que podremos mejorar la performance de la organización.

La misión.- En la misión la empresa documenta su propósito principal y responde a las preguntas: quién es, qué hace, para quiénes lo hace, con qué nivel de calidad y qué tipo de responsabilidad social asume en su accionar como organización.

La visión.- documenta la forma como se ve la empresa en el futuro sin precisar plazo alguno.

1.3.2. Organización

HERBERT.G. Hicksyc Ray. Gullett. 2da ed. (pág.28) “Se considera necesaria en todos los niveles administrativos se lleva a cabo cuando el trabajo se distribuye entre los departamentos y luego entre las personas. En cualquier caso que las funciones se modifiquen de un puesto, se altere el flujo de trabajo o se conceda mayor autoridad a un empleado el administrador estará realizando la función de organización”

Entendemos que la función de organización constituye un proceso continuo para administradores

Actividades importantes de la organización

- ✓ Subdividir el trabajo en unidades operativas (deptos)
- ✓ Agrupar las obligaciones, operativas en puestos
- ✓ Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas
- ✓ Aclarar los requisitos del puesto
- ✓ Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado
- ✓ Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro
- ✓ Proporcionara facilidades personales y otros recursos
- ✓ Ajustar la organización a luz de los resultados de control.

1.3.3. Motivación

HERBERT.G. Hicksyc Ray. Gullett. 2da ed. (pág. 29) “puesto que todos los administradores trabajan con la gente deberán crear condiciones que alienten a los empleados a realizar un buen trabajo la motivación de las demás personas, constituyen un proceso bastante complejo, contempla recompensas externas dentro de las que se encuentran los aumentos de sueldo, los reconocimiento y la promoción”.

1.3.4. Control

SERGIO Hernández y Rodríguez. 2da ed. (Pág. 130) “Es la acción administrativa técnica de evaluar los resultados de una empresa o institución conforme a lo planeado ya los elementos de medición (indicadores o estándares) para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente”.

Stephen Robbins, en su obra “Administración teórica y práctica”, editorial PHH Prentice Hall, edición 1992, (Pág. 28) dice que “El control se puede definir como el proceso del Monitoreo de las actividades para asegurar que se cumplan como fue planeado y de corrección de cualquier desviación significativa”

El criterio de Gómez Morfin, Joaquín, en su libro titulado el “Control de la Administración” publicado por la Editorial Diana en el año 1990, (Pág. 28) describe que “El control como función y aporte importante del proceso administrativo consiste en el dominio y conocimiento de lo que está sucediendo en una empresa es decir, sirve para asegurarse de que las operaciones cumplan realmente con los planes y objetivos previamente determinados”

En base a estos conceptos podemos definir que el Control consiste en realizar un seguimiento de las distintas actividades que se desempeñan dentro de una empresa o institución ya sea pública o privada, en busca de conseguir el cumplimiento tanto de metas como objetivos planificados por la misma, así también poder corregir las irregularidades que se encontrasen dentro de la institución.

1.3.4.1. Tipos de Control

Control Previo: Es el conjunto de procedimientos que se aplican antes de la realización de todo proceso administrativo, con la finalidad de asegurar que se inicie dentro del marco de las disposiciones legales, procesos técnicos y normativos validados por la ciencia.

El control previo está constituido por acciones provisorias oportunas que adaptan las autoridades cada una dentro de su respectivo nivel de competencia, sobre los actos administrativos que signifiquen viabilizar los procesos en función de la disponibilidad de recursos y la fijación de metas.

Control Concurrente: Es el conjunto de procedimientos destinados a garantizar que durante la realización de todo proceso administrativo, se adopten las acciones correctivas que fuesen necesarias para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, logro de metas, objetivos programados, y la correcta administración de personal, los recursos materiales como financieros

Control Posterior: Es el conjunto de procedimientos que se aplican después de la realización de todo proceso administrativo con la finalidad de evaluar o examinar el cumplimiento de los dispositivos legales, el logro de las metas y objetivos programados.

1.4. . CONTROL INTERNO.

ANTECEDENTES

Cuando finalizaba el siglo XIX especialmente en la época en que inicia la gran transformación económica, como consecuencia del creciente desarrollo industrial comenzó a notarse la necesidad de efectuar un control sobre los negocios.

Debido a este desarrollo industrial y económico los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas, productivos, comerciales y administrativos, y se ven obligados a delegar funciones y responsabilidades.

De esta manera nace el control interno como una función general para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

ESTUPIÑAN (2006. pág. 25) señala que “El control interno es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a la persona que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.”

CASHI (1993.pág. 278-300) menciona que “El control interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurre de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocer como un

componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública y privada asistiendo a la dirección de manera constante.”

Manuel Alberto Mantilla B., en su libro de control interno, Estructura Concepto Integrado, publicado por autoedición Yolanda Madero, en el año 2002 (Pág. 14) manifiesta que, “Control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar o dirigir una operación determinada, o las organizaciones en general”.

Consideramos que el control interno son reglas, procesos y técnicas las cuales son adoptadas para alcanzar un objetivo por parte de la administración esto con la finalidad de salvaguardar los recursos tanto humanos como financieros de la entidad.

1.4.1. INFORME COSO

Según <http://monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml> 02/02/2010 16:20:02 “El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos”.

1.4.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios.

✓ **Integridad Y Valores Éticos**

Tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la Organización durante el desempeño de sus actividades.

✓ **Competencia del Personal:**

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con su tarea

✓ **Consejo de Administración y/o comité de auditoría.**

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las acciones adecuadas.

✓ **Filosofía Administrativa y Estilo de Operación.**

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general.

1.4.1.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere al mecanismo necesario para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

1. Objetivos

Representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante.

✓ **Objetivos de información financiera.**

Se refiere a la obtención de información financiera contable.

✓ **Objetivos de cumplimiento.**

Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos federales o estatales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

2. Riesgos

Para ello la Organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre toda el área y de éstas con el exterior.

Los riesgos a nivel de actividad también deben ser identificados, ayudando con ellos a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes. Desde luego las causas del riesgo en este nivel permanecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

3. El análisis de riesgos y su proceso

Sin importar la metodología en particular, debe incluir los siguientes aspectos:

- ✓ Estimación de la significancia del riesgo y sus efectos.
- ✓ Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- ✓ Consideraciones de cómo debe manejarse el riesgo, evaluación de acciones que deben tomarse.

4. Manejo de Cambios

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos.

1.4.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son aquellas que realizan la Gerencia y demás personal de la Organización para cumplir diariamente con actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos.

✓ Control En Los Sistemas De Información

De manera más amplia se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

✓ Controles Generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha.

✓ Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el "interior" de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación correspondiente.

✓ Información

Es obvio que para poder controlar una Empresa y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada

y oportuna ciertamente los estados financiero constituyen una parte importante de esa información. Su contribución es incuestionable.

1.4.1.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la Alta Gerencia de sus responsabilidades sobre el control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros, debe contarse con medios para comunicar información.

✓ Información

La información tanto generada internamente como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es también parte esencial de la toma de decisiones así como del seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

✓ Sistemas Integrados a la Estructura.

No hay duda que los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones. Sin embargo se observa una tendencia a que éstos deben apoyar de manera contundente la implantación de estrategias. Los sistemas de información, como un elemento de control, estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégicas son un factor clave de éxito en muchas Organizaciones.

✓ Sistemas Integrados a las Operaciones.

En este sentido es evidente cómo los sistemas son medios efectivos para la realización de las actividades de la Empresa. Desde luego el grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día están más integrados con las estructuras o sistemas de Organización.

✓ **La Calidad de la Información.**

La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: relevancia del contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad, principalmente.

✓ **Comunicación.**

Al respecto también es claro que deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas.

1.4.1.5 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL

En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos colocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

1.4.2. Objetivos del Control Interno

Según varios autores

- ✓ Proteger activos y salvaguardar los bienes del ente

- ✓ Garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable y la integridad de los sistemas de información.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable
- ✓ Promover la eficiencia operativa.

1.4.3. Propósito del Control

Es garantizar que los resultados de lo que se planeó, organizó, y distribuyó se ajuste lo máximo posible a los objetivos preestablecidos, tarea de la que deben estar muy pendiente los ejecutivos que se encargaron de la planeación y organización. La esencia del control radica en la verificación de la actividad controlada si se está alcanzando o no los objetivos deseados basándose en los distintos tipos de control.

1.4.4. Herramientas de Control Interno

Según Varios Autores

1. Organigramas
2. Manual de funciones
3. Manual o normas de procedimientos.

1.5. AUDITORÍA

ALVIN A. Arens Auditoría (pág. 8) dice que “Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizada por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.”

MONTGOMERY, Defliese; Jaenicke, Silivan, realizadas por ediciones Limusa Mxico-Noriega Editores, 1991 manifiestan que la Auditoría

“Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”

DONALD H. Taylor, (pág. 16-18) manifiesta que la auditoría es “Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre las afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a la personas interesadas.”

Consideramos que la auditoría, es una revisión minuciosa de las actividades económicas, administrativas, operativas o de gestión las cuales fueron realizadas dentro de la empresa o institución, con la finalidad de evaluar y emitir una opinión acerca de la ejecución de estas actividades.

1.5.1. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

La Auditoría se constituye como una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar que áreas requieren de un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para rectificar deficiencias, como supera obstáculos, y sobre todo realizar un análisis de causa y efecto que coincida en forma adecuada los hechos con las ideas.

Su importancia radica en la verificación y evaluación de las cuentas anuales de la empresa, compuesta por una serie de documentos contables como son: el balance, las cuentas de pérdidas y ganancias, etc.

Además verifica y evalúa los diferentes procedimientos y sistemas de control interno, establecidos por la organización con la finalidad de verificar si se cumplen con lo

establecido, su trabajo se complementa con las conclusiones y recomendaciones los mismos que contribuyen al mejoramiento de las actividades permitiendo de esta manera a la empresa proyectarse hacia el futuro.

1.5.2. OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA

Los objetivos fundamentales de la Auditoría son los siguientes:

Según varios autores

- ✓ Evaluar el control de la actividad administrativa y contable.
- ✓ Examinar las operaciones contables, financieras, así como evaluar cualquier, otro elemento que permitan elevar la eficacia en la utilización de los recursos.
- ✓ Prevenir el uso indebido de recursos, de todo tipo y propender a su correcta protección.
- ✓ Fortalecer la disciplina administrativa, económica y financiera de las entidades, mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda.
- ✓ Mantener la honestidad en la gestión administrativa y la preservación de la integridad de los trabajadores.
- ✓ Emitir un informe

1.5.3. TIPOS DE AUDITORÍAS

Auditoría Interna

WILLIAM P. Leonard, 2002 (Pág. 8-24) considera que “La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático, y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizada por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas

determinadas con el objeto de emitir informes, y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la fe pública”

Con relación Auditoría Interna se encarga del manejo de las actividades dentro de la organización, estas son realizadas por personal de la empresa, un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones, se preocupa en sugerir el mejoramiento de métodos y procedimiento del control interno.

Auditoría Externa

<http://.sri.gov.ec/sri/baseLegal/gen--003374.pdf> 03/02/2010 16:45: 53 “Se entenderá por auditoría externa la actividad que realicen personas jurídicas, que, especializadas en esta área, den a conocer su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros para representar la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad auditada. También estas entidades podrán expresar sus recomendaciones respecto de los procedimientos contables y del sistema de control interno que mantiene el sujeto auditado”.

El profesor A. López de S.A (1974) define la Auditoría Externa “Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborables con la misma, utilizando técnicas determinadas con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento”.

Se considera que la auditoría externa es el examen crítico sistemático y detallado de una organización o institución, la cual es realizada por una persona ajena a la institución a la vez esta emite una opinión independiente sobre los resultados que se ha obtenido.

Diferencias entre auditoría interna y externa

Para Víctor Lázaro, 1999 (Pág. 7-13) “Existen diferencias substanciales entre la auditoría interna y externa, algunas de las cuales se pueden detallar así”

CUADRO N.- 1
DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe un vínculo laboral entre el Auditor y la empresa. ▪ El diagnóstico del Auditor, está destinado para la empresa. ▪ Esta inhabilitada para dar fe pública, debido a su vinculación contractual laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La relación es de tipo civil. ▪ Este dictamen se destina generalmente para terceras personas, o sea ajena a la empresa. ▪ Tiene la facultad legal de dar fe pública.

Fuente: Auditoría Administrativa; Enrique Benjamín Franklin
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

1.5.3.1. CLASES DE AUDITORÍAS

<http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml> 04/02/2010 14:23:43

Auditoría Financiera: Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

En la Auditoría de estados financieros evalúa y emite un criterio sobre la razonabilidad de los mismos, facilitando observación rápida y relevante para el cumplimiento de los objetivos.

Auditoría de Gestión: La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002 (Pág. 5) dice que “ la Auditoria de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos, comprueban la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas”

Se concuerda con lo anteriormente mencionado ya que la Auditoría de Gestión se realiza con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o proyecto orientado a mejorar la efectividad, eficiencia, y economía en el uso de los recursos.

Auditoría Informática: <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml> 04/02/2010 14:45:43 “Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones. Líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas”.

La Auditoría Informática evalúa los distintos sistemas y programas informáticos por separado y esto lo realiza una persona especializada en dichos sistemas y programas junto con el Auditor.

Auditoría de Recursos Humanos: <http://rrhh-web.com/artauditoria.html> 04/02/2010 14:23:42 “Una auditoría de los recursos humanos evalúa las actividades de administración de personal en la organización con el objetivo de mejorarlas. La auditoría puede cubrir un departamento, una división toda la corporación.

Para ser verdaderamente eficientes, las actividades de recursos humanos de la corporación deben considerar las necesidades y objetivos del personal, y al mismo tiempo tener en cuenta y mantenerse en consonancia con los objetivos corporativos”

Por tanto la Auditoría de Recursos Humanos está encargada de la evaluación de las actividades administrativas del Talento Humano dentro de una organización, esto con el fin de que los objetivos de la misma sean cumplidos con excelencia.

Auditoría Ambiental: <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

04/02/2010 14:30:59 “Es necesario analizar y conocer en todo momento todos los factores de [contaminación](#) que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas cualificadas para evaluar el posible impacto que se derive de los [vectores](#) ambientales. Establecer una forma sistemática de realizar esta [evaluación](#) es una herramienta básica para que las conclusiones de las mismas aporten mejoras al [sistema](#) de gestión establecido”.

Auditoría Ambiental se define como aquella que analiza la situación geográfica de la empresa, con relación al medio ambiente, esto con la finalidad de evitar la contaminación del mismo.

Auditoría Tributaria: [http://elrincontributivo.blogspot.com/2009/03/auditoria-](http://elrincontributivo.blogspot.com/2009/03/auditoria-tributaria)

[tributaria](#) 04:02:2010 16:34:56 “La Auditoría Tributaria se define como el procedimiento destinado a determinar la correcta determinación de la obligación tributaria principal o sustantiva, como así también de aquellas accesorias o formales. Esta auditoría utiliza en la práctica los mismos procedimientos técnicas y normas de la Auditoría Financiera tradicional. El objetivo de la Auditoría Tributaria es la evaluación del cumplimiento de las obligaciones tributarias”

Manifestamos que la Auditoría Tributaria es un proceso el cual ayuda a determinar cuáles son las obligaciones tributarias de las empresas e instituciones tanto públicas como privadas ante las leyes gubernamentales, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las mismas.

1.6. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

GARCÍA (1984 pág.12) hace mención que “La Auditoría Administrativa es una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda que localiza los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización”.

LEONARD (1745 pág.25) hace referencia “La Auditoría Administrativa es el examen completo, constructivo de la estructura de una empresa, de una institución, de una sección de cual parte de un organismo en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos, controles como su forma de operación sus facilidades humanas y físicas”

ENRIQUE Benjamín Franklin (Pág. 11) Hace referencia “Una Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”

Cabe indicar que la Auditoría Administrativa es un examen detallado de las actividades de una empresa y su propósito es precisar un nivel de desempeño y oportunidades de mejora. La auditoría administrativa se encarga en una revisión compleja de la misión, visión, objetivos, metas, estructura orgánica y funcional de una entidad.

1.6.1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Para ENRIQUE Benjamín Franklin. 2da ed. (pág. 12-13).

De Control

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

De productividad

“Encausan las acciones de la auditoria para optimizar al aprovechamiento del recurso de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización”

De Organización

“Determinan que el curso de auditoría apoye la definición de la estructura, competencia. Funciones y proceso a través del manejo eficaz de la delegación de auditora”

De Servicio

“Representan la manera en que la auditoria puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes”.

De Calidad

“Dispone que la auditoria tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos”.

De Cambio

“Transforman la auditoria en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización”

De Aprendizaje

“Permiten que la auditoria se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora”.

De Toma de Decisiones

“Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoria en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización”.

De Interacción

“Posibilitan el manejo inteligente de la auditoria en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como son los proveedores y clientes”.

De Vinculación

“Facilita que la auditoria se construya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado”.

Se define que los objetivos de la Auditoría Administrativa detallan en forma cualitativa y cuantitativa los procesos que se deben seguir para llegar a un fin común entre todos los miembros de la institución.

1.6.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Para ENRIQUE Benjamín Franklin. 2da ed. (pág. 13) “El área de influencia que abarca la auditoria administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- ✓ Criterios de Funcionamiento
- ✓ Estilo de Administración
- ✓ Enfoque Estratégico
- ✓ Sector de Actividad
- ✓ Ámbito de Operación
- ✓ Tamaño de la Empresa
- ✓ Número de Empleados
- ✓ Relaciones de Coordinación
- ✓ Desarrollo Tecnológico
- ✓ Nivel de Desempeño
- ✓ Trato a Clientes (Internos y Externos)
- ✓ Entorno
- ✓ Generación de bienes, servicios, capital y conocimiento

1.6.3. CAMPO DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ENRIQUE Benjamín Franklin.2da ed. (pág. 13) Define que “La Auditoría Administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas.

Por su extensión y complejidad, es necesario entender como están conformadas estas organizaciones para responder a las demandas de servicios y productos de medio ambiente, y sobre todo, de qué manera se articulan, lo cual obliga a precisar su fisonomía, área de influencia y dimensión”

1.6.4. SECTOR PÚBLICO

ENRIQUE Benjamín Franklin.2da ed. (pág. 601). Conceptualiza que “En este sector la auditoría se emplea en función de la figura jurídica atribuciones, ámbito de operación, nivel de auditoría, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.

La auditoría en el sector público esta respaldada por toda una infraestructura normativa, elaborada con el fin de hacer viable, accesible, y funcional independientemente de la naturaleza y complejidad de las organizaciones para las cuales fue concedida”

Se aclaran que una auditoría administrativa en el sector público debe estar siempre regida bajo la Contraloría General del Estado.

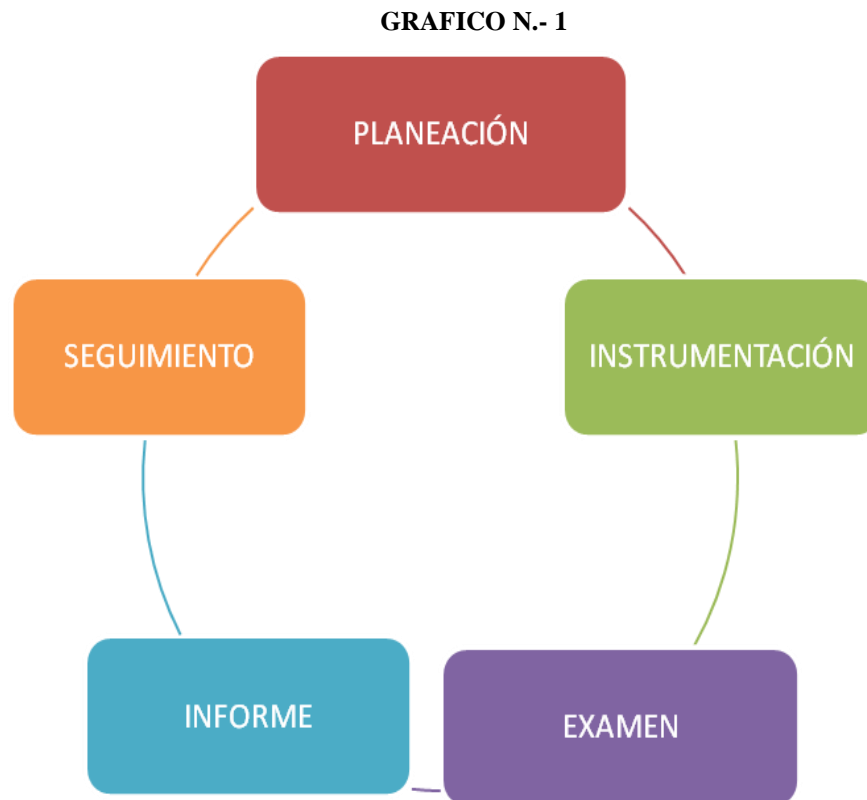
1.6.5 SECTOR PRIVADO

Para ENRIQUE Benjamín Franklin.2da ed. (pág. 555). “El proceso de ejecución de una Auditoría Administrativa en el sector privado puede asumir diferentes facetas y adoptar numerosos diseños organizacionales, toda vez que incluye una gran variedad de líneas de acción y supuestos con alto contenido de conocimiento tácito y explícito que adquiere

sentido en la medida que se convierte en un marco de actuación definida. Para estar en posibilidad de apreciar cómo interactúan sus componentes en distintos entornos y en diferentes líneas de negocio”

Por tal razón al momento de la elaboración de una auditoría en el sector privado es necesario presentar todas aquellas vertientes de estructura organizacional que influyen de manera directa e indirecta en el proceso especialmente las que permiten generar valor.

1.7. MÉTODOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



Fuente: Auditoría Administrativa; Enrique Benjamín Franklin
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

La metodología de la Auditoría Administrativa tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, unifique criterios y delimite la profundidad con que se revisarán

y aplicarán las técnicas de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y el objetivo de los resultados.

También cumple la función de facilitar al auditor el ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.

1.7.1. FASE I PLANEACIÓN

Se refiere a los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de la Auditoría Administrativa, por medio de esta garantiza que los factores prioritarios, el proyecto de auditoría, las fuentes de estudio, la investigación preliminar, la propuesta técnica sean suficientes pertinentes y relevantes.

1.7.1.1. Objetivo

Determina las acciones que se deben realizar para instrumentar la Auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tiene que prevalecer para alcanzar los objetivos establecidos por la empresa en un lapso de tiempo determinado.

1.7.1.2. Investigación Preliminar

Definida la dirección y los factores a auditar, la secuencia lógica para su desarrollo requiere de un reconocimiento o investigación preliminar para determinar la situación administrativa de la organización

1.7.1.3. Propuesta Técnica (Formato)

GRAFICO N.- 2

PROPUESTA TÉCNICA

**LOGOTIPO DE LA FIRMA AUDITORA
NOMBRE DE LA EMPRESA
TIPO DE LA AUDITORÍA
PROPUESTA TÉCNICA
FECHA**

--

P/T

LOGOTIPO	CRONOGRAMA DE TRABAJO	Inicio				Terminación			
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	ÁREA:	Suspensión				Cancelación			
		RESPONSABLE:	CLAVE:						
ESPECIFICOS			DURACIÓN						
			MES						
			SEMANA						
OBSERVACIONES									
ELABORÓ:			REVISÓ:				AUTORIZÓ:		

empleará al manejo de los papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva.

1.7.2.1. Recopilación de información

Se enfoca al registro de todo tipo de hallazgos y evidencias que hagan posible el objetivo de su examen.

1.7.2.1.1. Técnicas de recopilación.

Para recabar la información en forma ágil y ordenada se debe tomar en cuenta las siguientes técnicas:

1.7.2.1.2. Investigación Documental

Consiste en la localización, selección y estudio de la documentación que puede aportar con elementos de juicio para la elaboración de la Auditoría

1.7.2.1.3. Observación Directa

Es recomendable que el Auditor presida la observación directa, que comente y discuta su percepción con su equipo de trabajo.

Acceso a redes de información.- detecta información operativa o normativa de clientes, socios, proveedores, empleados, organizaciones del sector entre otras.

1.7.2.2. Escala de medición

Son una caracterización de los objetivos a medir a través de una variable cuantitativa y cualitativa, permite valorar el comportamiento de los indicadores a través de una variable determinada.

1.7.2.3. Indicadores

Permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cargos. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema, y los niveles de una organización.

A continuación se detallan los indicadores más importantes.

**CUADRO N.- 2
INDICADORES DE MEDICIÓN**

ETAPA	INDICADORES CAULITATIVOS	INDICADORES CUANTITATIVOS
<u>PLANEACIÓN</u> ✓ Visión	Como fomentar el nivel de compromiso	Empleados que la conocen <hr/> Total de empleados

✓ Misión	Manera como la misión conforma el marco de referencia de las acciones	$\frac{\text{Empleados que participan en su definición}}{\text{Total de empleados}}$
✓ Objetivos	Modo como se traduce el objetivo de la organización en propósito concreto	$\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Definidos}}$
✓ Metas	De qué manera relaciona recursos y acciones con objetivos	$\frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Objetivos definidos}}$
✓ Estrategias tácticas	Como marcan la ruta fundamental para el empleo de recursos	$\frac{\text{Estrategias implementadas}}{\text{Total de estrategias}}$
✓ Políticas	En qué grado las políticas de la organización norman la gestión	$\frac{\text{Políticas aplicadas}}{\text{Políticas establecidas}}$
✓ Procedimientos	Como establecer la secuencia de las acciones	$\frac{\text{Procedimientos aplicados}}{\text{Procedimientos establecidos}}$
✓ Programas	Como están orientados a crear conciencia del valor de los recursos	$\frac{\text{Acciones realizadas}}{\text{Acciones programadas}}$
ORGANIZACIÓN ✓ Estructura Organizacional	Precisión con que se determinan los niveles de autoridad y responsabilidad	$\frac{\text{Unidades de Línea}}{\text{Total de unidades}}$
✓ División y de distribución de funciones	Grado en que determina cargas de trabajo	$\frac{\text{Empleados}}{\text{Número de Áreas}}$
✓ Cultura Organizacional	Forma en que define el perfil de la organización	$\frac{\text{Áreas con mejoras}}{\text{Total de Áreas}}$

✓ Recursos Humanos	Grado en que se considera tales recursos como su capital humano	<u>Análisis de puestos</u> Total de personal
✓ Cambio Organizacional	Dimensión en que las modificaciones repercuten en toda o en una parte de la organización	<u>Medidas de cambio emprendidas</u> Medidas propuestas
✓ Estudios Administrativos	Grado en que proporcionan elementos de juicio para mejorar la dinámica organizacional	<u>Estudios administrativos realizados</u> Estudios administrativos propuestos
✓ Instrumentos técnicos de apoyo	Medida en que contribuyen el aprovechamiento racional de los recursos	<u>Manuales elaborados</u> Manuales programados
DIRECCIÓN ✓ Liderazgo	En que forma el liderazgo constituye una conducta que guía y provee un soporte necesario a la organización.	<u>Estilo de liderazgo actual</u> Total estilos empleados
✓ Comunicación	En dimensión se posee la capacidad de intercambiar conocimientos, experiencias e impresiones por diferentes vías y canales.	<u>Canales de comunicación utilizados</u> Canales de comunicación establecidos
✓ Motivación	Grado que la motivación que ofrece la organización representa la facultad para transmitir energía y dar sentido al esfuerzo.	<u>Incentivos utilizados</u> Total de incentivos
✓ Grupo y equipo de trabajo	De qué manera integra habilidades y conocimientos que atienden un fin común	<u>Total del personal</u> Grupos de trabajo
✓ Toma de decisiones	Grado en que conoce la toma de decisiones como la facultad para identificar y resolver	<u>Decisiones programadas</u> Total de decisiones

	situaciones de tal manera que se consigan los resultados esperados.	
CONTROL ✓ Naturaleza	Grado en que la organización regula adecuadamente sus actividades	Controles preventivos
		Total de controles
✓ Proceso	Forma como aprecia y mide el desempeño	Lecciones realizadas basadas en las normas
		Total de decisiones

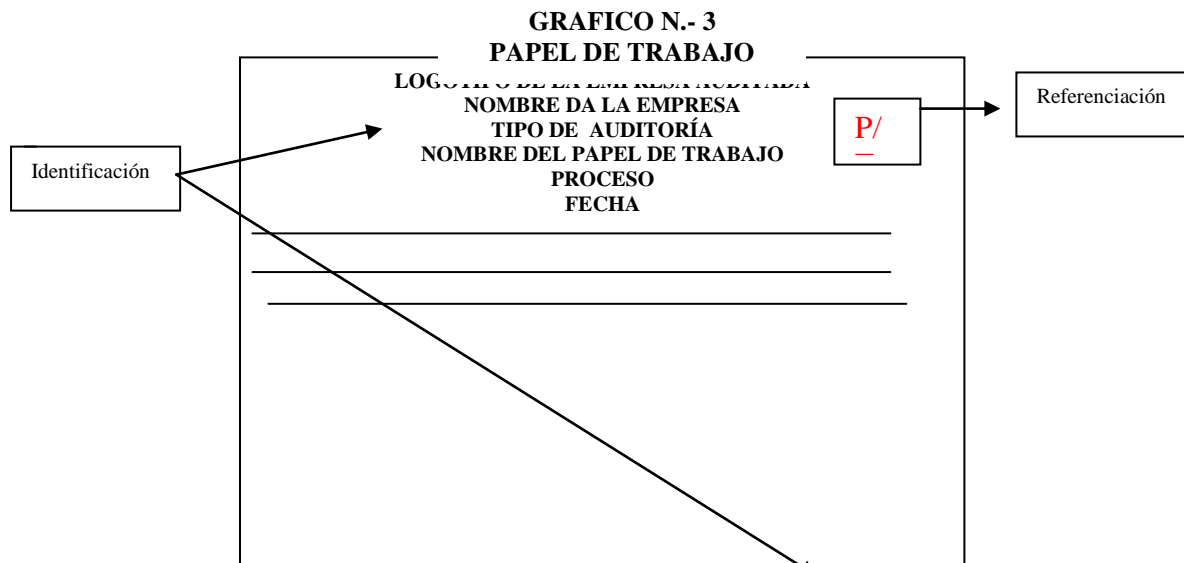
Fuente: Auditoría Administrativa; Enrique Benjamín Franklin
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

1.7.2.4. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo sirven para dejar constancia escrita de lo que ha realizado el auditor: el conocimiento del negocio de la empresa la revisión y evaluación del control interno y las pruebas de revisión de saldos.

También recoge las conclusiones a las que ha llegado el auditor, como resultado de su trabajo, los P/T recogen la evidencia obtenida por el auditor acerca de la veracidad en cuanto a la procedencia de estos cabe diferenciar papeles de trabajo preparados por el Auditor, los recibidos de lo auditado, lo recibido de terceros ajenos a la empresa y auditor. Los Papeles de trabajo tiene que confeccionarse, organizarse y clasificarse con la suficiente sencillez y claridad, como para que puedan ser comprendidos sin ningún tipo de aclaración o explicación adicional.

Formatos de papeles de trabajo



Fuente: Auditoría Administrativa; Enrique Benjamín Franklin
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

1.7.2.5 Índices y Marcas

Índices

Para el manual general de auditoría los “índices de auditoría son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta”.

Es utilizado para el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerle una clave cada uno de ellos en un lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado “lápiz de auditoría”.

Todas las cedulas que contengan información homogénea se enumeraran en forma consecutiva abajo del índice

**CUADRO N.- 3
ÍNDICES DE AUDITORÍA**

ÍNDICES	SIGNIFICADO
P/T	Propuesta Técnica
M	Marcas de Auditoría
S	Siglas de Auditoría
CA	Cronograma de Actividades
MP	Memorándum de Planificación
CC	Carta Compromiso
CS	Control de servicio
AE	Planificación Estratégica
PA	Programa de auditoría
C1	Elaboración de Cuestionarios
C2	Aplicación de indicadores administrativos
HE	Herramienta de evaluación
HC	Cuadro Comparativo
EPA	Evaluación del proceso administrativo
HH	Hoja de Hallazgos

Fuente: Auditoría Administrativa; Enrique Benjamín Franklin
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

Marcas

Las marcas de auditoría son aquellos signos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría.

**CUADRO N.- 4
MARCAS DE AUDITORÍA**

MARCAS	DESCRIPCIÓN
Σ	Sumatoria
*	Conciliado
\neq	Comparado
N	Notas Explicativas

Fuente: Auditoría Administrativa; Enrique Benjamín Franklin
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

1.7.3. EXAMEN

El examen de los factores de auditoría consiste en dividir o separar sus elementos, componentes, para conocer la naturaleza, las características y el origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interrelación de las partes entre si

1.7.3.1. Propósito

Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere e el universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo

1.7.3.2. Procedimientos

El examen provee una clasificación e interpretación de hechos, diagnostico de problemas, también los elementos para evaluar y comparar los efectos de un cambio

1.7.4. INFORME

Al finalizar el examen el auditor prepara un informe final de la auditoría para lo cual se convoca a todos los integrantes del equipo auditor en el cual se consignen los resultados de la obtenidos; identificando claramente el área, sistema programa, proyecto auditado; el objeto de la revisión, la duración, el alcance recursos y métodos empleados.

Es importante que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentados por evidencia competente y relevante debidamente documentada en los papeles de trabajo, es recomendable que antes de emitir un informe, una persona independiente a la aplicación de la auditoria revise los borradores y los papeles de trabajo, a fin de verificar que hayan cumplido con todas las normas de auditoría

1.7.4.1. Emisión del Informe

Constituye la comunicación escrita que haga referencia a la naturaleza y a los servicios profesionales prestados, puede tratarse de un documento formal o de una simple carta la cual contendrá conclusiones u opiniones profesionales a las que se llegaron como consecuencia de los servicios prestados.

1.7.4.2. Tipos de opinión en auditoría

Opinión favorable: limpia o sin salvedades significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas, sobre la presentación y contenido de la información.

Opinión con salvedades: significa que el auditor está de acuerdo con la información pero con ciertas reservas.

Opinión desfavorable: u opinión adversa o negativa significa que el auditor está en desacuerdo con los estados financieros o al información, y afirma que no presentan adecuadamente la realidad de la sociedad auditada.

Opinión denegada: o abstención de opinión significa que el auditor no expresa ningún dictamen. Esto no significa que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse una opinión de juicio para formarse una opinión de los tres anteriores.

CUADRO N.- 5
RELACIÓN ENTRE CIRCUNSTANCIA Y TIPO DE OPINIÓN EN FUNCIÓN DE LA
IMPORTANCIA RELATIVA

CIRCUNSTANCIA IMPORTANCIA RELATIVA	POCO SIGNIFICATIVA	SIGNIFICATIVA	MUY SIGNIFICATIVA
Limitación al alcance	FAVORABLE	CON SALVEDADES	DENEGADA
Incertidumbre	FAVORABLE	CON SALVEDADES	DENEGADA
Error o incumplimiento Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas	FAVORABLE	CON SALVEDADES	DESFAVORABLE
Omisión de información	FAVORABLE	CON SALVEDADES	-----
Falta de uniformidad	FAVORABLE	Acuerdo. PARRAFO ENFASIS REFRENCIA A NOTA MEMORIA	-----
Incumplimiento normativa	FAVORABLE	CON SALVEDADES	DENEGADA
Dudas en la gestión continuada	FAVORABLE	CON SALVEDADES	DENEGADA

Fuente: Auditoría Administrativa; Enrique Benjamín Franklin
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

1.7.5. SEGUIMIENTO

Parar finalizar se toman en cuenta las bases para dar un seguimiento escrito a las observaciones que se produce como resultado de la auditoría ya que no solo se orienta a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su realización.

1.7.5.1. Objetivo General

Determinar lineamientos generales para el adecuado seguimiento de las observaciones formuladas por el auditor y asegurar su atención y puesta en operación.

1.7.5.2. Lineamientos Generales

- ✓ Definir las áreas en que se comprobara la implantación de los cambios propuestos, por el auditor tomando como referencia el informe de la auditoría.
- ✓ Considerar la participación de especialistas cuando se estime que la aplicación de las recomendaciones a si lo requiere.
- ✓ Realizar con la amplitud necesaria las pruebas adecuadas para obtener evidencia que fundamente la adopción de las sugerencias el auditor.
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control del cumplimiento de las propuestas en los términos y fechas.
- ✓ Reprogramar las fechas compromiso para implantar las recomendaciones

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

2.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

BREVE CARACTERIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

En la tercera administración del Señor Ricardo Garcés, el 19 de Junio de 1943 ordena la excavación y construcción de los cimientos del Palacio Municipal.

Mientras que en la presidencia del señor León Garcés hijo de Ricardo Garcés el 16 de Marzo del 1953 se inaugura el Palacio Municipal, con su respectiva bendición oficiada por el Cardenal Carlos María de la Torre.

El señor Pablo Erazo en su administración durante los años 1970 a 1976 fue el primero en remodelar el salón de Honor del Municipio.

Y la remodelación total del Palacio lo realizó el Señor Rodrigo Mata Alcalde Actual del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo en el año 2008.

El Gobierno Municipal del Cantón Salcedo se encarga de buscar siempre el bienestar de la comunidad para el buen vivir y buscar la infraestructura básica, la misma está constituida en lo que es agua potable, alcantarillado, saneamiento y las necesidades básicas para que el ser humano tenga un buen vivir, el municipio busca el bienestar de la comunidad, en todos los órdenes como son de salud, el mejoramiento del sistema vial, y el desarrollo armónico de su Cantón.

2.2 DISEÑO METODOLÓGICO

2.2.1 Tipos de Investigación

2.2.1.1 Investigación descriptiva

Este trabajo se realizó a través de un estudio minucioso, ya que se recopiló la suficiente información esto con el fin de crear una base cimentada en teorías y conceptos, utilizando básicamente la investigación descriptiva, delineando características comunes, causa y efecto para la aplicación de una Auditoría Administrativa en el Gobierno Municipal del Cantón Salcedo.

2.2.2 Métodos de Investigación

Para lograr un procedimiento lógico se utilizó los siguientes métodos investigativos:

2.2.2.1 Método Deductivo

El método deductivo es un proceso que parte de un conocimiento general y arriba a un particular. La aplicación del método deductivo lleva un conocimiento con grado de certeza absoluta.

Este método se utilizó para conocer la situación real del proceso administrativo de la institución.

2.2.2.2 Método Inductivo

Parte de la observación de la realidad para mediante su generalización, llegará la formulación de la ley o regla científica.

Este método se utilizó para determinar la hipótesis planteada y a través de esto se pudo analizar los resultados obtenidos.

2.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos de investigación aplicados en el trabajo de campo son:

2.3.1 Observación

Es un método para reunir información visual sobre lo que ocurre, lo que nuestro objeto de estudio hace o cómo se comporta.

2.3.2 Entrevista

Una entrevista es un diálogo en el que la persona (entrevistador), generalmente un periodista hace una serie de preguntas a otra persona (entrevistado), con el fin de conocer mejor sus ideas, sus sentimientos su forma de actuar.

2.3.3 Encuesta

Las encuestas se aplicará a las personas que tienen relación directa con la Dirección de Desarrollo Organizacional, por medio de esta técnica se recopilará información que permita conocer los problemas que atraviesa la dirección.

2.4 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL SEÑOR ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.

1. ¿Cómo es el sistema de control interno del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo?

El sistema de control interno del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo esta dado en base a lo contenido en la Ley Orgánica Financiera de Control Loafyc, ya que dentro de ella se encuentran las normas de las diferentes operaciones del sector público.

2. ¿Conoce usted si se ha realizado algún tipo de Auditoría y cuáles son?

La Contraloría General del Estado ha realizado varias Auditorías hace muchos años atrás, ha hecho seguimiento a los departamentos de Recursos Humanos, Administrativas,

económicos, contratos, en ellas establece el cumplimiento o no de las diferentes normas de control interno.

3. ¿Conoce usted que es Auditoría Administrativa?

La Auditoría Administrativa está dada en hacer el seguimiento e ir normando lo que es el cumplimiento de las leyes que están contempladas para el desarrollo de las actividades de en este caso de administrativas del Municipio.

4. ¿Cree usted que es necesario la realización de una auditoría administrativa?

Si es necesario por la Auditoría Administrativa siempre va dar a conocer el cumplimiento o no de las regulaciones que están normando el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de aquí del Municipio, y ahí se establecen observaciones y recomendaciones.

5. ¿Cree usted que al realizar una auditoría administrativa le ayudara a obtener información para la toma de decisiones adecuadas?

Si ya que esta Auditoría emite un informe que contiene conclusiones y recomendaciones de lo que está bien o mal, y obviamente las recomendaciones están dirigidas a corregirlos ciertos errores que se vayan cometiendo y que se ajusten a cumplir lo establece la Ley.

6. ¿Qué resultados espera, una vez elaborada la auditoría administrativa?

Los resultados están dirigidos a que los Sistemas Administrativos vayan mejorando.

7. ¿Cada dirección cuenta con objetivos establecidos?

Cada Dirección tiene un plan de acción para un año ello establecen a donde apuntan que es lo que quieren, y obviamente la Administración en este caso el Alcalde estos planes orgánicos que les va implementando en lo que es el presupuesto, en el transcurso del año vamos viendo cómo se va cumpliendo los mismos son planes administrativos operativos que se da para cada área.

8. ¿Disponen de un plan de capacitación para incentivar al personal de la institución?

El Municipio acoge recomendaciones sobre todo la Contraloría emite dentro de ella que tiene que haber capacitación para el personal y también la Contraloría tiene un programa anual de cursos para capacitar al personal, pero no se da tal cumplimiento por que el presupuesto no alcanza, sin embargo en las áreas que se cree necesarias se manda a cursos y se les trae técnicos para que se les capacite.

2.5 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

1. ¿Existe un organigrama actual de la institución?

CUADRO N.- 6

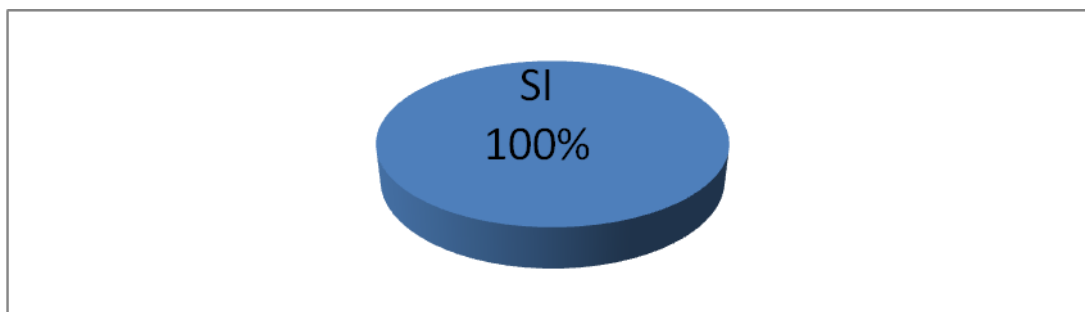
RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	31	100%
NO	0	0
TOTAL	31	100%

Fuente: Funcionarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 4



Fuente:

Funcionarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

De las 31 personas encuestadas a la Dirección de Desarrollo Organizacional que representa el 100%, todo el talento humano manifestó que existe un organigrama actual de la institución. El cual les ayuda a tener un control adecuado de cada una de las direcciones existentes dentro del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, y los departamentos que estas tienen a su cargo.

2. ¿Tiene la Dirección de Desarrollo Organizacional claramente establecidos los objetivos que pretende cumplir?

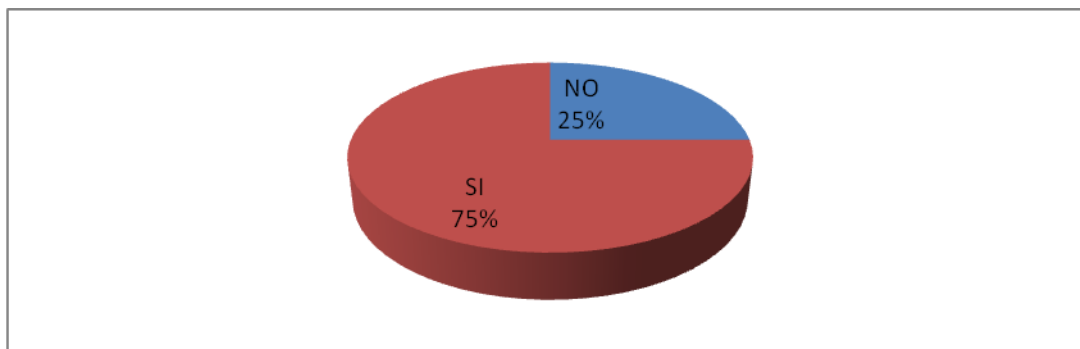
CUADRO N.- 7

RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	24	75%
NO	7	25%
TOTAL	31	100%

Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 5



Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

Las personas encuestadas en la Dirección de Desarrollo Organizacional son 31, que representa el 100%, 24 personas que representan el 75% manifestaron que la Dirección de Desarrollo Organizacional si tiene claramente establecidos los objetivos que

pretende cumplir, mientras que 7 personas que es el 25% manifestaron que no. Ya que este personal lleva poco tiempo de prestar servicios en la Institución.

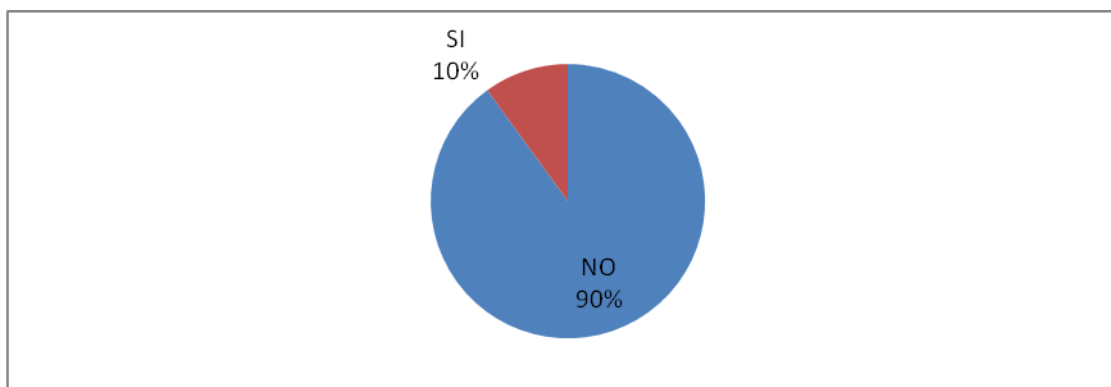
3. ¿La división de funciones y responsabilidades es acorde con la Dirección de Desarrollo Organizacional?

CUADRO N.- 8
RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

RESPUESTA	RESPUESTA ABSOLUTA DE EMPLEADOS	RESPUESTA RELATIVA
SI	4	10%
NO	27	90%
TOTAL	31	100%

Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 6



Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas en la Dirección de Desarrollo Organizacional que representa el 100%, 27 personas que representan el 90% manifestaron que la división de funciones y responsabilidades no es acorde con la Dirección de Desarrollo Organizacional. Puesto que no cumplen con los requerimientos de los usuarios, mientras que 4 personas que es el 10% manifestaron que sí.

4. ¿Existen manuales, normas o instrucciones escritas dentro de la Institución?

CUADRO N.- 9

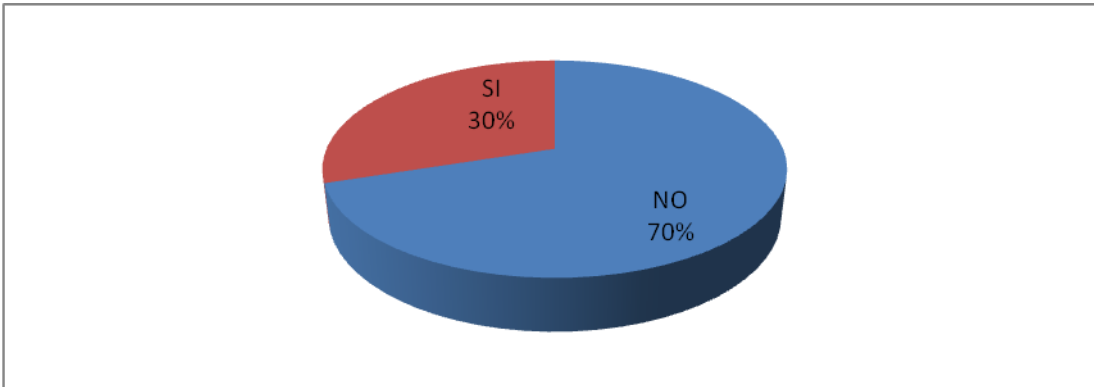
RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	9	30%
NO	22	70%
TOTAL	31	100%

Fuente: Funcionarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 7



Fuente: Funcionarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

De las 31 personas encuestadas en la Dirección de Desarrollo Organizacional que representa el 100%, 22 personas que representan el 70% manifestaron que no existen manuales, normas o instrucciones escritas dentro de la Institución mientras que 9 personas que es el 30%, manifestaron que sí existe. Pero que únicamente lo poseen los jefes departamentales.

5. ¿Conoce usted que es una Auditoría Administrativa?

CUADRO N.- 10

RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

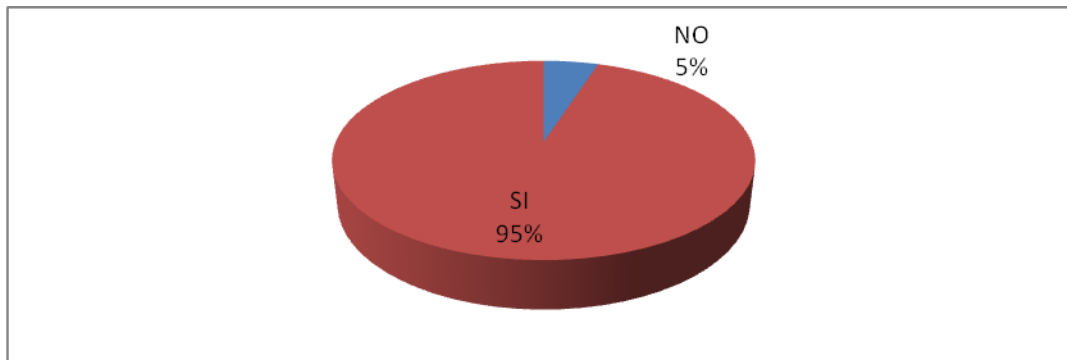
RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
-----------	------------	--------------------

SI	95	95%
NO	5	5%
TOTAL		100%

Fuente: Funcionarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 8



Fuente: Funcionarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

De las 31 personas encuestadas en la Dirección de Desarrollo Organizacional que representa el 100%, 29 personas que representan el 95% manifestaron que si conocen que es una Auditoría Administrativa mientras que 2 personas que es el 5%, manifestaron que no se identifican bien en esta área. Ya que es muy confuso por las distintas auditorías existentes.

6. ¿Considera necesaria la aplicación de una Auditoría Administrativa en la Dirección de Desarrollo Organizacional?

CUADRO N.- 11

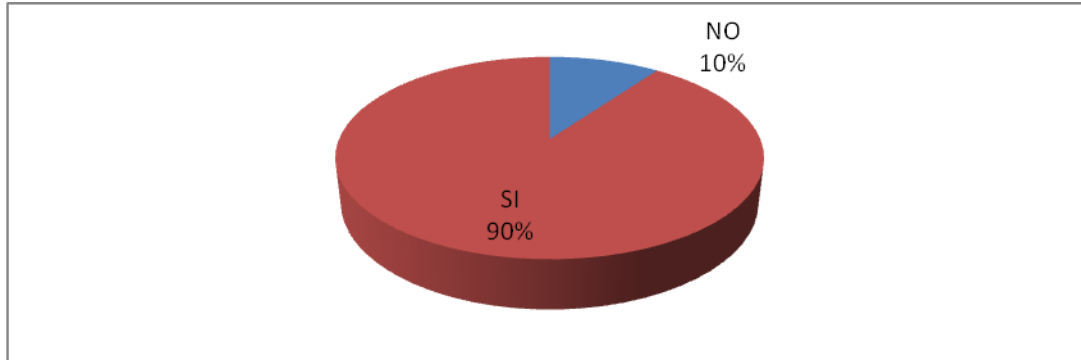
RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	28	90%
NO	3	10%

TOTAL	31	100%
-------	----	------

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández
Fuente: Funcionarios de la Municipalidad

GRAFICO N.- 9



Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

Del total de en la Dirección de Desarrollo Organizacional las cuales son 31 que representa el 100%, 28 personas que representan el 90% consideran necesaria la aplicación de una Auditoría Administrativa en la Dirección de Desarrollo Organizacional, y 3 personas que representan el 10% manifestaron que no creen necesaria la aplicación de dicha Auditoría. Porque ellos mantienen un control de acuerdo a su criterio y necesidad.

7. ¿Cree que el personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional está capacitado para cumplir con sus funciones?

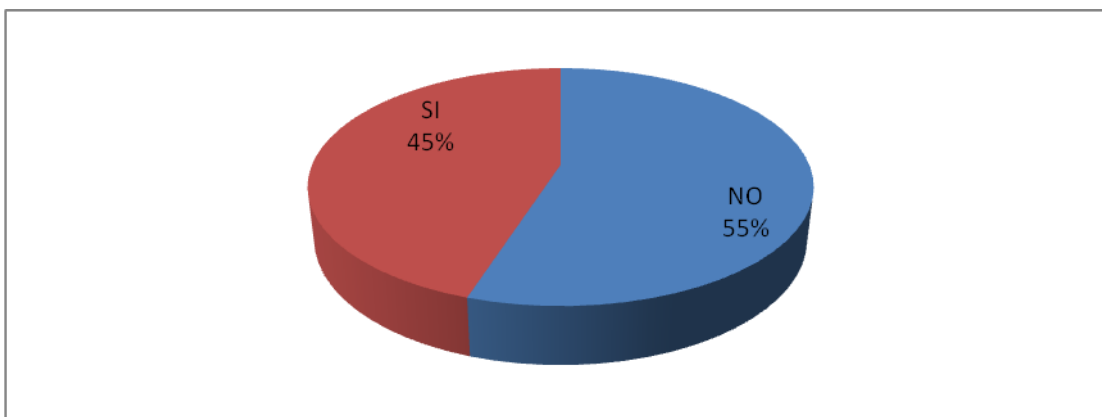
CUADRO N.- 12

RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	14	45%
NO	17	55%
TOTAL	31	100%

Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 10



Fuente: Funcionarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

De las 31 personas encuestadas en la Dirección de Desarrollo Organizacional que representa el 100%, 17 personas que representan el 55% consideran que el personal no está capacitado para cumplir con sus funciones. Ya que no existe financiamiento para capacitaciones a todos los departamentos; mientras que 14 personas que es el 45% manifestaron que sí están capacitados.

8. ¿Las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Organizacional son previamente planificadas?

CUADRO N.- 13

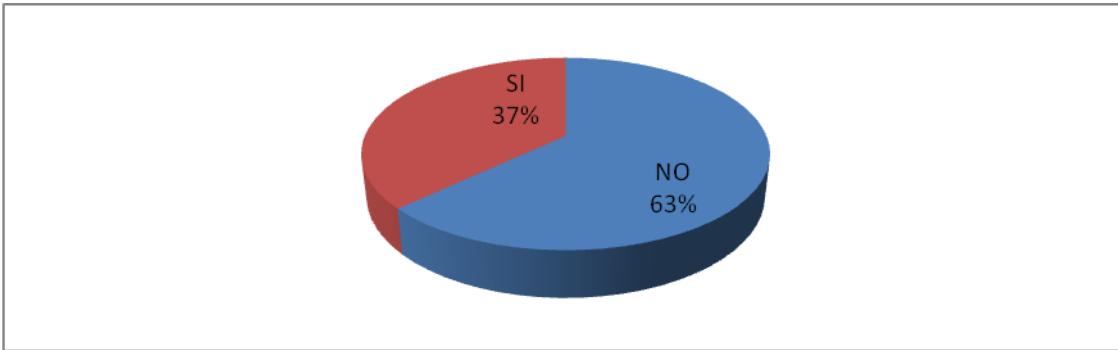
RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	11	37%
NO	20	63%
TOTAL	31	100%

Fuente: Funcionarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 11



Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

En la Dirección de Desarrollo Organizacional se encuestó a 31 personas que representa el 100%, 20 personas que representan el 63% manifestaron sus actividades no son previamente planificadas. Debido a que existen imprevistos que se deben cumplir; mientras que 11 personas que pertenece al 37% manifestaron que si planifican sus actividades antes de ejecutarlas.

9. ¿El trabajo en equipo permite alcanzar las metas propuestas?

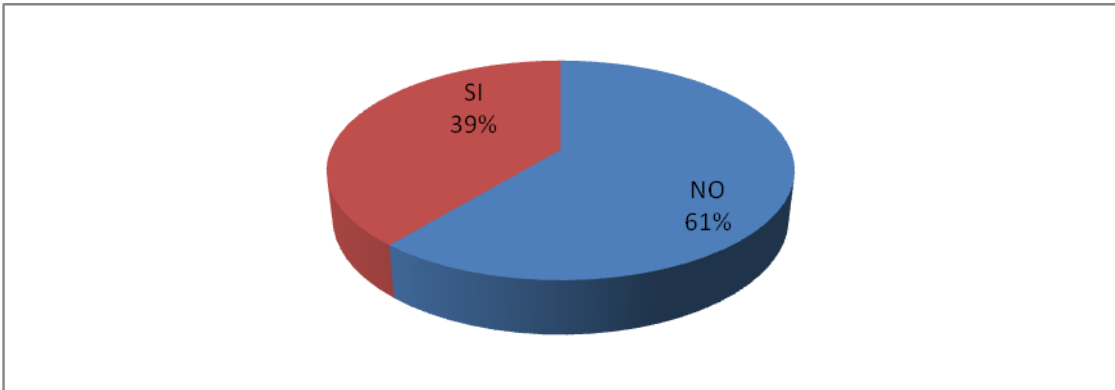
CUADRO N.- 14

RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	12	39%
NO	18	61%
TOTAL	31	100%

Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 12



Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

De las 31 personas encuestadas en la Dirección de Desarrollo Organizacional que representa el 100%, 18 personas que representan el 61% manifestaron que el trabajo en equipo no permite alcanzar las metas propuestas. Ya que no hay compañerismo al momento de realizar actividades, mientras que 12 personas que pertenece al 39% manifestaron que si se ha logrado alcanzar metas propuestas trabajando en equipo.

10. ¿Recibe capacitación?

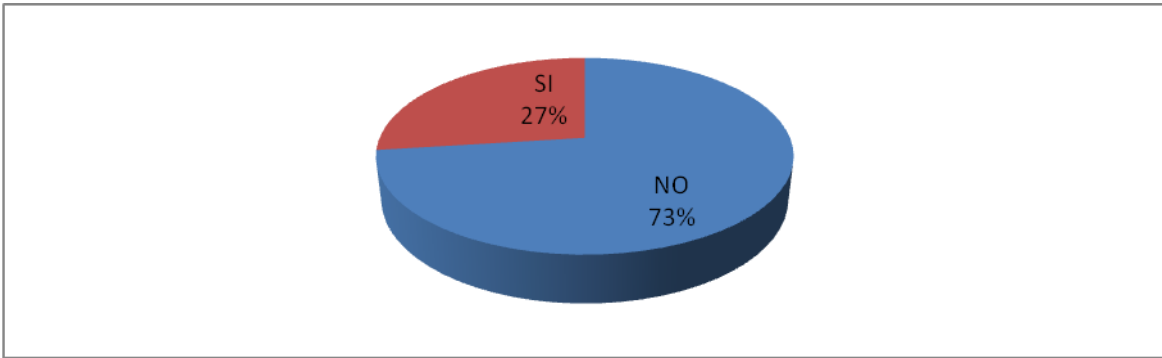
CUADRO N.- 15

RESPUESTA A LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	9	27%
NO	22	73%
TOTAL	31	100%

Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 13



Fuente: Funcionarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

Las 31 personas encuestadas en la Dirección de Desarrollo Organizacional representan el 100%, 22 personas que representan el 73% manifestaron que no reciben capacitación. Puesto que el presupuesto de la gobernación es muy recortado, mientras que 9 personas que pertenecen al 27% manifestaron que reciben capacitaciones debido al área en que desempeña sus funciones, pero estas capacitaciones no son constantemente.

RESULTADOS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

1. ¿La misión, visión de la Institución es publicada para los clientes?

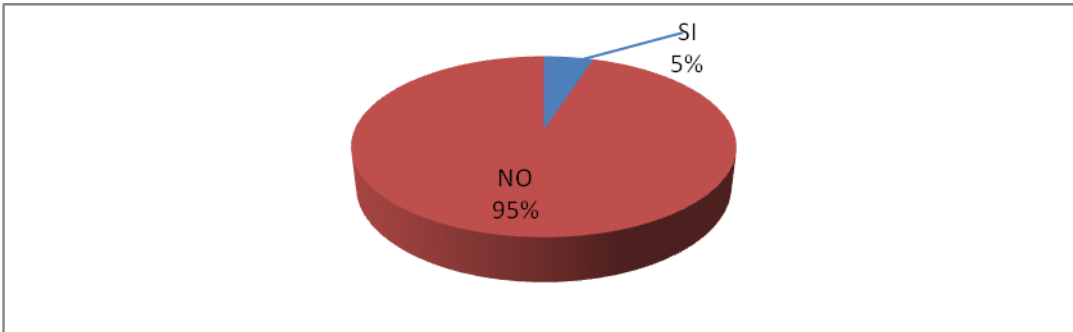
CUADRO N.- 16

RESPUESTA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	4	5%
NO	76	95%
TOTAL	80	100%

Fuente: Usuarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 14



Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

Fuente:

INTERPRETACIÓN

Dentro del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo se toma como muestra a 80 usuarios los cuales representan el 100%, 76 personas que representan el 95% quienes manifiestan que no conocen cual es la misión y visión. Por diferentes causas y una de ellas es la falta de su publicación, mientras que 4 personas que representan el 5% expresaron que sí, debido a que visitan constantemente las oficinas de la Institución.

2. ¿Está conforme con los servicios que recibe de la Institución?

CUADRO N.- 17

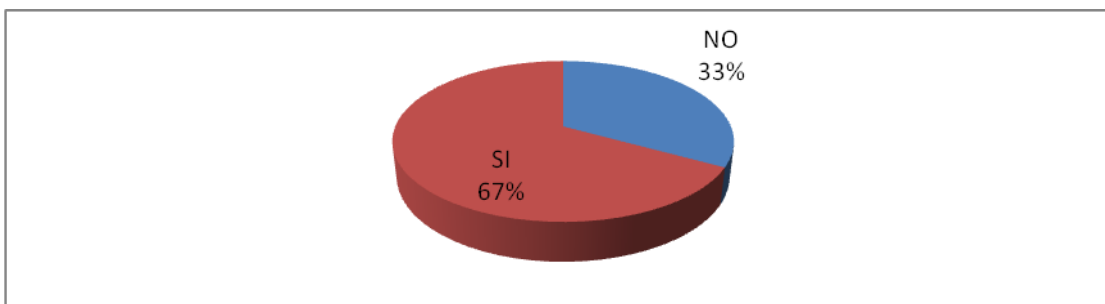
RESPUESTA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	54	67%
NO	26	33%
TOTAL	80	100%

Fuente: Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 15



Fuente: Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

En el Gobierno Municipal del Cantón Salcedo tenemos 80 usuarios los cuales representan el 100%, de los cuales 54 personas que representan el 67% manifestaron que si están conformes con el servicio que brinda el Gobierno Municipal de Cantón Salcedo. Por las obras que este realiza en las diferentes Parroquias, mientras que 26 personas que representan el 33% comentaron, que el Municipio no presta una adecuada atención al público.

3. ¿La Institución cumple con sus expectativas?

CUADRO N.- 18

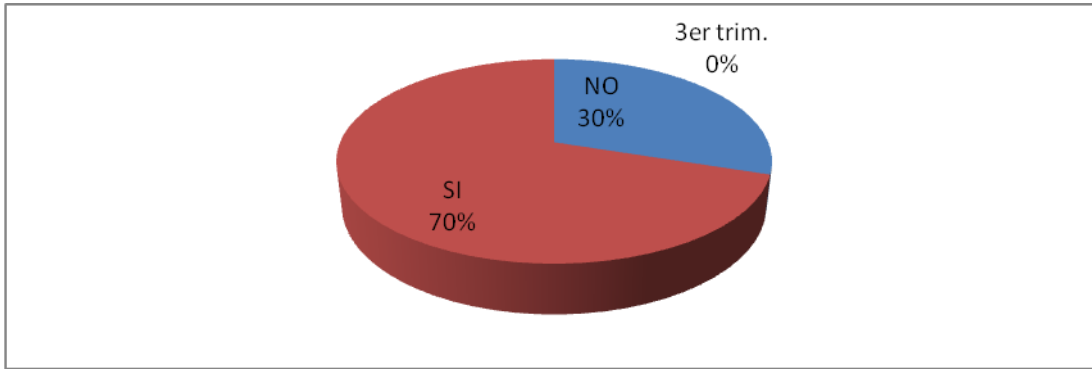
RESPUESTA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	55	70%
NO	25	30%
TOTAL	80	100%

Fuente: Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 16



Fuente:

Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

Dentro del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo tenemos 80 usuarios los cuales representan el 100%, de los cuales 55 personas que representan el 70% manifestaron que la Institución si cumple con sus diferentes expectativas. Debido a que los requerimientos para las áreas rurales son ejecutados de una manera eficiente, mientras que 25 personas que representan el 30% señalaron, que el Municipio no cumple con sus requerimientos.

4. ¿Recibe algún tipo de control al momento de recibir algún servicio?

CUADRO N.- 19

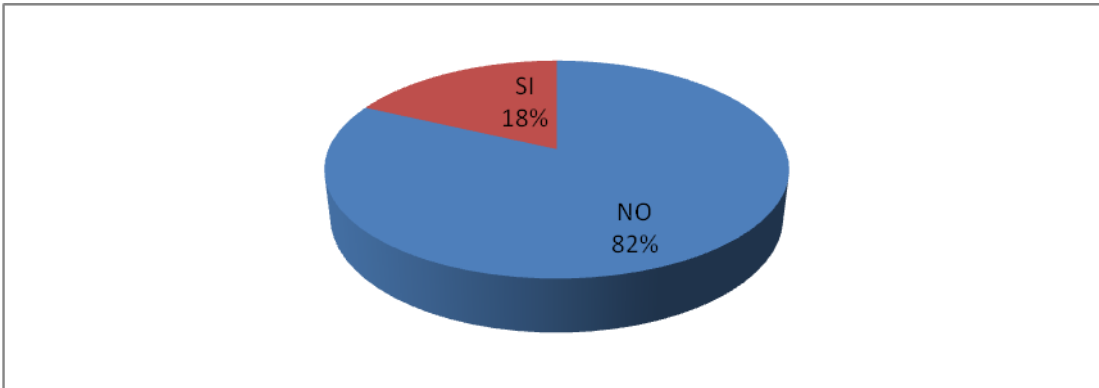
RESPUESTA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	14	18%
NO	66	82%
TOTAL	80	100%

Fuente: Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 17



Fuente: Usuarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

El Gobierno Municipal del Cantón Salcedo cuenta con 80 usuarios los cuales representan el 100%, 66 personas que representan el 82% manifestaron que no reciben ningún tipo de control al momento de ingresar a la Institución, mientras que 14 personas que representan el 18% señalaron que sí. Porque en ocasiones tienen que registrarse al momento de ingresar a la Institución.

5. ¿Recibe una buena atención por parte del personal de la Institución?

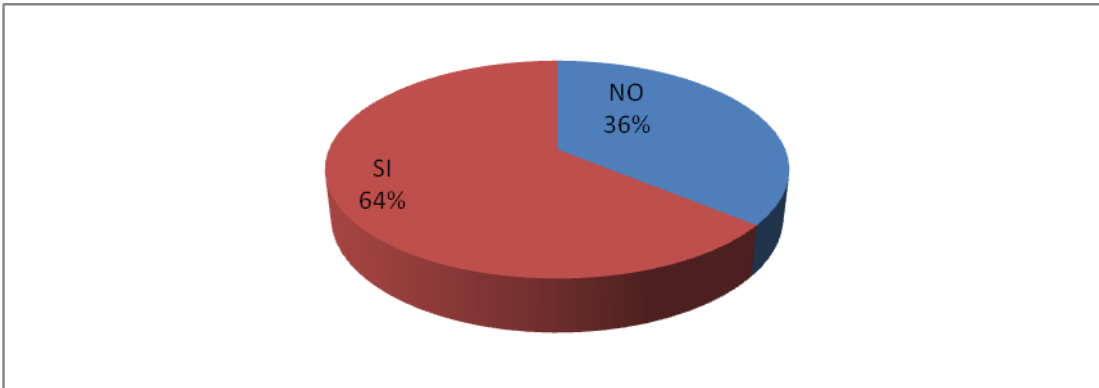
CUADRO N.- 20

RESPUESTA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	51	64%
NO	29	36%
TOTAL	80	100%

Fuente: Usuarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 18



Fuente: Usuarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

Dentro del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo se toma como muestra a 80 usuarios los cuales representan el 100%, 51 personas que representan el 64% manifestaron que si reciben una buena atención cuando requieren de servicios, mientras que 29 personas que representan el 36% expusieron que la atención al cliente no es buena. Ya que el personal no permanece constantemente dentro de sus oficinas.

6. ¿Con que frecuencia adquiere servicios de la institución?

- a) Mensualmente.....
- b) Semestralmente.....
- c) Anualmente.....

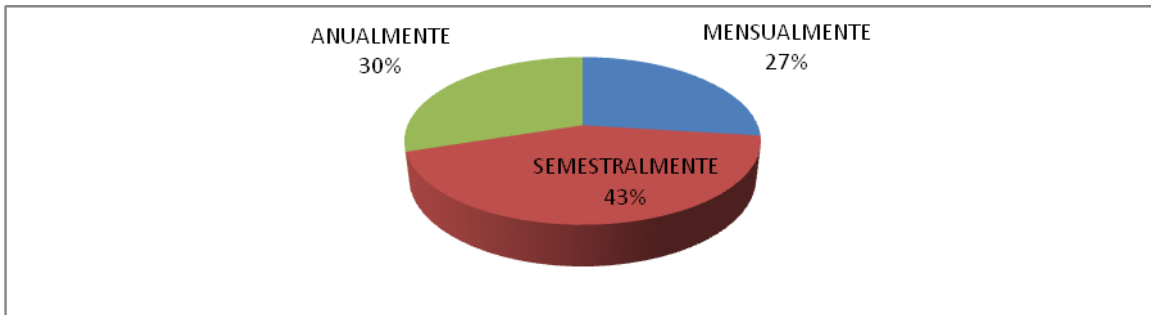
CUADRO N.- 21

RESPUESTA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
MENSUALMENTE	21	27%
SEMESTRALMENTE	35	43%
ANUALMENTE	24	30%
TOTAL	80	100%

Fuente: Usuarios de la Municipalidad
Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 19



Fuente: Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

Dentro del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo se toma como muestra a 80 usuarios los cuales representan el 100%, 35 personas que representan el 43% manifestaron que adquieren servicios de la institución para su comunidad semestralmente de acuerdo a sus necesidades; 24 usuarios con un porcentaje del 30% expresaron que acuden por prestación de servicios anualmente, y 21 personas con el 27% manifestaron que mensualmente requieren de un servicio.

7. ¿Considera usted que el personal de la Institución debe estar bien capacitado?

CUADRO N.- 22

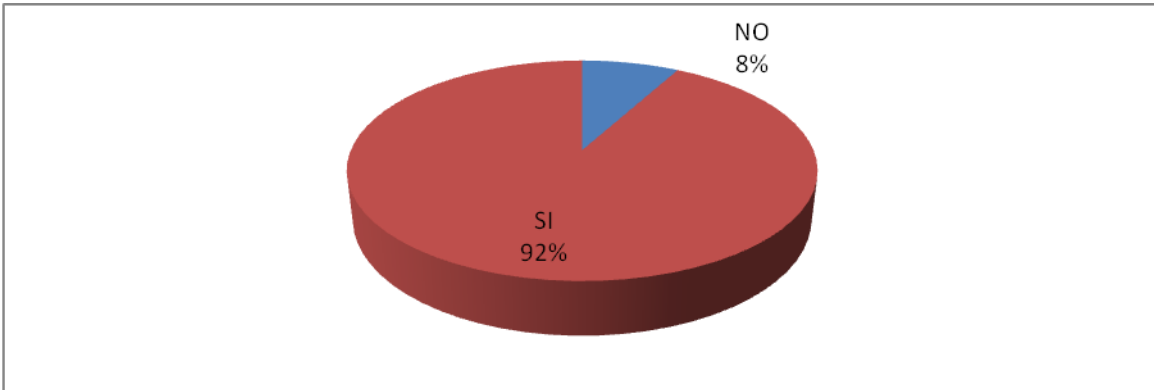
RESPUESTA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	74	92%
NO	6	8%
TOTAL	80	100%

Fuente: Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 20



Fuente: Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

En el Gobierno Municipal del Cantón Salcedo se toma como muestra a 80 usuarios los cuales representan el 100%, 74 personas que representan el 92% creen necesario que el personal este debidamente capacitado. Porque de esta manera pueden brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, mientras que 6 personas que representan el 8% manifestaron que no era necesario.

8. ¿Las obras públicas que adquiere de la Institución son de calidad?

CUADRO N.- 23

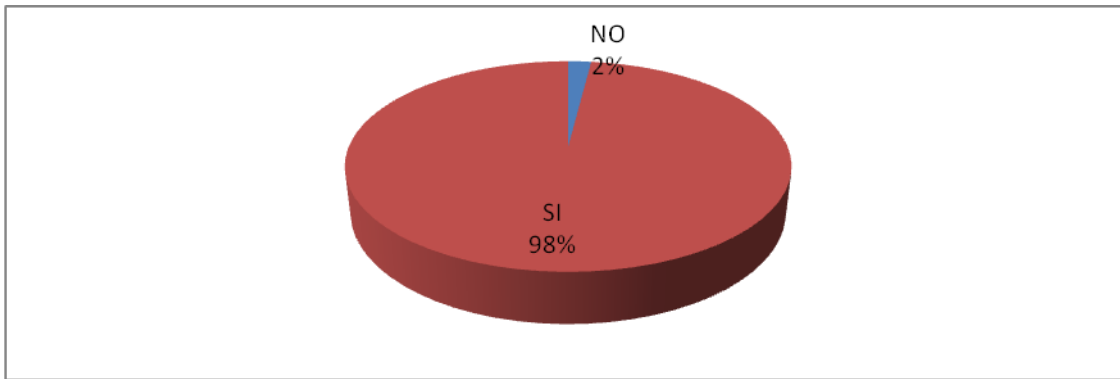
RESPUESTA DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESPUESTA RELATIVA
SI	78	98%
NO	2	2%
TOTAL	80	100%

Fuente: Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

GRAFICO N.- 21



Fuente: Usuarios de la Municipalidad

Elaborado por: Sonia Caiza y Mónica Fernández

INTERPRETACIÓN

Dentro del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo se toma como muestra a 80 usuarios los cuales representan el 100%, 78 personas que representan el 98% manifestaron que las obras que reciben del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo son muy buenas. Porque ayudan al buen desarrollo del Cantón y sus alrededores, mientras que 2 personas que representan el 2% no están conformes con lo recibido.

COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

La hipótesis que se planteo par realizar la presente Investigación es la que se menciona a continuación. “La aplicación de una Auditoría Administrativa a la Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo posibilitará el mejoramiento en la Asignación de las funciones al personal de manera efectiva y eficiente, además una adecuada planificación, organización, integración, dirección y control de las actividades y de los recursos con los que cuenta el mismo”.

En base a los resultados que se obtuvo de la aplicación de los instrumentos como son la encuesta y la entrevista, se puede establecer que la hipótesis planteada es verdadera, debido a que la mayor parte de la población manifestó que es importante que se realice una Auditoría Administrativa en la Dirección de Desarrollo Organizacional, Ya que existe algunas deficiencias en lo que respecta a la asignación de funciones, desarrollo de proceso administrativo y en la utilización de los recursos.

Por los resultados obtenidos es factible y variable aplicar una Auditoría Administrativa en la Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo Provincia de Cotopaxi al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009, lo que permitirá verificar la coherencia interna que exista entre lo que se planifica y se ejecuta, tomando en cuenta el proceso administrativo.

Lo anterior implica la revisión de la estructura de estrategias, sistemas procedimientos, objetivos, metas, políticas, y demás elementos administrativos a través de una metodología y técnica adecuadamente diseñada para lograr este propósi

2.6 CONCLUSIONES

- ✓ Se puede concluir que la mayor parte del personal que labora en la institución, ha sido contratado sin tomar en cuenta su perfil profesional, por tal razón no desempeñan sus funciones en el área correspondiente, a su vez no permite alcanzar un buen desempeño dentro del área laboral.
- ✓ No existen programas de capacitación constantes para el personal que labora dentro de la institución, por tal razón cada uno busca capacitación individual de acuerdo a las necesidades existentes al momento de cumplir con sus actividades.
- ✓ Se puede mencionar que no ha existido una adecuada difusión del plan operativo, con el que trabaja la institución ya que la mayor parte del personal desconoce, esto impide que se trabaje con un mismo fin y dificulta para el logro de metas y objetivos dentro de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

2.7 RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda que el Departamento de Recursos Humanos disponga al talento humano de acuerdo a su perfil profesional, para de esta manera mejorar el nivel de desempeño de cada una de las actividades que se desarrolla dentro de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

- ✓ La institución debe brindar capacitaciones oportunas al personal que trabaja en las diferentes áreas, ya que mediante esto permitirá que los empleados se encuentren actualizados en todas las actividades que realice, para de esta manera mejorar el servicio a los usuarios.

- ✓ Se debe dar a conocer el plan operativo a todo el personal que labora en la Dirección para enfocarse en una misma idea claramente definida, por medio de esta lograr alcanzar las metas establecidas con un trabajo eficiente y eficaz.

CAPÍTULO III

3.1 DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1.1 PROPUESTA

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO PROVINCIA DE COTOPAXI AL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”

3.1.2 DATOS INFORMATIVOS

Institución: Gobierno Municipal del Cantón Salcedo

Dirección: Calle Sucre y Bolívar frente al Parque Central

Alcalde: Sr. Rodrigo Mata Cepeda

Período: Enero – Diciembre 2009

Auditores: Sonia Caiza

Mónica Fernández

3.1.3 ANTECEDENTES

El Gobierno Municipal del Cantón Salcedo inicia sus funciones el 19 de Septiembre de 1919, en la Tercera Administración del Sr. Ricardo Garzón el 19 de Junio de 1943, ordenan la excavación y la construcción de los cimientos del Palacio Municipal y en la Presidencia del Sr. León Garcés el 16 de marzo de 1953 se dio por inaugurado el Palacio Municipal. Y la remodelación total del Palacio lo realizó el Señor Rodrigo Mata Alcalde Actual del Gobierno Municipal del Cantó Salcedo en el año 2008.

El Gobierno Municipal del Cantón Salcedo se encarga de buscar siempre el bienestar de la comunidad para el buen vivir y buscar la infraestructura básica, la misma está constituida en lo que es agua potable, alcantarillado, saneamiento y las necesidades básicas para que el ser humano tenga un buen vivir, el municipio busca el bienestar de la comunidad, en todos los órdenes como son de salud, el mejoramiento del sistema vial, y el desarrollo armónico de su Cantón.

3.1.4 JUSTIFICACIÓN

La aplicación de una Auditoría Administrativa en la Dirección de Desarrollo Organizacional dentro del Gobierno Municipal del Cantón Salcedo, es de gran interés para las investigadoras, así también para el Señor Alcalde y los jefes departamentales de la misma, ya que el propósito es dar solución a los problemas que actualmente enfrenta la Dirección, para que de esta manera se puede contribuir al cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la misma.

De igual manera se analizará si las actividades se llevan a cabo de acuerdo a lo establecido por los jefes superiores de los departamentos de la Dirección.

Al finalizar el proceso de la Auditoría se emitirá un informe en cual contendrá conclusiones y recomendaciones en este se comunicara los resultados obtenidos tanto al Señor Alcalde como jefe de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Lo que se debe destacar, es la necesidad existente de examinar y evaluar los procesos administrativos de la institución para de esta manera permitir mejorar los niveles administrativos y obtener mayor efectividad en los servicios que presta la Institución.

Para la investigación, las investigadoras cuentan con el apoyo del Señor Alcalde y del personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional, así también de recursos materiales y económicos los cuales permitirán la recopilación de la información necesaria para la culminación del trabajo.

La presente Investigación se basa principalmente en la evaluación del Talento Humano que labora dentro de la Institución, con los resultados obtenidos se determinará cuales son las fortalezas y debilidades en lo que respecta al cumplimiento de metas y objetivos.

3.1.5 OBJETIVOS

3.1.5.1 GENERAL

Aplicar una Auditoría Administrativa a la Dirección de Desarrollo Organizacional periodo 2009 para mejorar el proceso administrativo, el cumplimiento de objetivos y metas y la utilización de recursos.

3.1.5.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar cómo se está llevando a cabo el proceso Administrativo en la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Proponer una Auditoría Administrativa que permita determinar el uso correcto de los recursos existente, en base a la aplicación de las normas legales que rige el Sector Público.
- ✓ Emitir las sugerencias necesarias para mejorar los aspectos que requieran mayor atención de acuerdo a los resultados que se obtengan de la Aplicación de la Auditoría Administrativa.

3.2 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La presente investigación contará con información necesaria y objetiva ya que con la aplicación de la Auditoría Administrativa se podrá conocer de manera real cual es la situación actual por la que atraviesa la Dirección de Desarrollo Organizacional y en base a los resultados que se obtenga de la aplicación de la Auditoría se emitirá la respectivas conclusiones y recomendaciones que al final servirán para mejorar el campo de acción en la Dirección.

3.3 APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

A continuación se presenta la aplicación de la Auditoría Administrativa a la Dirección de Desarrollo Organizacional del Gobierno Municipal del Cantón salcedo Provincia de Cotopaxi al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009