



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN
LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Autora:

Chasiluisa Unda Mónica del Pilar

Directora:

Dra. López Fraga Patricia

Latacunga - Ecuador

Febrero -2010

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

.....

Chasiluisa Unda Mónica del Pilar

C.I. 050221334-1

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”, de Chasiluisa Unda Mónica del Pilar, postulante de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA. Considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Unidad Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, 09 Febrero, 2010

La Directora

.....

Firma

Dra. Patricia López Fraga

Agradecimiento

Agradezco a mi Dios por cuidarme y guiarme en mi camino.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi y Docentes que me permitieron cumplirme como una profesional.

De manera en especial a la Dra. Patricia López Fraga que gracias a sus amplios conocimientos han sabido guiarme en el desarrollo de este tema

Al personal del Cuerpo de Bomberos de Cotopaxi por haberme brindado la oportunidad de realizar la presente Investigación.

Mónica Chasiluisa

Dedicatoria

En dedicación a mis Padres Luis y Eva quienes con sus enseñanzas han sabido inculcar en mí los mejores valores y gracias a su apoyo han ayudado a que pueda culminar con mis estudios.

A mis hermanos Paulina y Luis Miguel que siempre estuvieron a mi lado brindándome su alegría y compañía.

A José Luis por darme siempre su apoyo incondicional en cada paso que e dado para terminar esta investigación.

ÍNDICE

RESUMEN	10
ABSTRACT	11
INTRODUCCIÓN	13

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes	16
1.2 Gestión Administrativa y Financiera	17
1.3 Auditoría	18
1.3.1 Alcance de la Auditoría	19
1.3.2 Importancia de la Auditoría	20
1.3.3 Tipos de Auditoría	20
1.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)	26
1.5 Control Interno	30
1.5.1 Antecedentes	30
1.5.2 Definiciones	30
1.5.3 Objetivos del Control Interno	32
1.5.4 Elementos del Control Interno	33
1.5.5 Sistema de Control Interno	33
1.5.6 Métodos para Evaluar el Control Interno	33
1.5.6.1 Clasificación de los Métodos De Control Interno	34
1.6 Auditoría Administrativa	34
1.6.1 Definición	34
1.6.2 Objetivos	39
1.6.3 Importancia	40
1.6.4 Propósito	40
1.6.5 Campo de Aplicación	41
1.6.6 Características de la Auditoría Administrativa	41
1.6.7 Principios de la Auditoría Administrativa	42
1.7 Metodología de la Auditoría Administrativa	43
1.7.1 Planificación	44
1.7.2 Instrumentación	48
1.7.2.1 Indicadores del Proceso Administrativo	52
1.7.2.2 Características de un Indicador	52
1.7.2.3 Aspectos a considerar en la Formulación de Indicadores	53
1.7.2.4 Papeles de Trabajo	53
1.7.2.5 Evidencia	56
1.7.2.6 Supervisión de Trabajo	57
1.7.2.7 Cuestionario de Control Interno	57
1.7.3 Examen	59
1.7.4 Informe	60
1.7.5 Seguimiento	69

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	71
2.1 Tipo de Investigación	71
2.2 Metodología	72
2.3 Población y Muestra	73
2.4 Métodos de Investigación	74
2.5 Técnicas de Investigación	74
2.6 Presentación de Resultados	75
2.7 Análisis de encuestas dirigidas al personal del Cuerpo de Bomberos de Latacunga.	76
2.8 Conclusiones y Recomendaciones	85

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA	87
3.1 Datos Informativos de la Institución	87
3.2 Justificación	87
3.3 Objetivos	88
3.4 Descripción de la Propuesta	89
3.5 Aplicación de la Propuesta	90
3.5.1 <i>FASE I</i> PLANEACIÓN	91
3.5.2 <i>FASE II</i> INSTRUMENTACIÓN	109
3.5.3 <i>FASE III</i> EXAMEN	151
3.5.4 <i>FASE IV</i> INFORME	154
3.5.5 <i>FASE V</i> SEGUIMIENTO	164
Conclusiones.	166
Recomendaciones.	167
Bibliografía	168
Bibliografía Virtual	170
Anexos	171



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA *“ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”.*

AUTORA:

Chasiluisa Unda Mónica del Pilar

RESUMEN

Las Instituciones hoy en día crecen de una manera rápida tomando en cuenta que se tiene el factor común que es el personal, el cual determina la efectividad de cada proceso, teniendo en cuenta una buena dirección garantizando el éxito, es así que en determinadas organizaciones este factor impide el desarrollo de las mismas siendo necesario aplicar una Auditoría.

Entre la clasificación que se tiene en la presente hallamos a la Auditoría Administrativa ya que ayuda a determinar factores que dificultan el crecimiento Institucional; este tipo de investigaciones facilitan el descubrimiento de áreas críticas que tengan las Instituciones para posteriormente tomar los correctivos permitiendo optimizar recursos humanos y financieros, perdida de tiempo entre otras, es por esto que la Auditoría abarca puntos amplios en las Empresas y quienes lo requieran.

Una Institución que presta servicios a la comunidad obedece a Procesos Administrativos, siendo necesario un estudio detallado; la Auditoría Administrativa dentro de la Institución debe ser permanente por la gran importancia que tiene para el buen desenvolvimiento y desarrollo Administrativo.

La presente investigación determina las Fases que se debe seguir para realizar la Auditoría Administrativa teniendo como un caso real la Institución el Cuerpo de Bomberos de Latacunga.

En primera instancia la investigación cuenta con un previo estudio de la materia para tener amplios conocimientos sobre la Auditoría Administrativa previo la aplicación y desenvolvimiento; el cual se encuentra definido tanto en fases como en etapas, utilizando las técnicas de recopilación de información siendo estas claras y precisas.

Para culminar con este estudio tenemos la práctica que determinará el grado de confianza y dificultades que esta tiene para al final establecer las conclusiones y recomendaciones a la Institución teniendo como pilar a la Auditoría Administrativa.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL
HOMBRE
Latacunga – Ecuador

TOPIC: *“ELABORACIÓN OF AN ADMINISTRATIVE AUDITORY FOR THE BODY OF FIREMEN OF THE CANTÓN LATACUNGA PROVINCE OF COTOPAXI”.*

AUTORA:

Chasiluisa Unda Mónica del Pilar

ABSTRACT

Nowadays the Institutions have a progress in a quickly way taking in account that have the common factor that is the personnel who determine the effectiveness of each process, keeping in mind a good direction guaranting the success. This factor in certain organizations impedes the development of the same being necessary to apply an auditory.

Among the classification that has the present we find to the Administrative Auditory that helps to determine factors that difficult its progress Institutions, this type of investigations facilitates the discovery of critical areas that the Institutions have in order to realize the correctives allowing to optimize the human and financial resources, lost of time among other, for this reason the Administrative Auditory embraces full points in the Companies and who require it.

An Institution that offers services to the community obeys an Administrative Process for this reason is necessary a detail study, the auditories inside of an Institution should be permanent, for its great importance and for a good administrative development.

The present investigation determines the Phases that it should be continued to carry out the Administrative Auditory taking as real case the Institution the Body of Firemen of Latacunga.

In first instance the investigation has a previous study of the subject and so to have full knowledge on the Administrative Auditory previous the application and development; where it is defined as much in phases as in stages to utilize technical of summary of clear and precise information.

To culminate with this study we have the practice which helps us to determine the degree of trust and difficulties that it has for the final to establish conclusion and recommendation to the Institution taking as pillar to the Administrative Audit.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

Latacunga, 09 de Febrero del 2010

CERTIFICADO

Yo, Lic. Lorena González, en calidad de Docente del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi a petición verbal de la interesada:

Certifico que el contenido correspondiente al ABSTRACT de la tesis: “ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”, de autoría de la señorita Chasiluisa Unda Mónica del Pilar, expresa gramática y estructuralmente similar significado, al RESUMEN de mencionado documento.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la señorita; hacer uso del presente documento en la forma que estime conveniente.

Lic. Lorena González
100237727-1

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Administrativa desde sus inicios se orientaba hacia las necesidades internas de las empresas, como es el asegurar el buen manejo del dinero de una forma más segura así como el registro exacto de las transacciones; en la actualidad se ha ido modificando a las circunstancias y acoplado a las necesidades que requieren las instituciones.

Se ha podido constatar que en el Ecuador, se ha empleado la Auditoría para examinar los diferentes procesos en la actividad orgánico funcional, evaluando que cada área se vaya ajustando a las necesidades reales de la Institución siendo debidamente justificados con la veracidad y razonabilidad para de esta forma dar un criterio más amplio.

La alternativa viable para aplicar y lograr un adecuado Proceso Administrativo para el cumplimiento con los objetivos optimizando recursos es la Auditoría Administrativa; esto facilita la obtención de resultados en la entidad para conocer el nivel de funcionamiento institucional y cuales son las metas que se están logrando en el periodo actual.

La investigación está dirigida a la Institución el Cuerpo de Bomberos de Latacunga, utilizando como base fundamental de este estudio a la Auditoría Administrativa para mejorar el desarrollo Institucional.

Luego de haber realizado un minucioso análisis de los factores que delimitan el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas dentro del Cuerpo de Bomberos de Latacunga se ha hallado falencias, la misma que se da por la falta de actividades relacionadas con las mismas.

Es indispensable la Elaboración de una Auditoría Administrativa al Cuerpo de Bomberos del Cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi para determinar si las funciones se ajustan a las necesidades a la misma. El Cuerpo de Bomberos de

Latacunga fue creado para quienes acceden directa o indirectamente a los servicios que presta la Institución, a fin de satisfacer a los usuarios de una mejor manera.

El tema de la investigación fue “Aplicación de un Auditoría Administrativa al Cuerpo de Bomberos del Cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi”.

Para alcanzar los objetivos propuestos fue necesario realizar las tareas que se detallan a continuación:

- Mejorar el Proceso Administrativo y la optimización de los recursos.
- Realizar las encuestas pertinentes para recabar información valiosa.
- Identificar los principales problemas que tiene la Institución, para posteriormente evaluarla; utilizando los instrumentos necesarios para este estudio.
- Realizar las recomendaciones pertinentes para tener un mayor control en la planificación, organización, dirección, y control para de esta forma facilitar el desarrollo y funcionamiento de los factores dentro de la Institución.

Los contenidos teóricos permitieron aplicar eficientemente una Auditoría Administrativa en base a las investigaciones realizadas.

Al utilizar Índices de Gestión, cuestionarios, pruebas de cumplimiento, análisis FODA se determinará la posición actual y la capacidad de la Institución.

El trabajo investigativo esta enfocado a la eficiencia y eficacia del personal con quienes se realizará el estudio correspondiente para obtener un correcto resultado.

Para la recopilación de información se utilizaron técnicas y métodos para ser depurada, clasificada, analizada y sintetizada, precisando visiblemente lo que deseo demostrar a través de los datos recogidos de tal manera que se procedió a tabular e interpretar mediante gráficos estadísticos, lo mismos que serán una base fundamental para el logro de los objetivos planteados determinando conclusiones y recomendaciones.

Este estudio nos ayuda a detectar aspectos importantes relacionados con el cumplimiento de Procesos Administrativos y a su vez tomar las decisiones para brindar los correctivos necesarios.

La investigación realizada esta estructurada en tres capítulos, los mismos que tienen la secuencia respectiva; el Capítulo I consta de información teórica que facilitará el entendimiento y comprensión de la Auditoría Administrativa su evolución e importancia la aplicación esta siendo cada vez mas amplia es por esto que se a empleado en este tema investigativo, El Capítulo II contiene la recopilación de información verás y oportuna para conocer la capacidad y eficiencia del personal dentro de la Institución utilizando técnicas de recopilación de información. En el Capítulo III se encuentra detallado la práctica en una situación real determinando la metodología de la Auditoría Administrativa determinando las falencias que tiene la Institución; cada fase es analizada minuciosamente para brindar resultados que ayuden a una mejor comprensión.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes

A través de los tiempos la Auditoría se ha ido desarrollando, originando de esta manera la necesidad de revisiones independientes de actividades efectuadas por las entidades con el fin de verificar que la estructura orgánica se ajuste a las funciones de cada empleado en una forma correcta.

La Gestión Administrativa y Financiera se encarga del manejo óptimo de recursos que se tiene para producir a grandes niveles, alcanzando la eficiencia y la eficacia.

La Auditoría ha tenido grandes cambios, con el paso de los años ajustándose a las necesidades que se presentan en la actualidad dividiéndose en diferentes especializaciones para dar una mayor cobertura a la gran demanda de empresas que necesitan conocer cuales son o pueden ser áreas críticas para dar soluciones a problemas futuros.

El Control Interno garantiza un buen desempeño de la empresa alcanzando las metas y objetivos propuestos a través de los métodos y procedimientos y tener un mayor control de recursos.

La Auditoría Administrativa es la revisión, verificación y evaluación objetiva de la estructura orgánica de una determinada entidad para conocer el estado en que se encuentra y las mejoras que se pueden hacer a futuro.

1.2 Gestión Administrativa y Financiera

En el Cuerpo de Bomberos de Latacunga se va a elaborar una Auditoría Administrativa.

Para el previo análisis empezaremos por definir lo que es la Gestión por si solo:

DOLANTE, Fernando, (2001, pág. 24) define que “La Gestión financiera administrativa permite mejorar la calidad del servicio administrativo – financiero para contribuir al desarrollo económico y optimizar la atención a los usuarios. De esta manera constituir un fondo de operación que garantice liquidez permitiendo así manejar la información como elemento clave de la gestión formulando y ejecutando el programa de identidad e imagen corporativas.”

La tesista concuerda con la definición sobre Gestión Financiera mejora la calidad de servicio y la administrativa, ayuda al desarrollo económico y por ende deben mantenerse conectadas, para mejorar la liquides en la institución.

La postulante opina que Gestión Financiera es administrar y proporcionar servicios financieros, para el cumplimiento de la gestión institucional, suministrar información financiera para la toma de decisiones, realizar el seguimiento y control de las recaudaciones de los ingresos así como la de su aplicación juiciosa de los recursos financieros

El objeto de la “Gestión Administrativa y Financiera es el manejo optimo de los recursos humanos, financieros tecnológicos y físicos” que hacen parte de las organizaciones a través de las Áreas de contabilidad, Presupuestos y tesorería.

El Área Financiera es la encargada del manejo de los Estados financieros administrando los movimientos de los recursos que ingresan y egresan.

Se desarrollan e implementan estrategias que permitan a los empleados alcanzar los objetivos mediante el trabajo profesional y ético, desarrollado en un entorno de aprendizaje, cumplimiento de metas y bienestar.

La Gestión Administrativa y Financiera esta íntimamente relacionada con la toma de decisiones, tamaño, composición de los activos, estructura la financiación y la política de dividendos enfocándose en dos factores primordiales como la maximización del beneficio y la maximización de la riqueza para lograr los objetivos; una de las herramientas más utilizadas para que la gestión sea eficaz, es la planificación financiera tiene como objetivo el de mejorar los procedimientos, ayudando a realizar previsiones para el futuro basándose en los diferentes Estados Contables y Financieros.

Las acciones para desarrollar la investigación son las fases del Proceso Administrativo: Planificación, organizar, dirigir, coordinar y controlar ayudará a un control más eficaz.

1.3 Auditoría

El término de Auditoría con el transcurso del tiempo ha cambiado su significado, actualmente no se lo utiliza únicamente para verificar la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros sino también para la verificación y evaluación de la estructura orgánica de una organización o parte de ella.

PINEDA, Pilar (1995, pag58) pone de manifiesto que la auditoría es “una forma de investigación que consiste en comparar, gracias a indicadores pertinentes una situación real con una situación deseada, con la finalidad de evidenciar las posibles desviaciones y emitir propuestas de mejora. Su campo de aplicación más común es el campo empresarial”

La tesista concuerda con la definición de auditoría ya que fue vertida en inicios de la Auditoría, considerándose en ese entonces como una forma de investigación que permite detectar desviaciones para posteriormente ser corregidas.

KELL, Walter y BOYNTON, William (1997, pág., 67), define a al Auditoría como “un sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios”.

La postulante manifiesta que la auditoría es un proceso que permite recopilar información cuantificable y objetiva que brinda una información confiable sobre la situación en la que se encuentra una organización.

La tesista opina que el objetivo de la auditoría es el de apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

1.3.1 Alcance de la Auditoría

El área de influencia que abarca la Auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles y formas de actuación. Esta relación incluye aspectos tales como:

1. Naturaleza jurídica
2. Criterios de funcionamiento
3. Estilos de administración
4. Proceso administrativo
5. Sector de actividad
6. Ámbito de operación
7. Numero de empleados
8. Relaciones de coordinación
9. Desarrollo tecnológico
10. Sistemas de comunicación e información
11. Nivel de desempeño

12. Trato a clientes (internos y externos)
13. Entorno
14. Productos y/o servicios
15. Sistemas de calidad

1.3.2 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 mas profundo, que acciones se puede tomar para rectificar deficiencias como el de superar obstáculos en el funcionamiento de diferentes áreas y sobre todo realizar un análisis que concilie en forma adecuada los hechos con las ideas.

Es importante la Auditoría ya que define con suficiente razonabilidad la situación de la empresa y permite emitir una opinión profesional.

Una Auditoría puede evaluar determinada parte estableciendo si los recursos son utilizados apropiadamente, contribuyendo con la Dirección para una adecuada toma de decisiones

1.3.3 Tipos de Auditoría

La Auditoría por sus objetivos se divide de la siguiente manera:

Auditoría de Gestión

KELL. G, KELL, Walter y BOYNTON, William (1997, pág., 65), considera a una auditoría de gestión, “es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programas, actividades o funciones, que tenga el propósito mejorar la acción de la administración y facilitar la toma de decisiones de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas”.

Esta Auditoría tiene el propósito de determinar si la entidad auditada:

1. Aplica Políticas idóneas para efectuar sus adquisiciones.
2. Adquiere el tipo de recursos que requiere, con la calidad y en la cantidad apropiada, cuando se necesitan.
3. Protege y conserva adecuadamente sus recursos. Evita la duplicación de esfuerzos de su personal y el trabajo de poca o ninguna utilidad.
4. Evita el ocio y exceso de personal.
5. Utiliza procedimientos operativos eficientes.
6. Emplea la menor cantidad posible de recursos.
7. Presta servicios en cantidad, calidad y oportuna apropiada.
8. Cumple las leyes y regulaciones que pudieran afectar significativamente la adquisición, salvaguarda y uso de recursos.

La auditoría de gestión es una herramienta principal dentro de la administración de todo tipo de entidades que sea pública o privada, puesto que permite evaluar independientemente el desempeño de una organización y poder tomar decisiones acertadas.

Auditoría Financiera o de Estados Financieros.

PÉREZ; Luis F, (1998, Pág. 103) , define a la Auditoría Financiera como “Un examen sistemático de los estados financieros, los registro y a las operaciones correspondientes para determinar la observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de las políticas de administración y de los requisitos fijados”.

La tesista opina que la Auditoría de Estados Financieros evalúa de una manera sistemática hechos contables y financieros para dar un criterio mas acertado en diferentes ámbitos que este sea útil, utilizando los principios de contabilidad generalmente aceptados así como políticas y demás leyes afines que sean necesarias.

Los Estados Financieros emiten un criterio sobre la razonabilidad de los mismos.

Esta Auditoría tiene como propósito determinar si la:

- a) Información financiera se presenta de acuerdo con criterios establecidos.
- b) Si la Entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.
- c) La presentación de los estados financieros salvaguarda los activos.

La investigadora manifiesta que la Auditoría Financiera permite realizar un examen de los registros contables y financieros para posteriormente emitir un informe razonable de auditoría indicando las debidas recomendaciones que se deba efectuar.

Auditoría Fiscal.

SOTOMAYOR; Alfonso A.; (2008; pág. 18) define a la auditoría Fiscal como “Como una ampliación de la Auditoría Financiera. Es aplicada como una medida administrativa (con sus repercusiones fiscales) por parte de las firmas privadas de contadores públicos o por auditores fiscales (cuando es efectuada por la autoridad).

Ante lo expuesto la postulante manifiesta que la Auditoría Fiscal se refiere al aspecto tributario ya que cuenta con diferentes leyes y reglamentos por lo que las entidades deben cumplir con apego a las disposiciones estipuladas siendo un modo de regularización.

Auditoría Operacional.

Aparece como una respuesta a las inquietudes organizacionales en los ámbitos privado y público. Fue en 1971 cuando el Instituto Mexicano de Contadores públicos estableció una comisión que laboró los aspectos normativos para la revisión en este campo evaluatorio; los temas fueron los siguientes:

- Esquema Básico de la Auditoría Operacional.
- Metodología de la Auditoría Operacional.
- Auditoría operacional de compras.
- Auditoría operacional de ventas.
- Auditoría operacional de cobranzas.
- Auditoría operacional de la administración de recursos humanos.
- Auditoría operacional del centro de proceso electrónico de datos.
- Auditoría operacional de otorgamiento de crédito.
- Auditoría operacional de administración de inventarios.
- Auditoría operacional de los sistemas administrativos de información.

Auditoría Administrativa.

La Auditoría Administrativa que es un tema principal de este texto, representa en forma general un examen de la administración y su proceso. En ocasiones este tipo de auditorías suscita divergencias entre los profesionistas que las practican y los que se encuentran involucrados con la auditoría operacional, situación que muchas veces surge por el celo profesional entre el contador público y el licenciado o maestro de administración, que reclama esta como su área natural.

Auditoría Informática.

La auditoría de este campo es de vital importancia en las empresas, pues informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que cuenta. Asimismo, analiza sus medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utilizan, y la calidad del personal que participa, todo lo cual repercute en la calidad de la información.

El campo de aplicación de la auditoría informática comprende aspectos de organización, operación, prevención, y seguridad tales como:

- Organización del área.
- Selección del equipo.
- Planeación y desarrollo de sistemas.
- Utilización efectiva del equipo.
- Estudio de evaluación del control interno
- Diagnostico general.
- Documentación del sistema.
- Manuales operativos

Auditoría Integral.

La auditoría integral esta basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos entre otros, los cuales goza de aceptación en las organizaciones. Existe una asociación profesional en nuestro medio que difunde su metodología, aplicación y orientación general.

El desarrollo de esta auditoría ha sido paulatino, pero es indudable que su contribución positiva al mundo de los negocios y al sector público.

Auditoría Ambiental.

Ha acrecentado su importancia en el mundo actual: por medio de ellas se realiza exámenes técnicos en relación al impacto industrial y de desechos sobre el medio ambiente y los recursos naturales, situación que se agrava día tras día y requiere la implementación de medidas preventivas.

La contaminación del agua, la tierra y el aire resulta perjudicial para todos, de ahí la relevancia de las normas establecidas por el gobierno y las aportaciones de los grupos de ecologistas.

Auditoría Calidad.

La evaluación de la calidad consiste en un examen minucioso del producto o servicio que ofrece la organización (privada o pública), así como los procesos que la integran. Dicha evaluación requiere certificación de los certificados.

Las políticas de calidad que se tengan establecidas son un punto clave algunos ejemplares de ellas son:

- Personal con disposición y comprometido.
- Personal capacitado en forma continúa.
- Claridad en los procesos de trabajo.
- Excelencia en la operación general.
- Documentación de los procesos.
- Disposición a la mejora continúa.
- Actualización creativa.

Auditoría Social.

El peso de este tema evaluatorio es grande, porque considera la forma en que afectan las acciones de una empresa a la comunidad. La auditoría social representa un examen del comportamiento social del negocio, lo cual incluye las acciones emprendidas y la manera en que han repercutido en la sociedad de la localidad, de su país e internacionalmente. Algunos de los aspectos que se consideran son: salud, vivienda, obras viales, escolares, seguridad y programas de todo tipo social en las comunidades.

Un aspecto positivo de esta auditoría es que se apoya a la alta administración al aportar los resultados obtenidos en los programas que han apoyado, lo cual permite conocer la situación prevaleciente para, en caso necesario, rediseñar y mejorar la operatividad.

Auditoría Gubernamental.

El sector público ha mejorado sus controles en las diferentes partes que lo componen a efecto de asegurar la optimización de sus recursos; ha puesto énfasis en la honestidad, claridad y transparencia de su manejo, lo cual ha redundado en beneficio del mismo gobierno y consecuentemente de la sociedad.

La auditoría gubernamental representa una evaluación del sector que comprende la fiscalización de ingresos, gastos, inversiones, programas organización y sistemas principalmente.

Con el empleo de este instrumento se busca evitar la corrupción y la actuación no ética del funcionario o empleado público y propiciar una actitud de servicio y plena responsabilidad en el quehacer gubernamental.

1.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

Las Normas son los lineamientos básicos que el auditor debe seguir en el cumplimiento de la labor de Auditoría.

DOLANTE, Fernando (2001, Pág. 43). Señala que las “ Normas de Auditoría Generalmente aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la Auditoría, el cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.”

Las Normas de Auditoría se relacionan, no sólo con la calidad profesional del auditor, sino también con el juicio ejercitado por él, en la ejecución de su Auditoría y en la elaboración de su informe.

Existen diez Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos.

- 1.- Normas Generales.
- 2.- Normas de la Ejecución del Trabajo.
- 3.- Normas del Informe

Normas Personales o Generales

Las normas personales se relacionan con las cualidades del auditor y la calidad de su trabajo que desempeña en determinadas áreas y dependencias.

En si, se refiere a la persona del Contador Público, como auditor independiente; el mismo que debe ser experto en la materia, siendo profesionales en su actuación y observando siempre los principios éticos; Estas normas se detallan a continuación:

a. Entrenamiento Técnico y capacidad profesional.

Es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de la profesión y junto con el estudio y las investigaciones constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional.

Esta norma personal, reconoce que ser preparados en diferentes disciplinas incluyendo los negocios y las finanzas, no se puede cumplir con las normas de auditoría sin una educación y una experiencia conveniente en el campo de esta disciplina.

b. Independencia

El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios, es decir, que el profesional asignado para su trabajo, debe mantener una actitud mental independiente.

Se debe evitar todo elemento o circunstancia que pueda en un momento dado parcializar o sesgar la actuación del auditor estas condiciones se deben cumplir con más cuidado cuando se trata de un auditor, puesto que su naturaleza exige completa objetividad de quien realiza las funciones que le fueron encomendadas.

c. Cuidado y Diligencia Profesional

En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional. Es decir, debe ejercerse la eficacia profesional al conducir una Auditoría y en la preparación del informe

Normas de la Ejecución del Trabajo

Estas normas se refieren a elementos básicos que el Contador Público debe realizar. Dentro de estas normas tenemos:

a. Planeación y supervisión

Antes de que el Contador Público Independiente, se responsabilice de efectuar cualquier trabajo, debe conocer la entidad sujeta a las investigaciones, con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que las pruebas y el alcance de las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

b. Estudio y Evaluación del Control Interno

El Contador Público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto es evaluar y estudiar el Control Interno.

c. Obtención de la Evidencia Suficiente y Competente

El Contador Público al dictaminar sobre la administración de una empresa adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar

respaldada por los elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables.

Se debe tener evidencia competente y suficiente mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sujeta a la Auditoría.

Normas del Informe o Dictamen

Estas normas regulan la última fase del proceso de Auditoría, es decir la elaboración del informe para lo cual el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo.

A. Presentación Conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Esta norma, exige que el auditor indique, en su informe si la administración de una empresa ha cumplido con todas las normas y principios administrativos y el auditor pueda revelar su informe.

b. Uniformidad en Aplicación de los Principios Contables.

El informe, debe contener indicaciones sobre si los Principios Administrativos, han sido aplicados de manera uniforme en el periodo correspondiente en relación con el periodo anterior.

El informe, deberá identificar aquellas circunstancias, en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo precedente.

c. Razonabilidad en las Revelaciones.

Las revelaciones informativas, en el proceso administrativo deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe.

d. Opinión en el Dictamen.

El Auditor emite una opinión en lo que expresa el resultado del trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. Al dictamen por su importancia se han establecido las normas que regulan y por su importancia se han establecido las normas de calidad, las mismas que deben contener lo dispuesto en las Normas Internacionales de Auditoría.

1.5 Control Interno

1.5.1 Antecedentes

Cuando finalizaba el siglo XIX especialmente en la en la época en la que inicia la gran evolución 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.

Así nace el Control Interno como una función general para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron definidas.

1.5.2 Definiciones

A continuación se puntualizarán algunas definiciones sobre el Control Interno:

NEWTON; Fowler, Contabilidad Moderna, (Pág. 67) manifiesta que “Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas, procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización”.

La postulante manifiesta que el Control Interno de una entidad consiste en políticas y procedimientos creados por los Directivos, Administradores y otros, para de esta manera proporcionar la seguridad razonable y eficiente que permita alcanzar las metas y objetivos propuestos por la organización.

CHAPMAN; William, L. (Pág. 102); detalla por Control Interno “El programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adaptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos para promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”

KOONTS, Harold, (1999, Pág., 636) define al Control como “La medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos”

La tesista concuerda con respecto con la versión de que el control son acciones decididas con anterioridad que pueden corresponder a la Etapa de planificación, organización, dirección, integración, y aun propio control.

Además el control es una de las Etapas del Proceso Administrativo que comprende el seguimiento de actividades para asegurarse de que se están cumpliendo como se planificaron y para corregir cualquier desorientación, a través de este se pueden comparar el desempeño real con las metas establecidas.

Así, nace el control interno como una función general para asegurar y constatar que los planes y las políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

De acuerdo al INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS (1996 pagina 57) “El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las practicas por la gerencia.”

La postulante define que el Control Interno es el conjunto de normas, procedimientos de una Entidad constituida, el mismo que debe ser elaborado para delegar funciones y responsabilidades al personal para que ayude en su trabajo y pueda desarrollar de mejor manera las actividades.

Como conclusión la investigadora considera que el Control Interno de una entidad consiste en políticas y reglamentos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos específicos de la entidad.

En base a esto se pretende con el control interno optimizar recursos institucionales generando un mayor desempeño dentro de la misma como es:

- 1) Humanos.
- 2) Materiales.
- 3) Tecnológicos, etc.

1.5.3 Objetivos del Control Interno

- 1.** Obtener la información Financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la Gestión y el Control.
- 2.** Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizar como elemento útil para la gestión y el control.
- 3.** Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la organización.

4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus metas, planes.
5. Atestar que todas las acciones institucionales en la entidad, se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

1.5.4 Elementos del Control Interno.

Todos los elementos que comprenden el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad idoneidad, entre ellos se encuentran:

- a) Planeación
- b) Organización
- c) Procedimientos
- d) Personal
- e) Autorización
- f) Sistema de información
- g) Supervisión.

1.5.5 Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno es el conjunto de los elementos, en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Es de vital importancia puesto que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, prohíbe que se omitan las Normas y los Principios Contables de general aceptación.

1.5.6 Métodos para Evaluar el Control Interno

El auditor debe realizar un estudio y evaluación adecuado del Control Interno existente en la empresa, seleccionando las áreas a evaluar que tengan mayor

probabilidad de relevancia con el fin de determinar la confianza que pueda fijar cada fase para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad de la Auditoría.

1.5.6.1 CLASIFICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE CONTROL INTERNO

Método Descriptivo

También llamado como memorando, siendo ideal para auditorías en empresas pequeñas usadas como herramientas descriptivas. Este método consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del Control Interno, es el memorando donde se transcribe todos los pasos y procedimientos utilizados en diversas Unidades Administrativas que conforman la entidad.

Método de Cuestionario

Se elabora preguntas básicas de la operación a investigar, estas preguntas son planeadas de tal forma que una persona negativa señale las debilidades del control interno, estas preguntas son elaboradas lógicamente, ordenadas y clasificadas; de los métodos descritos, el cuestionario es el mas utilizado para tener respuestas claras y concisas de una investigación.

1.6 Auditoría Administrativa

1.6.1 Definición

Se puede definir a la Auditoría como un examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidad de mejora.

Una Auditoría Administrativa no se produce en el vacío. Forma parte de una estrategia de un proceso de cambio que requiere una clara decisión del más alto nivel y un consenso de voluntades destinado a lograr que una organización tenga capacidad para transformarse y crecer de una manera efectiva. Parte del

convencimiento de que no constituye un fin en si misma, sino que esta ligada a todo un proceso de desarrollo institucional, razón por la cual la aportación de distintos puntos de vista y experiencias, la toma de conciencia generalizada y el ejercicio de una autocrítica en todos los niveles, son determinantes para que esta herramienta pueda alcanzar los resultados esperados.

Esta base de información debe permitir amalgamar la historia, el presente y el futuro, articular el concepto con los hechos, las intenciones con los objetivos, la visión con las posibilidades y los escenarios con las áreas de influencia. Es el marco desde el cual deben partir las inferencias, las apreciaciones y las acciones probatorias de la situación que guarda una organización.

La precisión de una metodología bien estructurada, de instrumentos de medición validados, normas de calidad aceptada y la conformación de un equipo de trabajo serio y responsable son atributos altamente valiosos para tener destreza de que su empleo es el mejor medio para llegar a una mejor organización los juicios y criterios indispensables para acceder a un mejor nivel de desempeño.

La Auditoría Administrativa siempre será un fértil campo para la administración; suceso lógico pues esta ubicada en sus raíces mismas, es la herramienta más versátil y consecuente con la realidad de una entidad. Practicar la Auditoría Administrativa nos obliga a investigar, a comprender en lo más recóndito de su esencia para asimilar las experiencias y convertirlas en conocimiento, para entender donde está una organización, como llego hasta allí, de donde partió y a donde quiere llegar.

En el recuento de hechos históricos más significativos para la administración se desarrolla una propuesta para estandarizar y medir procedimientos de operación; una propuesta que incluía una reseña específica acerca de la conveniencia de utilizar la auditoría como mecanismo de evaluación.

Con el nacimiento de la escuela del “Proceso Administrativo” en 1916, la Auditoría adquiere una relevancia singular para realizar es estudio de las funciones de una empresa, en particular del control.

La Auditoría Administrativa ha tenido una gran trascendencia las cuales se fundamentaron en bases las cuales consistía en “Una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable”.

La palabra Administración se forma del prefijo “ad”, hacia y de “ministratio”. Esta última palabra viene a su vez de “minister”, vocablo compuesto de “minus”, Comparativo de inferioridad y del sufijo “ter” que sirve como termino de comparación.

GOETEZ, Billy E. declaraba que la auditoría administrativa “Es la más comprensiva y poderosa de estas técnicas buscadoras de problemas, por que busca, en una forma general, descubrir y corregir errores de administración”.

La Auditoría busca la forma de identificar los errores significativos para establecer un punto de partida. Por lo cual la Auditoría ira ampliándose día con día asegurar el buen manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las actividades comerciales, tanto para el sector publico como para el sector privado.

Al manifestarse la Auditoría hacia valoraciones operativas, la necesidad de un análisis de procedimientos, estudios de costos administrativos, conocimiento de los problemas y las causas por lo que dificultan el desarrollo de la empresa, cuando atraviesa una situación delicada, por una gestión ineficiente o condiciones externas desfavorables, surge la Auditoría Administrativa.

KOONTS, Harold, (2003, Pág., 5) define a la administración como “la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”.

La Administración es un proceso que permite prever, planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el trabajo de los elementos de la organización y el de utilizar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos y metas establecidas.

La Administración proporciona los principios básicos mediante cuya aplicación es factible alcanzar el éxito en el manejo de individuos organizados en un grupo formal que poseen objetivos comunes. Es necesario analizar las principales características de la administración, entre las que se puede mencionar:

- a) El fenómeno administrativo se da donde quiera que exista un organismo social, dado a que debe existir coordinación sistemática de medios.
- b) La administración va siempre acompañada de otros fenómenos de distinta índole, el elemento administrativo es específico y distinto a los que sigue.
- c) Sin embargo se diferencia de las etapas, fases, y elementos del fenómeno administrativo, en todo instante de la operación de una organización se esta dando de mayor o menor proporción, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así al hacer los planes, se tiene un control de la organización, etc. Por lo cual, se puede afirmar que es un proceso interactivo y dinámico.

La idea del desarrollo y operación de la Auditoría Administrativa es tan antigua como la propia Teoría Administrativa.

FAYOL, Henry (1925, Pág., 4) considerado por muchos estudiosos como el padre de la Administración, menciona que “El mejor método para examinar a una organización era estudiando un mecanismo administrativo”

Posteriormente MICKINSEY, James (1940, Pág., 8) llegó a la conclusión de que “Las organizaciones deben practicar una auto- auditoría, esto es, una evaluación en todas o partes de las áreas de la organización”.

Ante lo expuesto la investigadora concuerda con las opiniones debido a que el ámbito administrativo de una organización, permite determinar como se encuentra la organización en cuanto a sus procesos, cumplimiento de metas y objetivos, etc. Desde sus inicios, la necesidad de dar a conocer al administrador en que se esta fallando o que no esta cumpliendo dentro de la Institución, con lleva a evaluar si los planes metas y objetivos se están alcanzando.

La Auditoría Administrativa es necesaria como una herramienta que permita cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y para poder corregirlos de manera eficaz, forma parte esencial del proceso administrativo.

KAUFFMAN, Steven (1998, Pág.10) expone que la auditoría administrativa, “Implica la revisión, verificación y evaluación objetiva de la estructura orgánica de la empresa, a partir de las decisiones que toman los dirigentes y administradores de ella. Implica revisar de manera metódica y sistemática la congruencia que existe entre lo que se decide y la manera en que se ejecutan las actividades y tareas llevadas a cabo por el personal de todos los niveles jerárquicos de la organización”.

La definición difundida por este autor la Auditoría Administrativa es un proceso que abarca a todos y cada uno de los elementos que forman el Proceso Administrativo, ya que es importante destacar que la Auditoría Administrativa puede consistir en un examen integral o parcial de una organización. Su alcance puede variar pudiendo abarcar desde una encuesta hasta un análisis global de la organización.

LEONAR, William;(1989, Pág. 14) La auditoría Administrativa “Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamentos gubernamentales; o cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que se de a sus recursos humanos y materiales”.

No concreta de manera puntualizada cuales son las áreas que van a ser examinadas dentro de la organización, impidiendo el campo de acción de la Auditoría Administrativa.

CHAPMAN. William y WAWAZNIAK DE ALONSO, Martha (1970, Pág.10) la auditoría administrativa ha sido definitiva como un “Examen de la gestión de un ente con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados, la organización utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión”.

La tesista manifiesta que la definición es del año 1970, los autores vierten una enunciación muy concreta de lo que es la auditoría administrativa la que concuerda con la idea que tiene la investigadora; ya que la Auditoría se encarga de evaluar la eficiencia de los resultados y al utilización de los recursos con los que cuenta una organización.

1.6.2 Objetivos

FRANKLIN F., Enrique Benjamín (2007,Pág.12) considera que “Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones toda vez que permite detectar en que áreas se requiere de un estudio mas profundo, que acciones se debe tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas”.

La investigadora para aplicar una Auditoría Administrativa debe fijarse en los objetivos. Entre los más destacados podemos mencionar:

- a) Evaluar el comportamiento organizacional en relación a los estándares preestablecidos, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos de acuerdo a la dinámica establecida por la organización.

- b) Favorecer la definición de la estructura, competencia, funciones y proceso por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- c) Hacer más permeable y receptiva la organización a los cambios, permitiendo asimilar las experiencias obtenidas y capitalizarlas para convertirlas en oportunidad de mejora.
- d) Tomar decisiones que faciliten poner en práctica los resultados de la auditoría para constituirse en un soporte al proceso administrativo de la organización.

1.6.3 Importancia.

La Auditoría Administrativa radica en el hecho de que proporcionan a los directivos de una organización, un panorama sobre la forma como se están administrando los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor y pronta atención.

Es importante destacar que la Auditoría Administrativa puede consistir en un examen integral o parcial de una organización. Su alcance puede variar, pudiendo abarcar desde una encuesta hasta un análisis global de la organización.

1.6.4 Propósito

La Auditoría Administrativa provee una evaluación objetiva, imparcial y competente de las actividades administrativas:

- 1) Apoya a reorientar continuamente los esfuerzos de la empresa hacia planes y objetivos en constante cambio.
- 2) Revela deficiencias o irregularidades en aquellas partes de la empresa que fueron examinadas, de esta manera a la dirección se le facilita lograr una administración más eficaz y eficiente.

En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad de examinar y valorar la calidad de los administradores y de los procesos mediante los cuales opera una organización:

- a. Las empresas sean estas pública, privada, grande, mediana o pequeña tiene la necesidad de examinar sus situación, para saber si los sistemas, planes y estrategias, bajo los cuales trabaja son los óptimos de acuerdo a su realidad.
- b. Mediante la Auditoría Administrativa se pueden conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la empresa, se valorara los problemas que de esta manera se puedan encontrar las causas y se puedan plantear las posibles soluciones.

1.6.5 Campo de Aplicación

El campo de aplicación de la Auditoría Administrativa incluye todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales independientemente de su fisonomía, área de influencia y dimensión.

Es fundamental que desde el comienzo de la Auditoría se establezcan los límites y que sean conocidos por la organización auditada. Debido a que para el éxito de la Auditoría es necesario incluir su campo de acción para poder enfocar la atención en los problemas organizativos que la motivan.

Los límites de la Auditoría están determinados por los siguientes factores clave como son: Objetivos, alcance, orientación, organización y recursos.

1.6.6 Características de la Auditoría Administrativa

a. Es Objetiva

Significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente sin influencias personales ni políticas. En todo momento

debe prevalecer el buen juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja su informe.

b. Es Sistemática y Profesional

La Auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienden a las normas de auditorías establecidas, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El desarrollo de la Auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la Auditoría: Planeación, Ejecución, e Informe.

c. Elaboración de un Informe Escrito

Contienen los resultados del examen practicados, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para realizar las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y recomendaciones pendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

1.6.7 Principios de la Auditoría Administrativa

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

a. Sentido de la Evaluación

Evalúa que el trabajo realizado por los empleados cumpla con requisitos preestablecidos, para que se logre los objetivos y se sigan los planes y que la aplicación se recursos se haga de manera eficientemente.

b. Importancia del Proceso de Verificación

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

c. Destreza de pensar como en términos administrativos

El auditor debe ponerse en el lugar del administrador a quien se esta auditando y preguntarse:

- a. Cómo proyectar y medir el desempeño?
- b. Qué información necesaria acerca del trabajo que se esta llevando a cabo?
- c. Como explicar si el trabajo se realizo de manera precisa y oportuna?

1.7 Metodología de la Auditoría Administrativa

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, unifiquen criterios y delimiten la profundidad con que se revisarán y aplicarán las técnicas de análisis administrativo para el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

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

Para utilizarla de manera lógica y accesible se ha dividido por etapas, en cada una de las cuales se brindan los criterios y lineamientos que deben observarse para que las iniciativas guarden correspondencia con los planes.

Las fases que integran la metodología son;

1. Planeación,
2. Instrumentación,
3. Examen,
4. Informe,
5. Seguimiento.

1.7.1 Planificación

FRANKLIN F., Enrique Benjamín (2007, Pág. 76), define “Que la planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría administrativa para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente y relevante.

La postulante manifiesta que planeación hace referencia a planificación y es parte de la metodología, haciendo referencia a los lineamientos que norman la aplicación de la Auditoría Administrativa, para realizar un diagnóstico preliminar a la entidad auditada para que la información sea suficiente, pertinente clara concisa para obtener los puntos que sean mas relevantes.

a. Objetivo

Determinar las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la Auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr un tiempo y formar los objetivos establecidos.

b. Factores A Revisar

Determinación de los factores fundamentales para el estudio de la organización en función de dos vertientes: el Proceso Administrativo y los elementos específicos que forman parte del funcionamiento.

Se incorporan las etapas del Proceso Administrativo y se definen las funciones que fundamentan; las cuales permiten un análisis lógico de la organización teniendo una secuencia para relacionar todos sus componentes en forma natural y congruente.

Este orden se apega a propósitos estratégicos que concentran en forma objetiva la esencia o “razón de ser” de cada fase, y que son el punto de partida para estudiar a la organización en todos sus ámbitos, procesos, funciones, sistemas, recursos, proyectos, productos, servicios y entorno; lo que representa una visión de conjunto de cómo interactúa todos y cada uno en relación con su objeto.

Se incluye la relación de los elementos específicos que integran y complementan el Proceso Administrativo.

c. Fuentes de Estudio

Representan las instancias internas y externas a las que se recurre para captar la información que se registra en los papeles de trabajo del auditor.

Internas

1. Órganos de Gobierno
2. Órganos de Control Interno
3. Socios
4. Niveles de la Organización
5. Comisiones, comités y grupos de trabajo
6. Sistemas de información.

Externa

1. Normativas
2. Organizaciones análogas
3. Redes de información
4. Proveedores
5. Clientes o usuarios
6. Otros

d. 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.

Esto conlleva la necesidad de revisar la literatura técnica y legal, información del campo de trabajo y toda la clase de documentos relacionados con los factores predeterminados, así como el primer contacto con la realidad. Lo que provoca una reformulación de los objetivos, estrategias. Acciones a seguir o tiempos de ejecución.

e. Preparación del Proyecto de Auditoría

Recabada la información preliminar, se debe proceder a seleccionar lo necesario para instrumentar la Auditoría, la cual incluye dos apartados; la propuesta técnica y el programa de trabajo.

Propuesta Técnica

1. **Naturaleza.**-Tipo de Auditoría que se proyecta realizar.
2. **Alcance.**- Áreas de aplicación
3. **Antecedentes.**- Recuento de Auditorías anteriores
4. **Objetivos.**- Logros que se desea alcanzar

5. **Estrategias.-** Ruta fundamental para orientar el curso de acción y asignación de recursos
6. **Justificación.-** Demostración de las necesidades de instrumentarla
7. **Acciones.-** Iniciativas o actividades necesarias para su ejecución
8. **Recursos.-** Requerimientos humanos, materiales y tecnológicos
9. **Costos.-** Estimación global y específica de recursos financieros necesarios
10. **Resultados.-** Beneficios que se espera obtener

El material de investigación que puede servir como información complementaria y apoyo.

Programa de Trabajo

1. **Identificación.-**Nombre del estudio.
2. **Responsables.-**Auditor a cargo de su implementación.
3. **Áreas.-**Universo bajo estudio.
4. **Claves.-**Número progresivo de las áreas, programas o proyectos.
5. **Actividades.-**Pasos específicos para captar y examinar la información.
6. **Fases.-**Definición del orden secuencial para realizar las actividades.
7. **Calendarios.-**Fechas asignadas para el inicio y termino de cada fase.
8. **Representación grafica.-**Descripción de las acciones en cuadros e imágenes
9. **Formatos.-**Presentación y resguardo de avances.
10. **Reportes.-**Seguimiento de las acciones.
11. **Periodicidad.-**Tiempo dispuesto para informar avances.

f. Asignación de la Responsabilidad

Para iniciar formalmente el estudio, de la organización se designará al auditor o equipo de auditores que estime conveniente, atendiendo a la magnitud o grado de complejidad de la Auditoría.

g. Capacitación

Se debe capacitar a la persona o equipo designado, no solo en lo que respecta al manejo de los medios de investigación que se emplearan para recopilar la información, sino en todo el proceso para preparar la aplicación y ejecución de la instrumentación de la auditoría.

h. Actitud

La labor de investigación tiene que llevarse a cabo sin prejuicios y opiniones preconcebidas por parte del auditor.

d. Diagnóstico Preliminar

El diagnóstico en esta fase debe precisar claramente los fines susceptibles de alcanzar, los factores que se van a examinar, las técnicas a emplear y la programación que va orientar el curso de acción de la Auditoría.

1.7.2 Instrumentación

FRANKLIN F. ,Enrique Benjamín (2007, Pág. 82),”Para la instrumentación es necesaria aplicar las técnicas de recopilación que se estimen viables de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría la selección de instrumentos de medición que se empleara, el manejo de los papeles de trabajo y evidencia así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación eficaz.”

La instrumentación de la Auditoría es la etapa en la cual se tienen que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección de información utilizando los papeles de trabajo manteniendo un control sobre el trabajo a realizarse para al final dar un criterio razonable y oportuno.

a. Recopilación de Información

Esta tarea debe enfocarse al registro de todo tipo de hallazgos, y evidencias que haga posible su examen objetivo; de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar la Auditoría o, en su caso a suspenderla.

b. Técnicas de Recolección

Para recabar la información requerida en forma ágil y ordenada se puede emplear alguna, o una combinación de las siguientes técnicas.

c. Investigación Documental

Consiste en la localización, selección y estudio de la documentación que puede aportar elementos de juicios a la Auditoría. Las fuentes documentales básicas a las que se puede acudir son:

a. Normativa

- Acta constitutiva
- Ley que ordena la creación de la organización
- Reglamento Interno
- Reglamentación específica
- Tratados convenios
- Decretos y acuerdos
- Normas (Nacionales e Internacionales)
- Oficios circulares

b. Administrativa

- Organigramas
- Manuales administrativos
- Sistemas de información y certificación
- Cuadros de distribución de trabajo

- Estadísticas de trabajo
- Plantillas de personal
- Proyectos estratégicos
- Inventarios mobiliarios y equipos
- Redes para el análisis de problemas
- sociogramas
- Indicadores financieros y de gestión
- Estudios de mejoramiento
- Auditoría administrativas previas

c. Mercado

- Productos o servicios
- Áreas
- Población
- Ingresos
- Factores limitantes

d. Ubicación geográfica

- Localización
- Orden espacial interno
- Características del terreno
- Cercanía con el mercado (clientes y proveedores)
- Distancias y costos de transporte
- Alternativas de conexión con unidades nuevas
- Justificación en relación al tamaño y proceso

e. Estados Financieros

- Recursos financieros para inversión
- Análisis y proyecciones financieras
- Programas de financiamiento
- Evaluación financiera
- Creación de valor

f. Situación económica

- Sistema económico

- Naturaleza y ritmo de desarrollo de la economía
- Aspectos sociales
- Variables democráticas
- Relaciones con el exterior

g. Comportamiento del consumidor

- Cultura
- Estrato social a nivel socio económico
- Grupos de referencia y convivencia
- Familia
- Ciclo de vida del consumidor
- Factores interno de de influencia (percepción, aprendizaje y motivación)
- Procesos de compra

d. Observación Directa

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

e. Acceso a Redes de Información

Permite detectar información operativa o normativa de clientes, socios, proveedores, empleados, organizaciones del sector o ramo entre otras, vía internet o programas de la entidad.

f. Entrevista

Consiste en reunirse con una o varias personas a cuestionarlas para obtener información, este medio es posiblemente el mas empleado.

g. Cuestionario

Esta constituido por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos debe expresar el motivo de su preparación, procurando sean claras y concisas para mayor entendimiento.

h. Cédula

Esta conformada por formularios cuyos diseños incorpora casillas, bloques y columnas que facilitan su agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis.

i. Medición

Es la evaluación de los hechos en función de los indicadores establecidos para el Proceso Administrativo y de los elementos específicos.

1.7.2.1 Indicadores del Proceso Administrativo

El fin primordial de emplear indicadores en el Proceso Administrativo es el poder evaluar en términos cuantitativos y cualitativos sus etapas y propósito estratégicos a partir de sus funciones.

1.7.2.2 Características de un Indicador

Para que los indicadores sean efectivos, deben reunir las siguientes características:

- a) Libre de sesgo estadístico o personal
- b) Aceptado por la organización
- c) Fácil de interpretar
- d) Utilizable con otros indicadores
- e) Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- f) Precisión conceptual en los indicadores cualitativos
- g) Ser relevante o útil para la toma de decisiones

- h) Factible de medir
- i) Conducir fácilmente información de una parte a otra
- j) Ser altamente discriminativo
- k) Verificable

1.7.2.3 Aspectos a Considerar en la Formulación de Indicadores

- a) Es necesario definir el objetivo que se pretende alcanzar.
- b) Deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo.
- c) Enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados.
- d) Acordar mediante un proceso participativo, que las personas que intervengan sean tanto sujetos como objetos de estudio.
- e) Designar un responsable, encargado de validarlos, verificarlos y aplicar acciones inmediatas.

1.7.2.4 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo sirven para registrar elementos de juicios específicos que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor.

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la entidad que se está examinando y de esta manera acumulan las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el auditor y los hechos precisos en que se basan las conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- a) Las informaciones de hechos concretos.
- b) El alcance del trabajo efectuado.
- c) Las fuentes de la información obtenida.
- d) Las conclusiones a que llegó.

Los papeles de trabajo deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la entidad o de la Contraloría General del Estado que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y la evidencia contenida en los mismos.

Los papeles de trabajo deben ser elaborados de acuerdo a las técnicas y normas existentes, y en concordancia con los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad y Auditoría.

Marcas de Auditoría

Son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor gubernamental para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen.

Las marcas deben ir acompañadas de explicaciones lo suficientemente específicas, concretas, claras y con un color resaltado (rojo) lo cual facilitara la realización del trabajo de Auditoría y de la comprensión de forma inmediata los mismos que deben ser elaborados según el criterio del Auditor.

ESQUEMA DE MARCAS DE AUDITORÍA

Cuadro N° 1

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
©	Comparado
×	Observado
<	Rastreado
^	Indagado
A	Analizado
£	Ligado
Ø	No reúne requisitos
«	Pendiente de registro
=	Circular izado
@	Confirmaciones
€	Natas explicativas
Ψ	Inspeccionado

Fuente: “Auditoría Administrativa” Autor FRANKLIN F. Enrique Benjamín

Elaborado por: Mónica del Pilar Chasiluisa Unda

Índices de Auditoría

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento.

Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas.

- a) Alfabética
- b) Numérica
- c) Alfanumérica

1.7.2.5 Evidencia

El primer objetivo de la preparación de los papeles de trabajo, es ofrecer las evidencias que respalden los informes, dictámenes, opiniones; que son emitidos por el Auditor.

Evidencia física

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras de materiales.

Evidencia Documental

Se logra por medio de análisis de documentos. Esta contenida en cartas, contratos, registros, actas minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

Evidencia Testimonial

Este tipo de evidencia se la obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la Auditoría.

Evidencia Analítica

Comprende cálculos, comparaciones razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y /o componentes.

Para que la evidencia sea útil en la investigación debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Suficiente
- b) Competente
- c) Relevante
- d) Pertinente

Los tipos de evidencia en la Auditoría se pueden resumir de la siguiente forma:

- 1) Registros y documentos preparados por la entidad bajo examen.
- 2) Inspección personal efectuada por el Auditor.
- 3) Cálculos financieros efectuados por el Auditor.
- 4) Verificación efectuada por el Auditor a los sistemas de Control Interno.
- 5) Interrelación de las informaciones examinadas.
- 6) Declaraciones formales e informales hechas por funcionarios y empleados.
- 7) Documentos fehacientes originados fuera de la empresa a examinar.

1.7.2.6 Supervisión del Trabajo

Para tener la seguridad de que se sigue y respeta el programa aprobado, es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores para de esta forma garantizar un buen trabajo.

La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la Auditoría comprende:

- a) Revisión del programa de trabajo.
- b) Vigilancia constante y cercana al trabajo de los auditores.
- c) Aclaración oportuna de dudas.
- d) Control de tiempo invertido.
- e) Revisión oportuna y minuciosa de los papeles de trabajo.
- f) Revisión final del contenido.

1.7.2.7 Cuestionario de Control Interno

Representa un recurso idóneo para captar información de la organización de todas sus versiones ya que estas son diseñadas internamente y permite ver el nivel de calidad del trabajo en función de su personal.

Objetivos del cuestionario de Control Interno

- a) Establecer una base de confiabilidad de los sistemas que se van a examinar.
- b) Determinar la naturaleza extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría.
- c) Proveer al auditor una fuente de sugerencias constructivas referente a proponer mejoras en la estructura de control interno.
- d) Conseguir una mayor eficiencia, efectividad y economía de los exámenes de Auditoría.

EJEMPLO DEL CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</p> <p>ENTIDAD.....</p> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>FECHA:.....</p>			
		CCI	
PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
		ELABORADO:	FECHA:
		REVISADO	FECHA:

ELABORADO POR: Mónica del Pilar Chasiluisa Unda

FUENTE: Auditoría Administrativa de FRANKLIN F., Enrique Benjamín

1.7.3 Examen.

FRANKLIN F., Enrique Benjamín (2007, Pág. 91), “Una vez que se haya puesto en marcha la instrumentación luego de haber seleccionado y aplicado las técnicas de recolección, determinados los instrumentos de medición.”

Al utilizar las técnicas facilita el adjuntar la mayoría de información necesaria para el análisis concentrando la labor de la Auditoría en aquellas áreas que se presenten mayor riesgo así como el comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes si y con el todo y de estas con su contexto.

Propósitos

Al utilizar las técnicas de análisis procedentes se lograra los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requieren el universo, sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo para que este sea completo y razonable.

Procedimientos

El examen provee de una categorización e interpretación de hechos, diagnósticos de problemas, así como de los elementos para evaluar y racionalizar los efectos de un cambio.

Técnicas y Análisis Administrativos

Las técnicas constituyen los instrumentos en que el auditor se apoya para complementar sus observaciones y le posibilitan:

- a) Examinar los resultados que se esta obteniendo de la organización.
- b) Revisar las circunstancias que inciden en los resultados.

- c) Evaluar cualitativa y cuantitativamente los indicadores establecidos.
- d) Comprobar como se esta ejecutando las Etapas del Proceso Administrativo.
- e) Verificar los niveles de efectividad.
- f) Conocer el uso de los recursos

Formulación del Diagnóstico Administrativo

Es la parte esencial de la Auditoría Administrativa, es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta, ya que es un mecanismo de estudio y aprendizaje toda vez que fundamenta y transforma las experiencias en conocimientos administrativos y a la vez evaluar tendencias y situaciones para formular una propuesta interpretativa.

1.7.4 Informe.

FRANKLIN F., Enrique Benjamín (2007, Pág. 115), se realiza el informe “al finalizar el examen de la organización de acuerdo con el procedimiento correspondiente y una vez que se han seleccionado los enfoques de análisis organización y cuantitativos y formulando el diagnóstico administrativo.”

La tesista manifiesta que el informe de Auditoría, viene a ser el dictamen u opinión firmada por el Auditor después de efectuar el examen para el que fue contratado.

En el Informe se señala los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de las Auditorías, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de hallazgos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del numero de casos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización.

Es necesario conocer que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

El informe de Auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen se las dará en las diferentes áreas y en relación con los aspectos examinados, los criterios utilizados; las opiniones obtenidas proporcionará a los interesados una mejor comprensión del mismo.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El auditor con su experiencia y conocimientos, debe tener una conducta intachable y a toda prueba, la que hará prevalecer al momento de emitir sus informes o dictámenes, debiendo practicar en forma estricta al respecto, pues a medida que pone sus conocimientos en función de la planificación, organización y dirección, contribuye a obtener información completa y oportuna para la toma de decisiones y el posterior control adecuado de la misma. Las opiniones se enumeran de la siguiente forma:

Opinión sin reserva

Los informes de dos párrafos contienen una opinión sin reservas. Los auditores declaran que al efectuar su examen, siguieron las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas y que en su opinión, los Estados Financieros se presentan de una manera razonablemente de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

Opinión con reserva

Para dar una opinión con reservas es la que no permite aplicar todos los procedimientos de Auditoría necesarios para observar las (NAGA)

Renunciar a emitir una opinión

Al existir un motivo tan grave en la Auditoría Administrativa para que los auditores se rehúsen a dar una opinión.

Esta clase de informes solo se emite cuando los auditores están convencidos de que su examen es suficiente o la incertidumbre del futuro es demasiado seria para emitir una opinión con salvedades o limpias.

Opinión negativa

Este tipo de investigación solo se la emitirá si los auditores consideraran que la discrepancia de las Normas de Auditoría Administrativa es demasiado grave para emitir una opinión con reservas.

Requisitos y cualidades del Informe

Los resultados, conclusiones y recomendaciones que debe tener un informe, deberá reunir atributos tales como:

1. Concisión
2. Precisión y razonabilidad
3. Respaldo adecuado
4. Objetividad
5. Tono constructivo
6. Importancia del contenido
7. Utilidad y oportunidad
8. Claridad

Aspectos Operativos.

Antes de presentar la versión definitiva del informe es necesario revisar en términos prácticos.

Para abordar este aspecto, es recomendable seguir el orden siguiente:

- a) Introducción
- b) Antecedentes
- c) Justificación
- d) Objetivos
- e) Estrategias
- f) Recursos
- g) Costo
- h) Alcance
- i) Acciones
- j) Metodología
- k) Resultados
- l) Conclusiones
- m) Recomendaciones alternativas
- n) Deviaciones significativas
- o) Opiniones de los responsables de las áreas auditadas
- p) Asuntos especiales.

Lineamientos generales para su preparación.

- a)*** No perder de vista el objeto de la Auditoría cuando se llegue a las conclusiones y recomendación finales.
- b)*** Aprobar las soluciones.
- c)*** Explorar diferentes alternativas para sugerir las causas y efectos según sea el caso.
- d)*** Diferenciar la integración y presentación de los resultados, para que exista coherencia.
- e)*** Aprovechar todo el apoyo posible para fundamentar sólidamente los resultados.

- f) Tomar en cuenta los resultados de las Auditorías realizadas con anterioridad.

Antes de emitir un informe, el Auditor deberá revisar sus borradores y los papeles de trabajo, a fin de verificar que se ha cumplido con todas las normas de Auditoría.

Emisión del informe

La 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, en donde se incluyan las conclusiones u opiniones profesionales a que se han llegado.

TIPOS DE INFORME

La variedad de alternativas para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, al impacto que se busca con su presentación.

Los informes más representativos son:

1. Informe General.
2. Informe Ejecutivo.
3. Informe de aspecto Relevante.

INFORME GENERAL

Responsable.- Es el Área o Unidad Administrativa encargada de preparar el informe.

Introducción.- Es una descripción del por que surgió la necesidad de aplicar la Auditoría.

Antecedentes.- Exposición histórica de la Organización años anteriores ya que estos influyen en la toma de decisiones.

Técnicas empleadas.- Son los instrumentos, métodos y procedimientos utilizados para la obtención de resultados.

Diagnóstico.- Definiciones de las causas y consecuencias del estudio. Mismas que justifican los cambios o modificaciones posibles.

Propuesta.- Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que puedan derivarse. Implicando cambios en los resultados esperados.

Seguimiento.- Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación, para garantizar e cumplimiento de los criterios propuestos.

Conclusiones y recomendaciones.- Es la concentración de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución de las propuestas.

Apéndices o anexos.- Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativos que se consideren elementos auxiliares.

INFORME EJECUTIVO

Responsable.- Es el Área o Unidad Administrativa encargada de preparar el informe.

Período de revisión.- Tiempo que comprendió el examen.

Objetivos.- Propósitos que se pretende alcanzar con la Auditoría.

Alcance.- Profundidad con la que se examinó la organización.

Metodología.- Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados con el fin de captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la Auditoría.

Síntesis.- Concordancia de los resultados y logros obtenidos con los recursos.

Conclusión.- Concentración de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de actuación.

INFORME DE ASPECTO RELEVANTE

Documento que se integra adaptando un criterio de selectividad, con el objeto de contemplar los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias o declinaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este informe se puede analizar y evaluar:

- a) Si el proceso de aplicación de la auditoría se finalizó.
- b) Si se presentaron observaciones relevantes.
- c) Si la auditoría está en proceso, se reprograma o se replantea.
- d) La fundamentación de cada observación.
- e) Las causas y efectos de las principales observaciones formuladas.

Para apoyar el proceso de la toma de decisiones del titular de la organización, este informe puede acompañarse de un ejemplar del informe general o ejecutivo.

El informe contendrá lo siguiente:

- a) **Encabezamiento.-** Nombre y la dirección de la organización de Auditoría que lo elabora, así como también contendrá lugar y fecha.
- b) **Entidad Auditada.-** Nombre y dirección de la Entidad Auditada.
- c) **Tipo de Auditoría.-** Se lo realizará de acuerdo con los objetivos fundamentales que persiga cada entidad.
- d) **Fecha de Inicio.-** Fecha en la que inicia la Auditoría.

- e) **Fecha de Terminación.-** Fecha en la que termina la ejecución.
- f) **Auditor jefe.-** Nombre del auditor que actúa como jefe.
- g) Después de los datos antes mencionados, se titula el informe con el nombre de “Informe de Auditoría”.

Introducción:

- a) Los objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.
- b) Programas aplicados y causas por las que no se utilizaron los programas que debieron aplicarse.
- c) Legislación verificada y causas que impidieron verificar lo programado.
- d) Periodo auditado, alcance de las pruebas realizadas y procedimiento utilizado para la toma de muestras.
- e) Informar que se aplicaron, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de no ser a así, las causas que impidieron su aplicación.

Conclusiones

- a) Las condiciones suelen aparecer de cada área. Recogen la opinión que el auditor se ha formado acerca del área después de concluir con el trabajo que tenía previsto además incluye:
 - Identificaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
 - Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo
 - Anotaciones sobre la información relevante
 - Lineamientos recibidos por el área
 - Reporte de posibles irregularidades

Aunque los papeles de trabajo que prepara el auditor son confidenciales y de propiedades del auditor, debe conservarlos por un periodo de cinco años, además podrá proporcionarlos cuando reciba una orden o citatorio para presentarlos.

Resultados:

- a) *Los principales hallazgos de la Auditoría.*- La comparación de los resultados de la auditoría con los obtenidos en la última realizada arrojarán resultados veraces y competentes.
- b) *Los resultados que muestra la Auditoría.*- Ordenados de acuerdo con los objetivos trazados.
- c) Los incumplimientos de leyes y demás regulaciones que se hayan comprobado y las opiniones de los funcionarios responsables.

Recomendaciones:

- a) Se exponen las medidas de importancia que se deben adoptar para solucionar las deficiencias.

Anexos:

- a) Se relacionan los anexos que acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar estos.

Responsabilidades en la Elaboración del Informe

La redacción del informe en borrador es responsabilidad del jefe de equipo o supervisor compartida con todos los miembros del mismo. Los criterios para ordenar los resultados son:

- Importancia de los resultados
- Partir de los componentes o hallazgos generales y llegar a los específicos.

- Seguir el proceso de las operaciones
- Utilizar las principales actividades sustantivas y adjetivas
- Combinar los criterios expuestos

1.7.5 Seguimiento.

FRANKLIN F., Enrique Benjamín (2007, Pág. 121), “Después de seleccionar y presentar la alternativa de tipo de informe congruente con las prioridades definidas y habiendo de verificar los aspectos operativos y lineamientos generales para preparar la propuesta de implementación es conveniente concentrarse en el seguimiento.

Las observaciones que se produce como resultado de la Auditoría deben de sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orienta a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia.

En este sentido, el seguimiento no se limita a la determinación de observaciones o deficiencia, sino aportar elementos de crecimiento a la organización de lo que fuese posible.

- 1) Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se lleve a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con los responsables del área, función, proceso, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- 2) Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- 3) Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma de cómo estas se atendieron.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales para dar el adecuado seguimiento a las observaciones formuladas por el auditor y asegurar su atención y puesta en operación.

Lineamientos generales.

- a) Definir las áreas en que se comprobará la implantación de los cambios propuestos por el auditor, tomando como referencia el informe de la Auditoría y las sugerencias o comentarios del titular de la organización.
- b) Considerar la participación de especialistas cuando estime que la aplicación de las recomendaciones así lo requiere.
- c) Realizar, con la amplitud necesaria, las pruebas adecuadas para obtener evidencia que fundamente la adopción de las sugerencias del auditor.
- d) Establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control del cumplimiento de estas propuestas en los términos y fechas establecidos.
- e) Proporcionar el apoyo necesario a las áreas involucradas durante el proceso de seguimiento e instrumentación de tales recomendaciones.
- f) Evaluar los resultados y logros alcanzados como producto de las modificaciones efectuadas de acuerdo con dichas propuestas.
- g) Replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que se les dieron origen.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 Tipo de Investigación

En vista de que el tema de investigación es la aplicación de una Auditoría Administrativa, la investigadora ha decidido que para la ejecución se a de recurrir a los métodos de estudio el, Descriptivo, Analítico, Histórico, Documental. Los mismos que se has utilizado en el desarrollo de la investigación, permitió la obtención de información necesaria.

El Estudio fue documentado en el método Descriptivo ya que la investigación se desarrolló para determinar la situación real del Cuerpo de Bomberos de Latacunga, dirigida a determinar los conocimientos concretos y las relaciones entre las variables presentes en el problema objeto de estudio.

El Método descriptivo busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que someta a un análisis, como es el caso del tema de investigación, por lo que en base a las características de dicho estudio fue aplicable al tema.

El Método analítico busca agrupar la mayor cantidad de información de la Entidad; por lo que fue necesario realizar las cédulas analíticas para su correcto entendimiento.

El Método histórico se utilizó en la Investigación por que en la Institución no se ha realizado con anterioridad una Auditoría Administrativa.

El Método documental fue utilizado en el Capítulo II y III. Para encontrar información necesaria sobre la Empresa que fue evaluada.

2.2 Metodología

Un diseño de investigación puede observar un diagnóstico organizacional sobre el clima del mismo para de esta manera detectar oportunidades de mejoras, de esta forma es importante tener bien establecido el diseño ya que de este depende como se va a proceder en la recopilación y examinar los datos.

El diseño se cataloga en experimental y no experimental. En perspectiva de las necesidades, la postulante ha decidido optar por la investigación no experimental también es conocida como investigación de Ex Post Facto, que significa después de ocurridos los hechos, es decir que no se manipulará libre y deliberadamente las variables por que ya ocurrieron los hechos en la empresa, o por que son intrínsecamente manipulables.

En este tipo de investigación los cambios en la variable independiente ya ocurrieron y la investigadora tiene que limitarse únicamente a las observaciones de situaciones ya existentes dada la incapacidad de influir sobre las variables y sus efectos.

La diversificación de las variables se logra no por manipulación directa sino por medio de la selección de las unidades de análisis en las que la variable estudiada tiene presencia.

En la aplicación de una Auditoría Administrativa la investigadora se basará en hechos reales que se suscitan en la actividad normal de la dirección a ser auditada y no en hechos planificados por el auditor, razones por las cuales la presente investigación es de tipo transversal ya que los datos que se van a recolectar son en un solo momento, un tiempo único.

2.3 Población y Muestra

Población o Universo de la Investigación

El trabajo investigativo esta enfocado a la eficiencia y eficacia del desempeño del personal ya que es un conjunto de individuos con similares características y cualidades; como el universo es muy pequeño, en el Cuerpo de Bomberos de Latacunga emplearemos a todo el personal existente (30 personas); con los resultados obtenidos tomaremos de referencia hacia un correcto análisis los mismos que se detallan a continuación:

Cuadro N° 2

NÚMERO DE PERSONAS	CARGOS
1	JEFE
1	CAPITÁN CONTADORA
1	SECRETARIA
1	AUXILIAR CONTABLE
1	RECAUDADORA
1	SUBTENIENTE
2	SUB OFICIALES
4	SARGENTOS
8	CABOS
1	INSPECTOR
9	BOMBEROS
30	TOTAL

ELABORADO POR: Mónica del Pilar Chasiluisa Unda.

Fuente: Cuerpo de Bomberos de Latacunga.

2.4 Métodos de Investigación

Para lograr un procedimiento lógico que conduzca a un adecuado conocimiento de la realidad en lo que se refiere a la aplicación de una Auditoría administrativa, se utilizará el método investigativo que es:

Método Deductivo-Inductivo.- la aplicación del método deductivo nos lleva a un conocimiento con grado de certeza absoluta, este método se utilizará para conocer la situación real del proceso administrativo de la institución permitiendo dar conclusiones o recomendaciones mientras que con el Método Inductivo partirá de situaciones concretas el cual nos permitirá obtener conclusiones del problema a investigar para formar definiciones que engloben el contenido científico.

2.5 Técnicas de Investigación

Durante el desarrollo de la investigación se utilizarán técnicas como las que a continuación se indican;

La Observación.- Es el procedimiento utilizado para obtener información objetiva acerca del comportamiento de los procesos existentes dentro de la Institución.

La Encuesta.- Se aplicará a los miembros de la Institución y las preguntas planteadas serán referentes a necesidades, funcionamiento, deficiencia, evaluación y cambios requeridos en el sistema personal.

Técnicas que permitirá obtener información real sobre la situación en la que se encuentra el Cuerpo de Bomberos de Latacunga. Así la aplicación de las encuestas ayudará a determinar las conclusiones de la Auditoría Administrativa, en lo que respecta al cumplimiento de metas y objetivos, comunicación entre el personal y otros aspectos que se irán considerando durante el desarrollo de la investigación.

2.6 Presentación de Resultados

La tesista procederá a clasificar, analizar y sintetizar la información, precisando visiblemente lo que se desea demostrar a través de los datos recogidos de tal manera que se pueda proceder a tabular e interpretar mediante gráficos estadísticos, lo mismos que serán una base fundamental para determinar el logro de los objetivos planteados así como se procederá a elaborar las conclusiones sobre los resultados logrados.

Para la tabulación de datos de la presente investigación la investigadora se ha propuesto acoger como instrumento fundamental la estadística descriptiva que se encarga de organizar, resumir la definición de datos los mismos que serán aplicados en la interpretación de los datos que se obtengan del cuestionario que se realiza a los empleados de la Institución así se podrá tener una visión precisa y clara de la población motivo de la tesis. Para la presentación de los resultados se manipularan los gráficos estadísticos como son lo gráficos circulares para su posterior interpretación y fácil entendimiento.

2.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA.

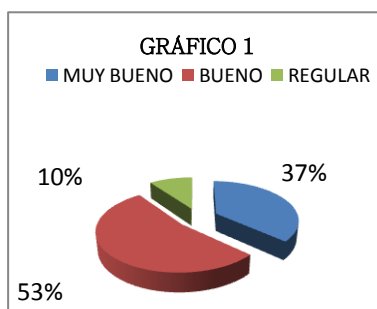
PREGUNTA # 1

¿Como considera Ud. El funcionamiento actual de la institución?

TABLA N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	11	37%
BUENO	16	53%
REGULAR	3	10%
MALO	0	0%
TOTAL	30	100%

Población: 30 Personal



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Ante los resultados obtenidos tenemos que 30 personas que representan el 100% de la población encuestada; existen 11 personas que representan el 37% que consideran que la Institución esta en un Muy buen funcionamiento que esta acorde a las necesidades de la misma, en tanto 16 personas que corresponden al 53% manifiestan que encuentra en un estándar normal a las necesidades de los usuarios y del personal que se encuentra laborando, mientras que 3 personas que representan el 10% consideran que no se encuentra en un buen funcionamiento.

De acuerdo a los resultados obtenidos en los gráficos podemos darnos cuenta que existe un alto porcentaje de personas que consideran un buen funcionamiento de la institución se encuentra en un parámetro normal en el desempeño y buen funcionamiento de la misma brindando un servicio acorde a las necesidades de los usuarios y personal que conforma la Institución.

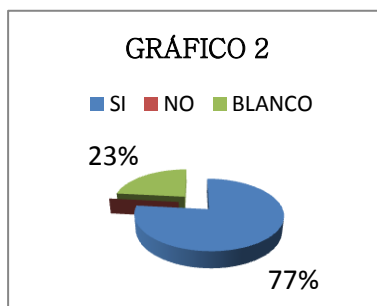
PREGUNTA # 2

¿Cree que es necesaria una propuesta para mejorar el desarrollo de la Institución?

TABLA N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	77%
NO	0	0%
BLANCO	7	23%
TOTAL	30	100%

Población: 30 Personas



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

En lo concerniente con la pregunta; de las 30 personas que representan el 100 % de la población encuestada; 23 personas que representan el 77% consideran que es necesaria una propuesta para optimizar el buen funcionamiento de la Institución, mientras que un 23% consideran que se encuentra en un buen estado.

Es importante recalcar que la Institución presta sus servicios a la colectividad, como es el de prestar sus servicios en el auxilio inmediato ante cualquier eventualidad que se presente en el lapso del día prestando oportunamente los servicios y ayuda en determinada emergencia.

El desarrollo debe ser constante para superar las expectativas y tener un buen índice de aceptación dentro de la colectividad.

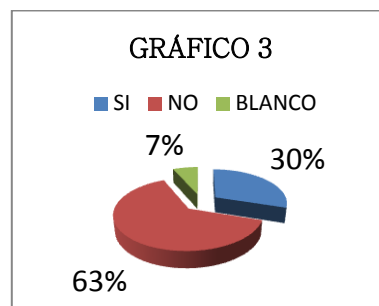
PREGUNTA # 3

¿Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización?

TABLA N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	30%
NO	19	63%
BLANCO	2	7%
TOTAL	30	100%

Población: 30 personas



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De acuerdo a la pregunta formulada las 30 personas que corresponden el 100% de la población encuestada; 9 personas que representan el 30% consideran que las funciones se acoplan a las necesidades requeridas, 19 personas que corresponden al 63 % opinan que las funciones desempeñadas por el personal no están distribuidas e acuerdo a la estructura organizacional establecida.

La mayor parte de la población encuestada opina que no se encuentra el personal distribuido de una manera eficiente provocando de esta manera una deficiencia en el momento de emplear sus conocimientos al momento de trabajar.

Por esto es importante tener en cuenta la capacidad de desempeñar las funciones en puestos determinados de labor.

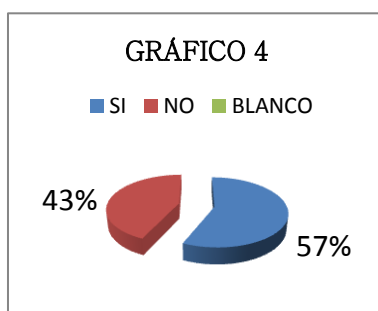
PREGUNTA # 4

¿En la institución se encuentran definidos: Las Metas, La Misión, La Visión, Objetivos?

TABLA N° 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	57%
NO	13	43%
BLANCO	0	0%
TOTAL	30	100%

Población: 30 personas



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De los 30 individuos encuestados que pertenecen al 100%; 17 personas que corresponden el 57% conocen a la perfección sobre la función que desempeña la Institución dentro de la sociedad, mientras que 13 personas que representan el 43% manifiestan la falta de conocimiento sobre las metas de la misma.

Por medio de las metas, objetivos de la Institución se ven identificados de manera directa el cual les ayuda a entender la responsabilidad que tienen como miembros de la misma el cual se manifestará en la culminación de objetivos planteados dando un aspecto de organización y éxito.

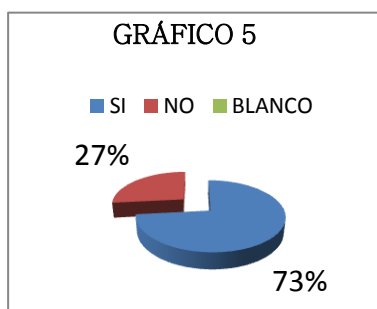
PREGUNTA # 5

¿Conoce a ciencia cierta las funciones y obligaciones que le corresponden desempeñar en la Institución?

TABLA N° 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	73%
NO	8	27%
BLANCO	0	0%
TOTAL	30	100%

Población: 30 personas



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Del personal existente las 30 personas que corresponden al 100%; 22 personas que representan el 73% opinan que conocen sus obligaciones y no poseen inconveniente alguno, mientras que 8 personas que determinan el 27% dan a conocer la falta de conocimiento en las funciones que están desempeñando.

Dentro de los parámetros establecidos se determina que la mayoría del personal conoce cuales son sus obligaciones y de tal forma las desempeñan de manera eficiente. El trabajo adecuado e idóneo del personal determina sus capacidades así como sus falencias dentro de la misma ya que responde a las necesidades del puesto.

La eficiencia y eficacia del personal responden a una buena capacitación en las funciones que el personal adquiera en la Institución juega un papel fundamental en el adecuado desempeño de las actividades y ante todo en el ámbito profesional, ya que esto le permite al sujeto optimizar continuamente.

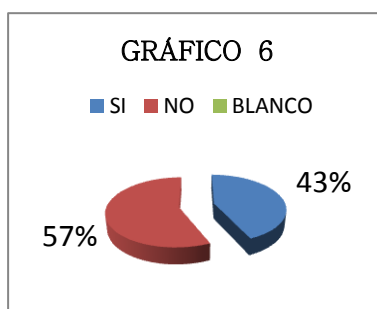
PREGUNTA # 6

¿Conoce el reglamento de personal?

TABLA N° 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	43%
NO	17	57%
BLANCO	0	0%
TOTAL	30	100%

Población: 30 personas



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Las 30 personas que corresponden al 100% de la población encuestada; 13 personas que representan el 43% consideran que conocen el reglamento de la Institución lo que determina sus amplios conocimientos sobre la misma, mientras que 17 personas que representan el 57% manifiestan la falta de conocimiento sobre las bases legales que determina la Institución para el personal.

En lo referente al conocimiento de los reglamentos de la Institución hacia el personal debe conocerlos para saber cuales son sus obligaciones; así como la prestación de sus servicios ante la ciudad satisfaciendo con un buen servicio y mejorándolo a futuro.

De esta forma se determinara cuales son sus obligaciones y beneficios de por ley que le corresponde al personal que labora.

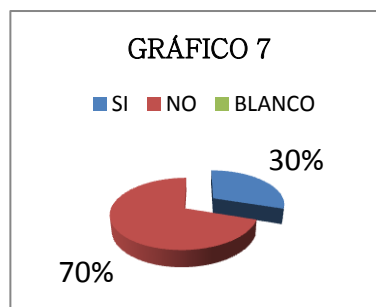
PREGUNTA # 7

¿Existen procesos administrativos preestablecidos?

TABLA N° 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	30%
NO	21	70%
BLANCO	0	0%
TOTAL	30	100%

Población: 30 personas



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

De la pregunta formulada las 30 personas que corresponden al 100%; 9 individuos que representan el 30% determinan su conocimiento sobre los procesos dentro de la Institución, mientras que 21 personas que corresponden al 70% establecen que no conocen sobre los procesos en la misma.

Es por esto que es necesaria la fluidez de la información para dar a conocer sobre los procesos facilitando un buen funcionamiento y mejor organización de la misma para alcanzar las propuestas establecidas hacia un futuro con mejores oportunidades para el logro de metas.

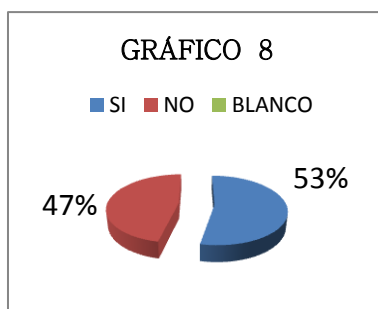
PREGUNTA # 8

¿Se ha realizado Auditorías Administrativas en la Institución?

TABLA N° 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	60%
NO	14	40%
BLANCO	0	0%
TOTAL	30	100%

Población: 30 personas



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Sobre la pregunta las 30 personas encuestadas que corresponden al 100%; 16 personas que corresponden al 53% opinan que se realizó a la Institución anteriormente una Auditoría administrativa, mientras que 14 personas que corresponden al 47% opinan que la Institución no pasó por una Auditoría en años anteriores.

Por lo que se considera oportuno realizar una Auditoría Administrativa a la Institución ya que esto ayuda a saber como esta internamente la misma dando mayores oportunidades de encaminarla si existiera falencias; para realizar correctivos de la misma.

PREGUNTA # 9

¿Se cuenta con un manual de funciones y si es así si se cumplen?

TABLA N° 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	30	100%
BLANCO	0	0%
TOTAL	30	100%

Población: 30 personas



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS

Ante la pregunta realizada 30 personas que representan el 100%; las mismas opinan que no cuentan con un manual de funciones que determine sus responsabilidades.

Mediante las encuestas realizadas ponen a manifiesto la falta de un manual lo que pone en manifiesto que hay que mejorar deficiencias en la Institución mejorando estrategias, procedimientos políticas elementos que faciliten un buen desempeño.

2.8 CONCLUSIONES

Una vez analizadas e interpretadas las encuestas, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- El la Institución no se han realizado anteriormente Auditorías administrativas por lo que es necesario e importante que se realizase, para medir el grado de eficiencia de la Entidad.
- Parte del personal no tiene conocimiento sobre las funciones que desempeña en la Institución; por lo que sus actividades no se ajustan a la estructura ni a la organización de la institución dificultando un buen desenvolvimiento en las áreas.
- El personal no conoce lo que es un Proceso Administrativo por lo que es necesario; aplicar una auditoría administrativa para determinar cual es el funcionamiento de la institución y de esta forma optimizar la Eficiencia y la Eficacia de la institución.

RECOMENDACIONES

- Se deben realizar las Auditorías Administrativas para obtener un mayor crecimiento institucional, ya que ayuda a tomar acciones en las deficiencias encontradas en la realización del estudio.
- Se debe contar con un buen manual de funciones para que el personal tenga conocimiento sobre las responsabilidades y deberes que tienen en la institución.
- Al aplicar una Auditoría Administrativa ayuda a superar deficiencias y como superar obstáculos para optimizar funciones, y eficaz delegación de autoridad y el trabajo en equipo, permitiendo alcanzar las metas y objetivos a corto mediano y largo plazo.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI.

3.1 Datos Informativos de la Institución.

Institución: Cuerpo de Bomberos de Latacunga.

Dirección: Calle Márquez de Maenza Y Fernando Sánchez de Orellana

Jefe: Coronel (B) Juan Fernando Chiluisa Calero

Período: Enero 01 al 31 de Diciembre del 2007

Tesista: Chasiluisa Unda Mónica del Pilar

3.2. Justificación

La Institución es un organismo importante; al servicio permanente a la comunidad latacungueña, creada para prevenir y controlar incendios, socorrer en accidentes y catástrofes provocadas por el hombre o la naturaleza.

En la institución el personal no conoce a fondo los objetivos de la misma lo que dificulta un buen desempeño en las metas propuestas por los mismos, la Auditoría Administrativa permite conocer las falencias internas.

La desintegración entre el área administrativa y la operativa influye en una inestabilidad institucional por el hecho de no existir un buen ambiente de trabajo causando una deficiencia en la comunicación y coordinación interna.

Es necesario aplicar una Auditoría Administrativa por la importancia para una buena organización, así como la distribución eficiente de cargos y procedimientos establecidos para; a futuro alcanzar los objetivos fijados, asegurando el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas establecidas.

Al utilizar este tipo de auditoría permite conocer la situación real y ante todo; si se está cumpliendo a cabalidad con lo planificado y conforme los reglamentos de la Institución así como leyes determinadas y enviadas por el estado para su cumplimiento conforme a lo escrito.

La presente Auditorías es necesaria especialmente en la toma de decisiones y evaluación interna de la estructura organizacional de la Instituciones ya que su alcance no tiene restricciones al momento de los exámenes y recopilación de información; facilitando de esta manera el dar una opinión concreta y objetiva.

Es necesario la aplicación de una Auditoría Administrativa ya que facilita el control, siendo un medio de evaluación y medición de resultados razones por la cual se considera una herramienta idónea para la investigación de la Institución permitiendo un buen desempeño del personal.

3.3 Objetivos

Objetivo General

Elaboración de una Auditoría Administrativa al Cuerpo de Bomberos del Cantón Latacunga; la cual permita medir el grado de eficiencia y eficacia Institucional para optimizar el cumplimiento de los objetivos, metas y el buen desempeño del personal.

Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos para la correcta aplicación de la Auditoría Administrativa, realizándola en forma secuencial y ordenada.
- Evaluar las falencias evidentes en el desempeño del personal para alcanzar con objetivos establecidos.
- Obtener el Informe General con las correspondientes sugerencias para mejorar aspectos relevantes para realizar los correctivos pertinentes.

3.4 Descripción de la Propuesta.

La presente investigación se fundamenta en información real del Cuerpo de Bomberos de Latacunga; la Auditoría Administrativa permitirá obtener resultados específicos, para conocer las diferentes falencias y la situación actual de la misma para alcanzar resultados confiables, la aplicación de la Auditoría se la debe realizar teniendo en cuenta las fases y el ordenamiento de la información obtenida.

Se da a conocer la metodología que se aplicará en el desarrollo de la Auditoría.

1. Planeación

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

- Elaboración de índices y marcas
- Propuesta de trabajo
- Fuentes de estudio
- Naturaleza del estudio

ARCHIVO PERMANENTE

- Programa de trabajo
- Programa de auditoría FASE I
- Diagnostico preliminar

2. Instrumentación

ARCHIVO CORRIENTE

- Programa de auditoría FASE II

3. Examen

- Programa de auditoría FASE III
- Cedula de análisis documentado
- Técnicas de análisis administrativa

4. Informe

- Programa de auditoría FASE IV
- Informe General de auditoría administrativa
- Informe de aspecto relevante

5. Seguimiento

- Programa de auditoría FASE V
- Lineamientos generales

3.5 Aplicación de la Propuesta

A continuación se presenta la Aplicación de la Auditoría Administrativa al Cuerpo de Bomberos de Latacunga.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

Archivo N° 1
Planificación

3.5.1.- FASE I PLANEACIÓN

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN

ARCHIVO PLANIFICACIÓN

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 02/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 03/03/09



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN**

INDICES DE AUDITORÍA UTILIZADAS

INDICES	DESCRIPCIÓN	Nº HOJAS
1 FI	FASE I PLANEACIÓN	
PT	Propuesta de Trabajo	4/4
CA	Cronograma de Auditoría	1/1
PA.FI	Programa de auditoría Fase I	1/1
PE	Plan Estratégico	7/7
LP	Listado de Personal	1/1
2 F II	FASE II INSTRUMENTACIÓN	
PA. F II	Programa de Auditoría Fase II	1/1
TR	Tabla de Resultados	1/5
MER	Matriz de Evaluación de Riesgo	1/1
ALEM	Indicadores, Escalas de Medición	23/23
EG	Evaluación Global	1/2
3 F III	FASE III EXAMEN	
CAD	Cédula de Análisis Documental	1/2
CH	Cédula de Hallazgos	1/1
4F IV	FASE IV INFORME	
5F V	FASE V SEGUIMIENTO	

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 02/03/09
Elaborado por: L.P.	Fecha: 06/03/09



M.CH. S.A.

**AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga - Ecuador**

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN**

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	
@	Hallazgo de Auditoría
√	Verificación Completa

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 02/03/09
Elaborado por: L.P.	Fecha: 06/03/09



M.CH. S.A.

CC1/4

**AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga - Ecuador**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

CARTA COMPROMISO

Latacunga, 05 de Marzo del 2009

Corone (B)
Lic. Chiluisa Fernando
CORONEL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
Presente.-

De nuestra consideración:

En respuesta a su solicitud de que efectuemos una Auditoría de Administrativa orientada a los procedimientos administrativos internos y cumplimiento legal, para determinar si la entidad esta optimizando los eficientemente cada una de las funciones administrativas, normas y disposiciones legales en el desarrollo de su actividad de carácter social para determinar si los procedimientos y las medidas establecidas son las adecuadas y si están siendo aplicados de manera efectiva, nos complace informar por medio de la presente carta, nuestra aceptación y entendimiento de este contrato. La Auditoría se realizará de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditorías NEA, con el objeto de emitir nuestra opinión.

Para formarnos un criterio sobre nuestro estudio, realizaremos tantas pruebas y exámenes como sean necesarios y poder tener las evidencias necesarias que sustenten nuestra opinión sobre asuntos administrativos, para señalar cualquier deficiencia importante que observemos en la Entidad y procesos administrativos.

Esperamos poder contar con la plena cooperación de su personal. Confiamos en que pongan a nuestra disposición todos los registros, documentación y demás información que podamos solicitar en relación con nuestra Auditoría.

Nuestros honorarios, que se facturaran a medida que avance la Auditoría, se basaran en el tiempo de trabajo del personal y otros recursos asignados a la Auditoría.

Por su gentil atención que dé al presente documento firmen y devuelva la copia adjunta de la presente carta como confirmación a la contratación de la Auditoría Administrativa.

Atentamente

.....

Lic. Chiluisa Fernando
Coronel (B)

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 05/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 06/03/09



M.CH. S.A.

P.T.2/4

**AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga - Ecuador**

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN
PROPUESTA DE TRABAJO**

ANTECEDENTES

La Señorita Chasiluisa Unda Mónica del Pilar egresada de la universidad técnica de Cotopaxi quien va a realizar una auditoría administrativa al cuerpo de bomberos de Latacunga previo a la obtención del título en la ingeniería en contabilidad y Auditoría CPA.

El propósito es desarrollar un trabajo con eficiencia con el único fin de aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad técnica de Cotopaxi y en la vida cotidiana y de esta manera poder desenvolverme con eficiencia dentro del ámbito profesional.

FIRMA: M.CH. AUDITORA INDEPENDIENTE

- Chasiluisa Mónica

ASESORÍA LEGAL.

Dra. Patricia López Fraga
Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi

SERVICIO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Auditoría:

- Administrativa

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 06/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 06/03/09



M.CH. S.A.

P.T.3/3

**AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga - Ecuador**

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN
DIAGNÓSTICO PRELIMINAR
PROPUESTA DE TRABAJO**

NATURALEZA

M.CH. AUDITORA realizará una Auditoría administrativa en la Institución Cuerpo de Bomberos de acuerdo a los Principios y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

ALCANCE

El trabajo se encuentra orientado a la realización de una Auditoría Administrativa en la Institución El Cuerpo de Bomberos de Latacunga, para poder detectar las falencias que impiden el desarrollo de las actividades que se realizará en la institución.

Fuentes de Estudio

Encuestas aplicadas al personal de la institución

Investigación Preliminar

Mediante las encuestas se determinará las necesidades específicas para el desempeño del personal que ayude a cumplir con objetivos y metas.

Objetivos

- Establecer la eficiencia y eficacia de la institución por medio de la aplicación de la Auditoría Administrativa.
- Realizar la correcta aplicación de los procesos administrativos para al finalizar dar las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- Adquirir información veraz y oportuna.
- Evaluar el cumplimiento del Control Interno.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 06/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 06/03/09



Latacunga - Ecuador
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
CURRICULUM VITAE
FASE I PLANEACIÓN

DATOS PERSONALES

Nombres: Mónica del Pilar
Apellidos: Chasiluisa Unda
Cédula: 050221334-1
Estado Civil: Soltera
Fecha de Nacimiento: 10 de Julio de 1984
Domicilio: San Martín la Alsacia
Teléfono: 084145251



ESTUDIOS REALIZADOS

Primaria: Escuela Fiscal “Once de Noviembre” (Latacunga).
Secundaria: Colegio Técnico Femenino Luis Fernando Ruiz.
Bachiller Técnico en Administración: Polivalencias Secretariado- Contabilidad.
Superiores: Universidad Técnica de Cotopaxi.
Título Actual: Egresada Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.
Certificado: Suficiencia en el Idioma Ingles.
Título a obtener: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Cursos Realizados:

- ✓ La Aplicación de la Auditoría en Base a los Riesgos y la Materialidad.
- ✓ Documentación Mercantil.
- ✓ Control Gubernamental.
- ✓ Marketing.
- ✓ Gestión Aduanera.
- ✓ Relaciones Humanas y Liderazgo.
- ✓ Tributación respecto del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Actitud Empresarial del País.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH M	Fecha: 05/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 06/03/09



M.CH. S.A.

Archivo N° 2
PERMANENTE

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

FASE I PLANEACIÓN

ARCHIVO PERMANENTE

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 11/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 11/03/09



M.C.H. S.A.

CA1/1

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN**

Identificación: Auditoría Administrativa
Responsable: Chasiluisa Mónica
Área: Institución Cuerpo de Bomberos (funciones del personal administrativo)

**CRONOGRAMA DE AUDITORÍA
AÑO 2009**

TIEMPO \ ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
VISITA PREVIA																								
PLANEACIÓN	■																							
INSTRUMENTACIÓN																								
EXAMEN																								
INFORME, SEGUIMIENTO																								

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 11/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 11/03/09



M.CH. S.A.

P.A.F1T
1/1

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN**

Programa de Auditoría FASE I

PERIODO: Enero – Diciembre 2007

ÁREA: Cuerpo de Bomberos de Latacunga

Nº	CONTENIDO	RESPONSABLE	REF: P/T	FECHA	ELAB. POR
	Objetivo: Obtener información general de la institución				
1	PROCEDIMIENTO: Adquirir información sobre creación de de la Institución	Auditora	P.E.4/7	06/03/09	CH. M
2	Solicitar el organigrama estructural.	Auditora	P.E7/7	08/03/09	CH. M
3	Solicitar Nomina del Personal que laboran en la Institución.	Auditora	L.P.1/1	09/04/09	CH. M

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 06/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/04/09



M.CH. S.A.

P.E.1/7

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

FASE I PLANEACIÓN

PLAN ESTRATÉGICO

DIAGNOSTICO PRELIMINAR

1. Misión

Somos una institución de servicio público, adscrita al Ministerio de Bienestar Social, con autonomía técnica y financiera dispuesta a prestar la ayuda al prójimo a fin de prevenir y controlar incendios, socorrer en accidente y catástrofes provocadas por el hombre o la naturaleza con ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA.

2. Visión

Queremos ser la institución técnica rectora de la gestión de emergencia en la ciudad de Latacunga que utiliza protocolos de operación normalizados con equipamiento de última tecnología y personal altamente calificado para brindar un servicio seguro eficiente y oportuno a la comunidad.

3. Valores Corporativos

Son aquellos principios que regulan el accionar de la organización, establece los límites en los cuales se puede mover los actores y sus restricciones y sustentan el quehacer de la institución.

LEALTAD.- respuesta y cumplimiento de los que exigen las leyes de la fidelidad y las de honor.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 06/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/04/09



M.CH. S.A.

P.E.2/7

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

FASE I PLANEACIÓN

HONRADEZ.- Respeto a los demás, coherencia física e intelectual en lo que pertenece a cada persona y convicción de defender.

VALENTÍA.- Dominar el miedo para actuar y realizar las acciones en forma adecuada que permita una mejor ejecutoria en beneficio de la población afectada.

DISCIPLINA.- Obediencia a órdenes impartidas por personas de mayor rango o jerarquía.

SOLIDARIDAD.- Entrega y sacrificio a favor de las personas menos fuertes.

ABNEGACIÓN.- Dedicación a ayudar a los demás

HEROÍSMO.- Actos de carácter superlativo en los que se arriesga la vida por principios y valores.

RESPECTO.- Consideración especial a otras personas.

COMPROMISO.- Actitud de interés permanente y dedicación incluso con bienes personales para que un resultado se logre

4. Estrategias de la Institución

- Ejecutar las estrategias y metas del plan por medio de planes operativos y proyectos.
- Aplicar los principios de abnegación y disciplina enunciados en la Misión.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 06/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/04/09



M.CH. S.A.

P.E.3/7

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

FASE I PLANEACIÓN

- Mantener constantemente informados a los miembros de la institución sobre los avances de la planificación.
- Promover una fuerte identidad institucionalidad mediante gigantografías afiches, charlas y conferencias.
- Guiar al personal a servir a la institución y no a ser servido por ella.
- Enfocar el espíritu Bomberil guiándole en el cumplimiento de su rol como parte integral de su rol.
- Orientar sobre la unidad, respeto, sinceridad y participación de las actividades entre miembros de la institución con otras unidades bomberiles.
- Capacitación profesional dentro y fuera del país.

5. Políticas de la Institución

- Consolidar los servicios de emergencia que presta el Cuerpo de Bomberos de Latacunga a toda la población de la ciudad tanto en la prevención de eventos adversos cuanto en la respuesta inmediata y en el control de los mismos.
- Trabajar con estándares internacionales para garantizar la excelencia en el servicio.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 06/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/04/09



M.CH. S.A.

P.E.4/7

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

FASE I PLANEACIÓN

1. Breve historia de la Empresa

El Cuerpo de Bombero de la Ciudad de Latacunga, inicio sus actividades según referencia en los años 56, sus actividades concretas fueron alrededor del año 1960 en una casa de la propiedad del Ilustre Municipio ubicadas en las calles Pastaza y Av. Amazonas, Quizás desde los inicios bajo el mando de los miembros del cuartel oficial CEMAI, acantonado en esta ciudad. El año de 1965 el Sr., Rafael Cajiao Enríquez Alcalde del Ilustre Municipio de Latacunga, mediante escritura Pública otorgada el 19 de Junio en la Notaria Primera del Doctor José Zúñiga Alcázar, dona al Cuerpo de Bomberos un lote de terreno de 926,72 m2. Para que en el sea construido el edificio de la Institución.

Sin tener datos exactos se cree que a partir del año 1967 se dio inicio a la construcción del cuartel de Bomberos, iniciada la construcción del edificio sin concluirlo en la totalidad comienza a funcionar adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción Popular quienes nombran a los directivos y Primeros Jefes para su administración.

Por no tener una fecha exacta de creación de muchos Cuerpo de Bomberos a nivel nacional el 18 de mayo de 1999 el Ministerio de Bienestar Social mediante Acuerdo Ministerial No. 01280 ratifica la existencia y funcionamiento de dichas instituciones.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 06/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/03/09



M.CH. S.A.

**AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga – Ecuador**

P.E.5/7

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN**

2. Base Legal

El marco legal que rige las actividades en el Cuerpo de Bomberos de Latacunga esta integrado por:

- Ley de Defensa Contra Incendios.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCA).
- Ley Orgánica Administrativa Financiera y de Control (LOAFYC).
- Ley de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de Responsabilidad, estabilización y Transparencia Fiscal.
- Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno de los Cuerpo de Bomberos.
- Etc.

3. Objetivo General

Prevenir y controlar incendio, socorrer en accidentes y catástrofes provocadas por el hombre o la naturaleza.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 07/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/03/09



M.CH. S.A.

P.E.6/7

**AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga - Ecuador**

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN**

4. Objetivos Específicos

- Hacer de la institución un organismo importante del servicio permanente a la comunidad.
- Guiar para que cada miembro de la institución se sienta parte importante y miembro de la familia Bomberil.
- Hacer de cada miembro un ente disciplinado que cumpla y haga cumplir la ley y reglamento de defensa Contra Incendios.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 07/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/03/09



M.CH. S.A.

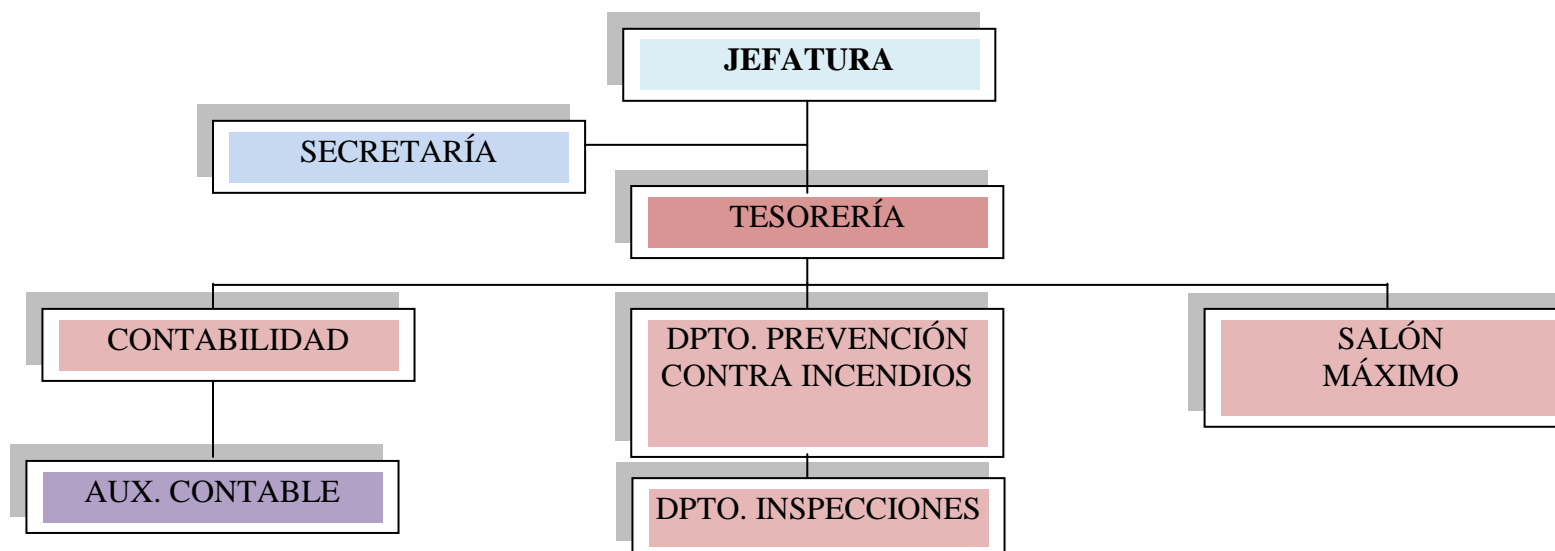
P.E.7/7

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH M	Fecha: 08/03/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/03/09



M.CH. S.A.

L.P.1/1

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga - Ecuador
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
FASE I PLANEACIÓN
DIAGNÓSTICO PRELIMINAR
LISTADO DEL PERSONAL

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Sr. Juan F. Chiluisa C.	JEFE
2	Sra. Guisela Moya Ruiz	CAPITÁN CONTADORA
3	Sra. Mirian P. Cueva F.	SECRETARIA
4	Srta. María G. M. Lagla	AUXILIAR CONTABLE
5	Sra. Rosa Elena Freire	RECAUDADORA
6	Sr. Ángel R. Baño G.	SUBTENIENTE
7	Sr. Gonzalo S. Corrales	SUB OFICIAL
8	Sr. Neris J. Molina Viteri	SUB OFICIAL
9	Sr. Mario Guilcamaigua	SARGENTO
10	Sr. Miguel Ángel Calero	SARGENTO
11	Sr. Daniel G. Sarabia	SARGENTO
12	Sr. Geovany Guanoluisa	SARGENTO
13	Sr. Juan Topa Santillán	INSPECTOR
14	Sr. José Herrera Chacón	CABO
15	Sr. Carlos H. Trujillo	CABO
16	Sr. Neptalí Chiluisa Z.	CABO
17	Sr. Santiago P. Gutiérrez	CABO
18	Sr. Héctor Guilcamaigua	CABO
29	Sr. Luís R. Passo Ayala	CABO
20	Sr. Jorge W. Palma P	CABO
21	Sr. Freddy G. Chancusig	BOMBERO
22	Sr. Washington Montaluisa	BOMBERO
23	Srta. Karina A. Díaz F	BOMBERO
24	Sra. Carmen A. Chuque	COCINERA
25	Sr. Nelsón Fabián Almagro	BOMBERO
26	Sr. Omar Miguel Arroyo	BOMBERO
27	Sr. Juan Carlos Calero	BOMBERO
28	Sr. Héctor Pilatasig Ch.	BOMBERO
39	Srta. Vanessa L. Segovia	BOMBERO
30	Sr. Jorge Anibal Tituaña S.	BOMBERO

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 09/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 10/04/09



M.CH. S.A.

Archivo N° 3
Corriente

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

3.5.2.- FASE II INSTRUMENTACIÓN

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II

ARCHIVO CORRIENTE

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 10/04/09
Elaborado por: L.P.	Fecha: 10/04/09



M.C.H. S.A.

P. A. F II
1/1

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007**

N°	CONTENIDO	RESP.	REF. PT.	FECHA	ELAB. POR:	N° HOJAS
1	OBJETIVO Establecer por medio del cuestionario de control interno la eficiencia de la Institución					
1	PROCEDIMIENTOS: Elaborar el Cuestionario de Control Interno.	Auditora	CCI	10/04/09	CH.M.	2/2
2	Tabular Información del Control Interno.	Auditora	TR	13/04/09	CH.M.	3/3
3	Elaborar la matriz de evaluación de riesgo.	Auditora	MRE	15/04/09	CH.M.	2/2
4	Realizar la evaluación del proceso administrativo	Auditora	EPA	16/04/09	CH.M.	1/1
5	Realizar cada etapa del Proceso Administrativo.	Auditora	EP	16/04/09	CH.M.	10/10
6	Aplicar los respectivos Indicadores y escalas de medición.	Auditora	AI.ME	16/04/09	CH.M.	23/23

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 10/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 10/04/09



M.CH. S.A.

CCI 1/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N o.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	La institución esta organizada adecuadamente?	X		
2	Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización?		X	
3	En la institución se encuentran definidos: <ul style="list-style-type: none">• Las Metas?• La Misión?• La Visión?• Objetivos?	X		No todos conocen los objetivos a realizarse
4	En la institución se encuentran detectadas las fuerzas y debilidades así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización?	X		
5	Se ha definido políticas para la administración del personal respecto a: Contratación, selección, reclutamiento del personal?		X	No siempre
6	Se ha determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar su cumplimiento y el impacto del servicio que presta?		X	

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 10/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 10/04/09



M.CH. S.A.

CCI 2/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

CUESTIONARIO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
7	Existen procesos administrativos preestablecidos?		X	
8	Se ha realizado Auditoría Administrativas en la Institución?		X	
9	Se cuenta con un sistema contable confiable?	X		
10	Se cuenta con un manual de funciones y si es así si se cumplen?	X		Se cuenta con un manual que para la primera zona
11	El personal conoce con claridad sus responsabilidades y las mismas son impartidas por escrito o verbalmente?	X		Verbalmente conocen sus responsabilidades
12	Existen políticas disciplinarias en la entidad?	X		La disciplina es lo primordial en la institución

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH M	Fecha: 10/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 10/04/09



M.CH. S.A.

TR 1/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga- Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

TABLA DE RESULTADOS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	PND	PROCEDIMIENTO	VALOR RIESGO
1	La Institución esta organizada adecuadamente	16	14	10	14 * 10 / 30	5
2	Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización	13	17	10	17 * 10 / 30	7
3	En la institución se encuentran definidos: Las Metas, Misión, Visión, Objetivos.	20	10	10	10 * 10 / 30	4
4	En la institución se encuentran detectadas la fuerza y debilidades así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización.	19	11	10	11 * 10 / 30	4
5	Se ha definido políticas para la administración del personal respecto a: Contratación, selección, reclutamiento del personal.	12	18	10	18* 10 / 30	6
6	Se ha determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar su cumplimiento y el impacto del servicio que presta-	5	25	10	25 * 10 / 30	8

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 13/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 14/04/09



M.CH. S.A.

TR 2/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II
TABLA DE RESULTADOS**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	PND	PROCEDIMIENTO	VALOR RIESGO
7	Existen procesos administrativos preestablecidos	9	21	10	21 * 10 / 30	7
8	Se han realizado Auditorías de Cumplimiento	8	22	10	22 * 10 / 30	7
9	Se cuenta con un sistema contable confiable	18	12	10	12 * 10 / 30	4
10	Se cuenta con un manual de funciones y si es así si se cumplen	16	14	10	14 * 10 / 30	5
11	El personal conoce con claridad sus responsabilidades y las mismas son impartidas por escrito o verbalmente.	15	15	10	15* 10 / 30	5
12	Existen políticas disciplinarias en la entidad	22	8	10	8 * 10 / 30	3
TOTAL				120		65

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 13/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 14/04/09



M.CH. S.A.

MR 1/1

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

MATRIZ DE RESULTADOS.

No.	PREGUNTAS	SI	NO	PND	V.R.
1	La institución esta organizada adecuadamente	16	14	10	5
2	Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización	13	17	10	7
3	En la institución se encuentran definidos: Las Metas, Misión, Visión, Objetivos.	20	10	10	4
4	En la institución se encuentran detectadas la fuerza y debilidades así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización.	19	11	10	4
5	Se ha definido políticas para la administración del personal respecto a: Contratación, selección, reclutamiento del personal.	12	18	10	6
6	Se ha determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar su cumplimiento y el impacto del servicio que presta.	5	25	10	8
7	Existen procesos administrativos preestablecidos	9	21	10	7
8	Se han realizado Auditorías de Cumplimiento	8	22	10	7
9	Se cuenta con un sistema contable confiable	18	12	10	4
10	Se cuenta con un manual de funciones y si es así si se cumplen	16	14	10	5
11	El personal conoce con claridad sus responsabilidades y las mismas son impartidas por escrito o verbalmente.	15	15	10	5
12	Existen políticas disciplinarias en la entidad	22	8	10	3
TOTAL				120	65

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 14/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 14/04/09



M.CH. S.A.

MER 1/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

COMPONENTE: *PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA*

DETERMINACIÓN DEL RIESGO

PONDERACIÓN TOTAL = 120

CALIFICACIÓN TOTAL: = 65

RIESGO PONDERADO: = 0.54

TOTAL: = 54%

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} \times 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{65 \times 100}{120} = 54.16\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
10% - 50%	BAJA	ALTA
50% - 100%	MODERADO	MODERADA
100% - 150%	ALTA	BAJA

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por:
CH. M.

Fecha:
15/04/09

Revisado por:
L.P.

Fecha:
16/04/09



M.C.H. S.A.

MER 2/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

EVALUACIÓN DEL RIESGO

RESULTADOS:

CONFIANZA: MODERADA

RIESGO: MODERADO

GRADO DE RIESGO

Para calificar la valoración del riesgo según el criterio de la Auditoría se determina una ponderación de un mínimo de 1 y el máximo de 10 referente al grado de riesgo que se representa la Entidad.

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Por medio de una matriz de evaluación de control para la Institución se determina un riesgo ponderado de un 54% lo que se determina un grado de confianza moderada determinando que tiene un grado estable capaz de asumir cualquier problema Institucional.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 15/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 16/04/09



M.CH. S.A.

EPA1/1

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Puntuaciones para la Evaluación final			
Elementos Específicos	Puntos Máximos		
	Establecidos	Obtenidos	Porcentajes
PLANEACIÓN			
Visión	90	81	90%
Misión	60	48	80%
Metas	80	56	70%
Políticas	70	63	90%
TOTAL	300	248	330%
ORGANIZACIÓN			
División y distribución de Funciones	90	81	90%
Recursos Humanos	110	88	80%
TOTAL	200	169	170%
DIRECCIÓN			
Motivación	140	112	80%
Manejo de Estrés	110	44	40%
TOTAL	250	156	120%
CONTROL			
Sistemas	150	105	70%
Calidad	100	60	60%
TOTAL	250	165	130%
TOTAL	1000	738	

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas

Teléfono: 084145251

E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por:

CH. M.

Fecha:

16/04/09

Revisado por:

L.P.

Fecha:

17/04/09



M.CH. S.A.

EP 1/10

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

PROCESO ADMINISTRATIVO

**ETAPA
PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO:

Conocer si la visión es conocida por todo el personal.

ENCARGADO:

Personal Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga

**ELEMENTO:
VISIÓN**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Existe visión dentro de la Institución?	X		
2	La visión enmarca la experiencia y conocimiento profundo del campo de trabajo?	X		
3	Es la visión un elemento de juicio para poder determinar estrategias?	X		
4	Considera la visión como un paso dentro de la planeación?	X		
5	Se transmite la visión a toda la institución?	X		
6	Cree que la visión enmarca ser el mejor?		X	La visión determina ser eficiente.
7	Piensa que la visión define la misión?	X		
8	Influye en el personal la visión de la Institución?	X		
9	La visión de la Institución es perfectamente conocida por los miembros de la misma?	X		
10	La visión ha elevado la moral y el espíritu de equipo?	X		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por:
CH. M.

Fecha:
16/04/09

Revisado por:
L.P.

Fecha:
17/04/09



M.CH. S.A.

EP 2/10

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II**

ETAPA				
PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO				
OBJETIVO:				
Determinar la influencia que tiene la misión dentro de la institución.				
ENCARGADO:				
Personal Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga				
ELEMENTO:				
MISIÓN				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	La misión de la Institución define todo lo que es?	X		
2	La misión de la Institución se proyecta correctamente a la colectividad?	X		
3	Son los primeros en la gestión de emergencia de la ciudad de Latacunga?	X		
4	La Institución cuenta con buen equipamiento de última tecnología ante determinadas circunstancias?	X		
5	El personal es altamente calificado para brindar un servicio seguro eficiente y oportuno a la comunidad?	X		
6	Para Ud. Misión representa excelencia?	X		
7	Es realmente la misión una guía de actuación?		X	Es una guía para el personal.
8	La misión es una dirección estratégica de la organización?		X	La misión interviene en la dirección estratégica.
9	El protocolo de misión se sustenta en nivel de responsabilidad?	X		
10	Están inmersos tanto el personal como colectividad en la misión de la Institución?	X		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 20/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 22/04/09



M.CH. S.A.

EP 3/10

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ETAPA				
PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO				
OBJETIVO:				
Conocer si las metas están siendo alcanzadas por la institución.				
ENCARGADO:				
Personal Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga				
ELEMENTO:				
METAS				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Son las metas un sustento de lo que es la misión?	X		
2	Las metas juegan un papel importante dentro de lo que es planeación?	X		
3	Cree Ud. Que existe relación entre meta y desempeño?	X		
4	Influyen las metas en la formulación de indicadores?	X		
5	Permiten las metas cuantificar las acciones que se llevan cabo?		X	Se puede cuantificar las acciones por medio de índices.
6	Se fijan las metas mediante un proceso tradicional?		X	Los procesos fijan metas.
7	Cree que se consideran elementos en la fijación de las metas?	X		
8	Son las metas una plataforma de estrategias?	X		
9	Las metas son compatibles con la capacidad de organización?	X		
10	Influyen las metas en la selección estrategia global?		X	Las estrategias influyen en la definición de metas.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas

Teléfono: 084145251

E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por:

CH. M.

Fecha:

21/04/09

Revisado por:

L.P.

Fecha:

22/04/09



AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II**

ETAPA				
PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO				
OBJETIVO:				
Analizar si la institución cuenta con políticas establecidas y si son cumplidas.				
ENCARGADO:				
Personal Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga				
ELEMENTO:				
POLÍTICAS				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se cuenta con políticas definidas en la Institución?	X		
2	Las políticas aplicadas dentro de la institución están acorde con las existentes?	X		
3	Políticas son una traducción den estilo de liderazgo?	X		
4	Cree Ud. que las políticas son “reglas de juego” tácticas?	X		
5	Las políticas son de aplicación general dentro de la Institución?	X		
6	Se trasmiten las políticas de una manera eficiente al personal?	X		
7	Cumplen las políticas con el propósito de servir como normas generales de conducta?	X		
8	Las políticas permiten una instrumentación eficaz de las estrategias?	X		
9	Se tiene un registro de modificaciones de políticas?		X	Se debe contar con un registro ante cualquier eventualidad.
10	Cree que se podrían mejorar las políticas?	x		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 22/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 22/04/09



M.CH. S.A.

EP 5/10

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ETAPA				
ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO				
OBJETIVO:				
Identificar los si las funciones encomendadas son aceptadas por el persona.				
ENCARGADO:				
Personal Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga				
ELEMENTO:				
DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Existe una estructura organizacional en la Institución?	X		
2	La estructura esta definida por funciones?	X		
3	Se ha llevado a cabo un análisis para crear nuevas unidades?	X		
4	Se toman en cuenta criterios como delegación de funciones?	X		
5	Se define las funciones en cada área?	X		
6	Las funciones establecidas son claras para todos?	X		
7	Se establece la relación de funciones con las políticas?	X		
8	El proceso de inducción del personal incluye información sobre las funciones?	X		
9	La responsabilidad de brindar capacitación sobre las funciones recae en el responsable de la organización?		X	El responsable de la Institución determina sobre las necesidades de capacitar al personal.
10	Se coordina el cumplimiento de funciones para evitar ausencia de compromiso?	X		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH.M.	Fecha: 23/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 27/04/09



M.CH. S.A.

EP 6/10

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

**ETAPA
ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO:

Saber si el personal existente es eficiente ante sus responsabilidades.

ENCARGADO:

Personal Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga

**ELEMENTO:
RECURSOS HUMANOS**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Considera que el Recurso Humano con el que cuenta la dirección contribuye al mejoramiento de la misma?	X		
2	El Recurso Humano esta organizado correctamente?	X		
3	Se cuenta con sistema de administración de personal?	X		
4	Existe una manera de visualizar el manejo de los recursos humanos?	X		
5	Se atienden problemas como presión del trabajo?	X		
6	Se manejan correctamente aspectos como valores?	X		
7	Se ha ido desarrollado programas de capacitación?	X		
8	Cree que se interrelaciona la administración del conocimiento con la administración de los recursos humanos?	X		
9	Considera que la organización funciona en términos inteligentes?		X	La Institución funciona por medio de Leyes.
10	El personal es evaluado de acuerdo a su desempeño dentro de la misma?		X	Se evalúa al personal de acuerdo a sus conocimientos

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 23/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 27/04/09



M.CH. S.A.

EP 7/10

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ETAPA				
DIRECCIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO				
OBJETIVO:				
Determinar el grado de motivación que percibe el personal.				
ENCARGADO:				
Personal Operativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga				
ELEMENTO:				
MOTIVACIÓN				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Es la motivación una prioridad para la Institución?	X		
2	El proceso de motivación incluye variables individuales y organización?	X		
3	Considera que la motivación está sustentada por elementos como esfuerzo, dirección, necesidad?	X		
4	Se han desarrollado mecanismos de motivación para personas con talento?	X		
5	Considera la equidad como un elemento motivacional?	X		
6	Esta vinculada la motivación con las necesidades del personal, logro, poder?		X	El personal se supera constantemente.
7	Las iniciativas para elevar la motivación del personal sería incrementar la responsabilidad en el trabajo?	X		
8	Considera como factor motivacional horarios de trabajo flexible?		X	Existen excepciones en el horario para casos de fuerza mayor.
9	Se ha determinado la posibilidad de mejorar la motivación a través de iniciativas como vincular las recompensas con el desempeño?	X		
10	Cree que el esfuerzo se manifiesta con la capacidad y motivación?	X		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 24/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 27/04/09



M.CH. S.A.

EP 8/10

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ETAPA				
DIRECCIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO				
OBJETIVO: Conocer si el personal muestra indicios de estrés.				
ENCARGADO: Personal Operativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga				
ELEMENTO: MANEJO DE ESTRÉS				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	La dinámica de la Institución genera estrés o conflicto?		X	Las actividades no muestran indicios de estrés o conflicto.
2	El estrés y el conflicto se presentan en forma permanente o esporádica?		X	Se presenta desacuerdos esporádicos.
3	El estrés y el conflicto son propiciados por causa como recursos limitados, comunicación limitada?		X	Los recursos limitados no propician conflictos.
4	Cuantifica de alguna manera la organización las demandas físicas o psicológicas al personal?		X	No se cuantifica las demandas físicas.
5	Cree que se lleva a cabo un control sobre las incidencias del nivel de tolerancia al agotamiento?		X	Se debería llevar un registro sobre la salud del personal
6	Se ha desarrollado programas para reducir el estrés?	X		
7	Para reducir el estrés se ha considerado el ejercicio físico, alimentación balanceada, descanso?	X		
8	Las condiciones para que se propicien los conflictos pueden ser la diferencia en el trabajo?	X		
9	Se ha definido el nivel de alcance de los conflictos, grupales e individuales?		X	Se debería tener en cuenta un nivel.
10	Afronta la institución el estrés y el conflicto?	X		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por:
CH .M.

Fecha:
27/04/09

Revisado por:
L.P.

Fecha:
27/04/09



M.CH. S.A.

EP 9/10

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II**

ETAPA				
CONTROL EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO				
OBJETIVO:				
Determinar que tipo de incidencias tienen los controles en la Institución.				
ENCARGADO:				
Personal Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga				
ELEMENTO:				
SISTEMAS				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Los controles que manejan la dirección se encuentran centralizados a una sola área?		X	Los controles se realizan a todas las áreas.
2	Con que frecuencia se revisan y/o actualizan los sistemas de control?	X		
3	El diseño de sistemas de control considera aspectos como estándares de desempeño?	X		
4	Los controles diseñados permiten vincular las estrategias con su ejecución?	X		
5	Existe un sistema de cómputo para el control de metas, funciones, personal?		X	Existe un manera de identificar al personal
6	Se dispone de un sistema de información gerencial?		X	Funciona en base a conocimientos gerenciales.
7	La información de los controles es accesible a toda la Institución?	X		
8	Considera que los sistemas de control evalúan el comportamiento en el trabajo?	X		
9	Cree que inciden los controles en el desempeño de la Institución?	X		
10	Los controles a nivel funcional ayudan a lograr una eficiencia superior?	X		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 29/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 30/04/09



M.CH. S.A.

EP
10/10

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II**

ETAPA				
CONTROL EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO				
OBJETIVO: Obtener información sobre la calidad de los sistemas que posee la Institución.				
ENCARGADO: Personal Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Latacunga				
ELEMENTO: CALIDAD				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Cuenta la Institución con un sistema de gestión de calidad?		X	Funciona en base a conocimientos del personal.
2	Como se promueve la calidad en la Institución?		X	La calidad se detecta por medio de sus capacidades intelectuales.
3	La Institución fundamenta sus iniciativas en los principios de gestión de calidad; mejora continua?		X	La institución se fundamenta en mejora continua.
4	El sistema ha logrado satisfacer las necesidades y rebasar las expectativas de los usuarios?		X	Se trata de satisfacer las necesidades de los usuarios.
5	El liderazgo que se ejerce en la institución se ha reflejado en un ambiente laboral que impulsa el logro de objetivos?	X		
6	Ha servido el sistema de gestión de calidad para integrar al personal de la institución?	X		
7	La mejora continua es una prioridad para el desempeño laboral?	X		
8	Se ha fortalecido el proceso de toma de decisiones?	X		
9	Existe una mayor interrelación de la institución con grupos de interés?	X		
10	Se dispone información sobre productos y/o servicios mejorados?	X		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 29/04/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 30/04/09



M.CH. S.A.

AI.EM1/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II
APLICACIÓN DE INDICADORES
ESCALA DE MEDICIÓN
ETAPA DE PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO
ELEMENTO VISIÓN

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	9	Ptos. $\frac{9 \times 90}{10} = 81$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$	$= \frac{9}{10} \times 100 = 90\%$
NO	1			
TOTAL	10	Ptos. $\frac{81 \times 100}{90} = 90\%$		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
 Teléfono: 084145251
 E-mail: www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH .M.	Fecha: 04/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.C.H. S.A.

AI.EM
2/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO VISIÓN

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el noventa por ciento esta de acuerdo con la visión de la Institución mientras que el diez por ciento del personal desconoce de lo que significa visión dentro de la misma. Es necesario que se de a conocer y poner en practica las propuestas estructuradas para su buen desenvolvimiento.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH M	Fecha: 05/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM 3/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II**

ELEMENTO MISIÓN

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	8	Ptos. $\frac{8 \times 60}{10} = 48$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen} \times 100}{\text{Número de empleados}}$	$= \frac{8}{10} \times 100 = 80\%$
NO	2			
TOTAL	10	Ptos. $\frac{48 \times 100}{60} = 80\%$		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail: www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por CH. M.	Fecha 05/05/09
Revisados por L.P.	Fecha 12/05/09



M.CH. S.A.

AI. EM
4/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO MISIÓN

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el ochenta por ciento conoce lo que significa misión y el propósito que tiene el mismo dentro de la institución el cual ayuda a brindar un servicio de calidad. Es necesario dar a conocer lo que es la visión y la misión dentro de la institución ayudando a tener una mayor perspectiva de la misma con un personal altamente calificado.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por CH. M.	Fecha: 05/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM 5/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II**

ELEMENTO METAS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	7	Ptos. $\frac{7 \times 80}{10} = 56$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$	$= \frac{7}{10} \times 100 = 70\%$
NO	3			
TOTAL	10	Ptos. $\frac{56 \times 100}{80} = 70\%$		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail: www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH M	Fecha: 05/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM
6/23

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO METAS

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el setenta por ciento tienen presente que las metas dentro de una institución juega un papel importante para determinar las acciones que se están llevando a cabo. Se debe considerar elementos de fijación de metas para elaborar estrategias futuras.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por CH. M.	Fecha 05/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM 7/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO POLÍTICAS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	9	Ptos. $\frac{9 \times 70}{10} = 63$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$	$= \frac{9}{10} \times 100 = 90\%$
NO	1	Ptos. $\frac{1 \times 0}{10} = 0$		
TOTAL	10	$\frac{63 + 0}{10} = 63\%$		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail: www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH .M.	Fecha: 05/05/09
Elaborado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.C.H. S.A.

AI.EM
8/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO POLÍTICAS

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el noventa por ciento considera que las políticas definidas están de acuerdo a las necesidades del personal ya que están cumpliendo con el propósito con el cual se crearon. Se debe llevar un registro de las modificaciones que se ha realizado el transcurso de los años.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 05/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM 10/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
 INSTRUMENTACIÓN FASE II
 ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO
 ELEMENTO DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	9	$\text{Ptos.} = \frac{9 \times 90}{10} = 81$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$	$= \frac{9}{10} \times 100 = 90\%$
NO	1			
TOTAL	10	$\text{Ptos.} = \frac{81 \times 100}{90} = 90\%$		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
 Teléfono: 084145251
 E-mail: www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH M	Fecha: 08/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM
11/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el noventa por ciento están de acuerdo en que existe una estructura organizacional y que se acopla a las funciones y necesidades de la Institución y a las capacidades del personal para ocupar los puestos de trabajo. Toda Institución debe distribuir las responsabilidades de acuerdo al departamento de tal forma ayude a cumplir con el éxito propuesto.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 08/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM 12/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO RECURSOS HUMANOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	8	Ptos. $\frac{8 \times 110}{10} = 88$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen} \times 100}{\text{Número de empleados}}$	$= \frac{8 \times 100}{10} = 80 \%$
NO	2	Ptos. $\frac{88 \times 100}{110} = 80\%$		
TOTAL	10			

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 08/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

**AI.EM
13/23**

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO RECURSOS HUMANOS

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el ochenta por ciento cuenta con el personal capacitado ayudando a mejorar a la institución con los programas de capacitación fuera de del país hace posible tener personal con amplios conocimientos para salvaguardar vidas. Por lo que es necesario estos programas de capacitación a todo el personal Bomberil.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por CH. M.	Fecha 08/05/09
Revisado por L.P.	Fecha 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM 15/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

DIRECCIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

ELEMENTO MOTIVACIÓN

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	8	Ptos. $= \frac{8 \times 140}{10} = 112$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$	$= \frac{8}{10} \times 100 = 80\%$
NO	2	Ptos. $= \frac{112 \times 100}{140} = 80\%$		
TOTAL	10			

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas

Teléfono: 084145251

E-mail: www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por:
CH. M.

Fecha:
12/05/09

Revisado por:
L.P.

Fecha:
12/05/09



M.CH. S.A.

**AI.ME
16/23**

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO MOTIVACIÓN

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el ochenta por ciento determina que la motivación es una prioridad siendo necesario elaborar mecanismos para incrementar el talento y esfuerzo del personal. Al tener presente elementos motivacionales las personas incrementaran su eficiencia.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 12/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM
17/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO MANEJO DE ESTRÉS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	4	Ptos. $\frac{4 \times 110}{10} = 44$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen} \times 100}{\text{Número de empleados}}$	$= \frac{4 \times 100}{10} = 40 \%$
NO	6	Ptos.		
TOTAL	10	$\frac{44 \times 100}{110} = 40\%$		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail: www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 12/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

**AI.EM
18/23**

**AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga - Ecuador**

**CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II**

ELEMENTO MANEJO DE ESTRÉS

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el sesenta por ciento opina que no se genera estrés dentro de la Institución. En todas instituciones se debe llevar un control sobre nivel de agotamiento y forma de evitarlo.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 12/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 12/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM 20/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
 INSTRUMENTACIÓN FASE II
 CONTROL EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO
 ELEMENTO SISTEMAS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	7	Ptos. $= \frac{7 \times 150}{10} = 105$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$	$= \frac{7}{10} \times 100 = 70\%$
NO	3	Ptos.		
TOTAL	10	$= \frac{105 \times 100}{150} = 70\%$		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
 Teléfono: 084145251
 E-mail: www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 19/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 21/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM
21/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO SISTEMAS

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el setenta por ciento esta de acuerdo con los sistemas siendo necesaria para una eficiencia superior. Los controles deben ser permanentes garantizando el éxito.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 19/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 21/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM
22/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga – Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO CALIDAD

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO
SI	6	Ptos. $= \frac{6 \times 100}{10} = 60$	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$	$= \frac{6}{10} \times 100 = 60\%$
NO	4			
TOTAL	10	Ptos. $= \frac{60 \times 100}{100} = 60\%$		

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail: www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 19/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 21/05/09



M.CH. S.A.

AI.EM
23/23

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

ELEMENTO CALIDAD

CONCLUSIÓN

Del personal encuestado el sesenta por ciento esta de acuerdo con el sistema del estado en el área administrativa teniendo un bajo porcentaje de discrepancia por falla en el momento de cálculos. Es necesario implementar un nuevo sistema de soporte que facilite las tareas en el momento de toma de decisiones.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 19/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 21/05/09



M.CH. S.A.

E.G 1/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

CÁLCULOS DE VALORES

EVALUACIÓN GLOBAL

PORCENTAJES FINALES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

<i>ETAPAS</i>	<i>PUNTOS MÁXIMOS</i>		
	<i>ESTABLECIDOS</i>	<i>OBTENIDOS</i>	<i>GLOBAL</i>
<i>PLANIFICACIÓN</i>	300	248	83%
<i>ORGANIZACIÓN</i>	200	169	85%
<i>DIRECCIÓN</i>	250	156	62%
<i>CONTROL</i>	250	165	66%
TOTAL	1000	738	74%

CÁLCULOS:

PUNTUACIÓN GLOBAL= (Puntos Obtenidos/Puntos Establecidos) x 100

PLANIFICACIÓN= (248/300) x100=**83%**

ORGANIZACIÓN = (169/200) x100=**85%**

DIRECCIÓN =(156/250) x100=**62%**

CONTROL = (165/250) x100=**66%**

TOTAL =248+169+156+165=738

TOTAL GENERAL = (738/1000) x100=**74%**

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 21/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 21/05/09



M.C.H. S.A.

EG 2/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

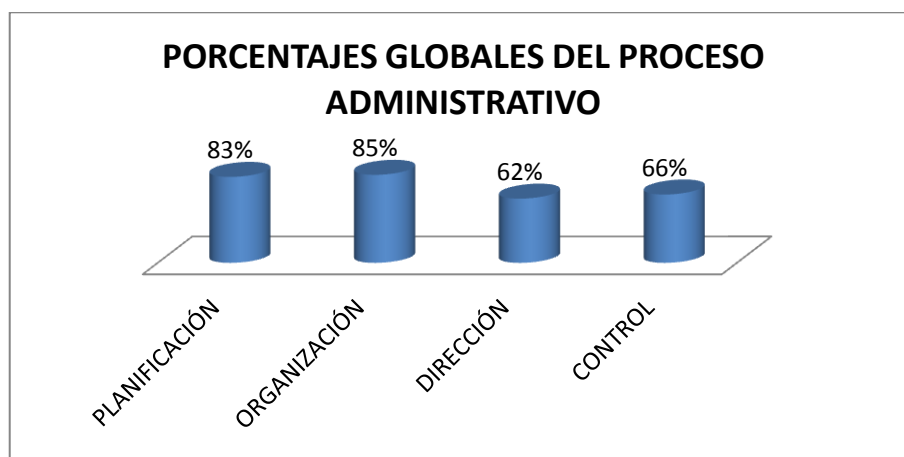
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

INSTRUMENTACIÓN FASE II

EVALUACIÓN GLOBAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Mediante la aplicación de los Indicadores que se obtuvo en el proceso administrativo se encuentra representados en el presente gráfico la interpretación se da a continuación:

- En la Etapa de Planificación con 248 puntos obtenidos se desempeña al 83% de su capacidad.
- En la Etapa de Organización con 169 puntos se desempeña al 85% de su capacidad.
- En la Etapa de Dirección con 156 puntos se desempeña al 62% de su capacidad.
- En la Etapa de Control con 165 puntos se desempeña al 66% de su capacidad.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 22/05/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 22/05/09



M.CH. S.A.

CAD 1/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

3.5.3 FASE III.- EXAMEN

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

EXAMEN FASE III

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

ÁREA: Departamento Administrativo

TIPO DE DOCUMENTO: Constitución de la Institución

RESPONSABLE: Auditora

DOCUMENTO	RESULTADOS DEL ANÁLISIS	PROPUESTA
<ul style="list-style-type: none">• ACUERDO MINISTERIAL• BASE LEGAL• CONTIENE REGLAMENTOS	<p>Mediante Acuerdo Ministerial No. 01280 ratifica la existencia y funcionamiento de la Institución.</p> <p>La Institución cuenta con Leyes y Reglamentos que rigen su buen funcionamiento.</p>	<p>Es necesario conocer la creación de la Institución su fundación.</p> <p>La información analizada es de vital importancia el tener conocimiento</p>

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 01/06/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/06/09



M.CH. S.A.

CAD 2/2

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

EXAMEN FASE III

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

ÁREA: Departamento Administrativo

TIPO DE DOCUMENTO: Infraestructura de la Institución

RESPONSABLE: Auditora

DOCUMENTO	RESULTADOS DEL ANÁLISIS	PROPUESTA
<ul style="list-style-type: none">• INFRAESTRUCTURA	Mediante la observación realizada se ha visto el adelanto considerable de la Institución en estos años	Para brindar un buen servicio a la Ciudad es necesario tener un lugar mucho más amplio.
<ul style="list-style-type: none">• HORARIO DE TRABAJO CONTIENE:	Horario de entrada y salida del personal en la Institución es muy disciplinado.	Tener presente el compromiso que tiene la institución con la colectividad.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH. M.	Fecha: 05/06/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/06/09



M.CH. S.A.

CH
1/1

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga - Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
EXAMEN FASE III

CÉDULA DE HALLAZGOS

ÁREA EVALUADA: Departamento Administrativo

ETAPA: Instrumentación.

N°	HALLAZGOS	REF/PT	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS PARA MEJORAR
1	Falta de seguridad en información contable.	AD1 3/4	Visita previa a la Institución.	La Institución cuenta con un sistema contable facilitado por el estado.	Adquirir un sistema de soporte de información.
2	No es bien difundida la Visión, Misión de la Institución.	AD2 1/2	Encuestas realizadas al personal.	Se encuentra establecida la Misión, Visión de la misma.	Difundir de una mejor manera la información para la comprensión del personal.
3	Existen tanto debilidades como amenazas que deben ser corregidas en el Análisis FODA realizada a la Institución.	AF3 1/1	Análisis FODA de la Institución.	La institución toma correctivos oportunos.	Ir mejorando para prestar sus servicios a la comunidad.
4	Inexistencia de un registro de modificaciones de políticas.	PE1 4/10	Encuesta realizada al personal de la institución.	La institución cuenta con políticas.	Se debe llevar un registro de modificaciones para conocer la eficiencia de la entidad.

Barrio San Martín La Alsacia -Calle Las Babas
Teléfono: 084145251
E-mail:www.mpch21@hotmail.com

Elaborado por: CH .M.	Fecha: 08/06/09
Revisado por: L.P.	Fecha: 08/06/09



M.CH. S.A.

**AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga - Ecuador**

3.5.4 FASE IV.- INFORME

**CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LATACUNGA
PROVINCIA DE COTOPAXI
ENERO – DICIEMBRE 2007**

ETAPA DE PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

ELEMENTO VISIÓN

Conclusión

Del personal encuestado el 90% tiene conocimiento de la visión de la Institución mientras que un mínimo del personal no se encuentra relacionado con la misma, por lo que la visión no ha sido difundida correctamente a todo el personal.

Recomendación

El personal que se encuentre al frente de cada departamento son las personas indicadas a llamar a una reunión general y dar a conocer de mejor manera las ventajas de la visión y a su vez verificar si se esta poniendo en acción las propuestas estructuradas para su buen desenvolvimiento.

ELEMENTO MISIÓN

Conclusión

Al tener un margen mínimo de personas que desconocen el significado de la misión y el propósito que tiene el mismo; mientras que se encuentran satisfechos que el 80% lo conocen perfectamente dentro de la institución el cual ayuda a brindar un servicio de calidad a la comunidad

Recomendación

Los jefes deben dar a conocer a las personas que laboran en la Institución la importancia de lo que es la visión y la misión dentro de la institución ayudando a tener una mayor perspectiva de la misma con un personal altamente calificado siendo su características de ser mejores.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga- Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
FASE IV INFORME

ETAPA DE PLANIFICACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

ELEMENTO METAS

Conclusión

El 70% tienen presente que las metas dentro de una institución juega un papel importante para determinar las acciones que se están llevando a cabo y futuras decisiones que se tomarán.

Recomendación

Toda institución se debe asociar con las metas establecidas por la institución por lo que el Jefe debe realizar eventos de capacitación e integración para que los empleados tengan en claro los conceptos anteriormente mencionado. Considerando elementos metas para elaborar estrategias futuras.

ELEMENTO POLÍTICAS

Conclusión

El 80% del personal considera que las políticas definidas están de acuerdo a las necesidades del personal ya que están cumpliendo con el propósito para el cual se crearon dando así una mejor perspectiva de la Institución.

Recomendación

Las políticas deben cumplirse para determinar el buen accionar de la institución ya que estas orientan el pensamiento del personal hacia los propósitos de la misma.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga- Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
FASE IV INFORME

ETAPA DE ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

ELEMENTO DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

Conclusión

El 90% están de acuerdo en que existe una estructura organizacional y que se acopla a las funciones y necesidades de la Institución y a las capacidades del personal para ocupar los puestos de trabajo.

Recomendación

Toda Institución debe distribuir las responsabilidades de acuerdo al departamento de tal forma ayude a cumplir con el éxito propuesto el personal debe estar en el lugar de trabajo al que este capacitado a realizarlo.

ELEMENTO RECURSOS HUMANOS

Conclusión

El 80% del personal capacitado ayuda a mejorar a la institución con los programas de capacitación que tienen fuera del país hace posible tener personal con amplios conocimientos para salvaguardar vidas.

Recomendación

Es necesario de que se sigan realizando es tipo de programas de capacitación a todo el personal Bomberil adquiriendo mayor experiencia laboral para de esta manera evitar errores futuros dentro de la institución.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga -Ecuador

CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LATACUNGA

PROVINCIA DE COTOPAXI

ENERO – DICIEMBRE 2007

FASE IV

ETAPA DE DIRECCIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

ELEMENTO MOTIVACIÓN

Conclusión

EL 80% tiene perfecto conocimiento de lo que significa la motivación determinando que es una prioridad dentro de la Institución.

Recomendación

Es necesario elaborar mecanismos para incrementar el talento y esfuerzo del personal al tener presente elementos motivacionales las personas incrementaran su eficiencia teniendo un buen ambiente de trabajo y un alto grado de confianza.

ELEMENTO MANEJO DE ESTRÉS

Conclusión

El 60% opina que la institución no se genera estrés siendo satisfactorio por el alto grado de responsabilidad al personal.

Recomendación

Todo el proceso administrativo esta conectado para ayudar a mantener un control sobre la misma y el personal que labora se cree necesario llevar un control sobre nivel de agotamiento y forma de evitarlo para tener al personal tranquilo y listo para las actividades laborales.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga -Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
FASE IV INFORME

ETAPA DE CONTROL EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

ELEMENTO SISTEMAS

Conclusión

Un 70% esta de acuerdo con los sistemas, siendo necesaria para una eficiencia superior ya que en la actualidad el avance tecnológico varia con el diario vivir.

Recomendación

Es necesario implementar unos sistemas dentro del área financiera ya que sufren colapsos retardando la entrega de información al personal

ELEMENTO CALIDAD

Conclusión

El 60%del personal tiene conocimiento sobre el significado de calidad dentro de la Institución.

Recomendación

El sistema entregado por el Estado hacia el área administrativa tiene un bajo porcentaje de discrepancia por falla en el momento de cálculos. Es necesario implementar un nuevo sistema de soporte que facilite las tareas en el momento de toma de decisiones.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga -Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
FASE IV INFORME

INFORME GENERAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Latacunga, 06 de Junio del 2009

Lic.

Fernando Chiluisa

CORONEL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA.

Presente.-

De nuestra consideración:

Se ha efectuado una Auditoría Administrativa a la Institución Bomberil por el periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2007.

La Auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, incluyendo las pruebas pertinentes y los procedimientos establecidos en la auditoría que se ha considerado necesarios.

Respecto de los procedimientos realizados en el presente examen se realiza los siguientes comentarios, conclusiones y recomendaciones los responsables determinaran los correctivos necesarios.

Atentamente

Dra. Patricia López.

REPRESENTANTE LEGAL.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE

Latacunga -Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

FASE IV INFORME

INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DE ESTUDIO

Auditoría Administrativa

RESPONSABLE

- Chasiluisa Mónica

ANTECEDENTES.

Por motivo de que en la Institución el Cuerpo de Bomberos de Latacunga no se ha realizado una Auditoría Administrativa se hallado falencias que se dará a conocer en el presente informe.

OBJETIVOS

- Conocer el grado de eficiencia y eficacia del personal que labora dentro de la institución.
- Identificar los principales problemas que tiene Institución que impide el buen funcionamiento.
- Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones con fines de mejorar el desempeño de los empleados de la institución.

ALCANCE

La Auditoría administrativa se realizo con todo el personal administrativo de la misma.

El trabajo se lo realizo tomando en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en el cual se da a conocer los resultados obtenidos durante todo el proceso de la Auditoría.



M.C.H. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga -Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
FASE IV INFORME

INFORME DE ASPECTO RELEVANTE

Una vez realizada el examen de Auditoría Administrativa se pudo detectar que la Institución presenta los siguientes problemas.

PROBLEMA: FALTA UNA BUENA COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL.

La comunicación garantiza un buen funcionamiento de la Institución; así como un buen ambiente laboral.

CONCLUSIÓN

Al existir discrepancias por falta de comunicación entre el personal causa conflictos en el lugar de trabajo, dificultando en buen desarrollado.

RECOMENDACIÓN

Es necesario tener un buen ambiente de trabajo para tranquilidad de los mismos incrementando su eficiencia para evitar conflictos es preciso mantener al personal en programas de motivación para un correcto desenvolvimiento del personal así como el de estar predispuestos ante cualquier emergencia.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga -Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
FASE IV INFORME

INFORME DE ASPECTO RELEVANTE

PROBLEMA: NO SE DIFUNDE DE CORRECTA MANERA LAS FUNCIONES QUE EL PERSONAL DEBE DESEMPEÑAR DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

CONCLUSIÓN

Al realizar una Auditoría se pudo notar el personal no tiene conocimientos exactos sobre las funciones que se debe desempeñar en la Institución.

RECOMENDACIÓN

Cada miembro de la Institución debe contar con un manual especificando sus funciones; para desempeñar un buen papel con eficiencia y eficacia en las actividades encomendadas.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga -Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
FASE IV INFORME

INFORME DE ASPECTO RELEVANTE

PROBLEMA: FALTA UN BUEN SISTEMA INFORMÁTICO.

Durante el examen realizado a la Institución se pudo observar que el sistema no cubre con todas las exigencias previstas por el área financiera ocasionando dificultades en el momento de toma de decisiones.

CONCLUSIÓN

Al contar con un sistema inadecuado dificulta en la entrega de información ya que ocasiona dificultades en el área financiera en especial con entrega de información hacia otras Instituciones.

RECOMENDACIÓN

El gobierno debe implementar un sistema más efectivo que ayude al usuario que tiene que realizar las transacciones de la Institución. La Institución genera una gran cantidad de datos que deben tener un margen mínimo de errores.



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga -Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
FASE V SEGUIMIENTO

3.5.5 FASE V.- SEGUIMIENTO.

SEGUIMIENTO GENERAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Establecer si en la Institución se esta dado el cumplimiento con las recomendaciones propuestas por M. CH. Auditora Independiente, en el informe de Auditoría

Al momento de realizar el examen de Auditoría a la Institución el Cuerpo de Bomberos de Latacunga Provincia de Cotopaxi, se encontró falencias (falta de un control del manejo de estrés hacia el personal, falta de evaluación de conocimientos intelectuales hacia el personal, falta un buen sistema informático.) Todo esto es importante lo que ayuda conocer las falencias y correctivos que deben tomarse para de esta manera tomar los correctivos pertinentes.

LINEAMIENTOS GENERALES.

- ❖ El seguimiento se lo realizará a todas las áreas de la Institución para cumplir con las actividades propuestas por las mismas.
- ❖ En lo referente a las recomendaciones se debe tomar los correctivos ya que no son problemas tan complejos, por lo que dará soluciones de una manera correcta.
- ❖ Las actividades que puedan ayudar al cumplimiento de las recomendaciones establecidas son:



M.CH. S.A.

AUDITORA INDEPENDIENTE
Latacunga -Ecuador

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2007
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
FASE V SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO GENERAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

N°	ACTIVIDADES	FECHA	FECHA	RESPONSABLE
1	Programas de motivación	08-06-09	12-06-09	Área Administrativa
2	Evaluación del personal	15-06-09	19-06-09	Área Administrativa
3	Nuevo Sistema Informático para la Institución.	22-06-09	24-06-09	Área Administrativa

- ❖ Para dar seguimiento a las recomendaciones se deberá emitir un informe a la persona delegada con el avance de las actividades de la misma que se están realizando.
- ❖ Se solicita seguir con las actividades previstas en las fechas establecidas.

CONCLUSIONES

- ❖ Anteriormente en la Entidad no se aplicó una Auditoría Administrativa al Cuerpo de Bomberos de Latacunga Provincia de Cotopaxi, por lo que se hizo en el periodo 01 de Enero del 2007 al 01 Diciembre del 2007.
- ❖ La falta de comunicación entre el personal de la Institución dificulta el buen desarrollo de la misma por la desintegración de los miembros, en una institución el trabajo debe ser en equipo y no de forma individual.
- ❖ Falta de difundir el contenido del manual de funciones al personal para que se ajuste a la estructura organizacional de la Institución.
- ❖ Se determinó los procedimientos inmersos en la Auditoría Administrativa. Si embargo se conceptualizó término, expresiones y símbolos que no se utilizaron en esta Auditoría. Al final se emitió un informe general del proceso Administrativo en la que se establece procesos y resultados correspondientes de la Auditoría Administrativa realizada a la Institución el Cuerpo de Bomberos de Latacunga.

RECOMENDACIONES

- ❖ Es indispensable el realizar una Auditoría administrativa a la Institución por que permitió observar los procesos, normas y políticas, falencias en la Institución para conocer si se está cumpliendo con las normas y políticas Institucionales.
- ❖ Es preciso que se implante programas de motivación y convivencia al personal para que exista una mayor comunicación optimizando la eficiencia y eficacia de la Institución.
- ❖ Es importante para la institución tener conocimientos sobre los Procesos Administrativos para una correcta aplicación de la misma.
- ❖ El personal debe conocer perfectamente cuales son sus obligaciones y responsabilidades dentro de la Institución. .

BIBLIOGRAFÍA

- ARENS, Alvin A, “Auditoría” 6^{ta} ed. México, 1994, 51 p.
- FRANKLIN F. Enrique Benjamín, “Auditoría Administrativa” 2^{da} ed. México, 2007. 15p.
- CABRERA, Lizbeth: “Proceso Administrativo”. 2^{da} ed. Mesich, México, 1991. 45p.
- CEPEDA, Gustavo, “Auditoría de Control Interno” 1^{ra} ed. Bogotá, 1997,350p.
- DEFLIESE, Philip/JERRY Sullivan. “Auditoría de Montgomery”, 2^{da} ed., México, 1992. 39p.
- DOLANTE, Fernando, “Administración”, 2^{da} ed. México 1987, 87p.
- DUQUE. Edison: “Administración de Empresas”, 3^{ra} ed. Bogotá, 1998. 89p.
- FERNÁNDEZ, Juan, “Auditoría Administrativa y Control Interno”, 2^{da} ed. México, 1981, 32p.
- INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES, “Declaraciones sobre Normas de Auditoría tomo I”, 3^{ra} ed. México, 1973, 4p.
- LEONAR, William; Auditoría Administrativa. 1^{ra} ed., 1989, 14p.
- KELL G, Walter, BOYNON C, William, “Auditoría Moderna”, 1^{ra} ed., México 1997, 230p.
- KOONTS, Harold. WEINRICH, Heinz, “Administración de una perspectiva global, 12^{va} ed. 160p.
- KAUFFMAN, Steven, “Auditoría Adminsitrativa”,1^{ra} ed, 1998, 10p.
- PINEDA, Pilar “Auditoría de la Formación”; 1^{ra} ed. Madrid, 2005. 58p.

- PEREZ, Luis “Auditoría de Estados Financieros”; 1ra ed. México, 1998. 103p.
- SORIANO, Genaro, “Control Interno” 1ra ed. Ecuador 1987. 368p.
- TERRY, George:, “ Principios de Administración” Editorial Zinzanrth, 3ra ed., Canadá, 240p.
- VALERIANO, Luis” Auditoría Administrativa” 3ra ed. Quito- Ecuador 2001, 250p.

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- Anónimo: “Planeamiento de la Auditoría” artículo en línea en <<http://www.geocities.com/miguelalatrisha/PLANEAMIENTODELAAUDITORÍA.htm>> Ecuador [consulta 5 de abril de 2008].
- Anónimo: “Conceptos Generales de Auditoría Administrativa” artículo en línea en <<http://pyme.com.mx/articulos-de-pyme/muestra-articulo-datos.php?registro=114>> Ecuador [consulta 15 de agosto de 2008].
- Anónimo: “Manual de procedimientos” artículo en línea en <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/económicas/2006862/docs_curso/profesor.htm> Ecuador [consulta 29 de agosto 2008].
- Anónimo: “Gestión Administrativa” artículo en línea en <<http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml>> [consulta 14 de septiembre 2008].
- Anónimo:” Auditoría Administrativa” artículo en línea en <<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoría/auditoría.shtml>> Ecuador [consulta 08 de Noviembre 2008].
- Anónimo: “Definición de Auditoría” artículo en línea en <<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoría/auditoría.shtml>> Ecuador [consulta 10de noviembre 2008].
- Anónimo: “Administración” artículo en línea en <<http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>> Ecuador [consulta el 15 de Noviembre del 2008].

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ENCUESTA REALIZADA PARA LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

Objetivo

Recopilar información suficiente y necesaria para satisfacer los requerimientos de la presente investigación.

Instrucciones

Por ningún motivo, ponga Ud. Su nombre, firma u otro dato que pueda identificarlo, el presente cuestionario guardara confidencialmente la información recabada.

Por favor lea muy cuidadosamente las preguntas y marque con una x de acuerdo a su criterio. Su colaboración ayudara a obtener una información muy veraz.

1. Como considera Ud. El funcionamiento actual de la institución.

Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que su respuesta sea regular o malo conteste la siguiente la pregunta

2. Cree que es necesario una propuesta para mejorar el desarrollo de la Institución?.

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura y organización?

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. En la institución se encuentran definidos:

Las Metas?
La Misión?
La Visión?
Objetivos?

Si

No

5. Conoce a ciencia cierta las funciones y obligaciones que le corresponden desempeñar en la Institución?

Si

No

6. Conoce el reglamento de personal?

No lo conozco

Lo conozco a carta cabal

Tengo una idea

7. Existen procesos administrativos preestablecidos?

Si

No

8. Se ha realizado Auditorías Administrativas?

Si

No

9. Se cuenta con un manual de funciones y si es así si se cumplen?

Si

No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

OBSERVACIONES.....
.....
.....
.....

ANEXO 2

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN: Auditoría Administrativa

RESPONSABLE: Mónica Chasiluisa

ÁREA: Cuerpo de Bomberos del Cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MES DE MARZO																	
			PRIMERA SEMANA					SEGUNDA SEMANA					TERCERA SEMANA							
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
1	02/03/09	Índices y marcas para realizar el Tema propuesto.	X	X	X															
2	05/03/09	Carta Compromiso				X														
3	06/03/09	Objetivos de la Auditoría Administrativa					X													
4	09/03/09	Información de la Institución						X												
5	10/03/09	Programa de Trabajo							X											
6	11/03/09	Cronograma de Planificación de Auditoría								X										

ANEXO 3

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN: Auditoría Administrativa

RESPONSABLE: Mónica Chasiluisa

ÁREA: Cuerpo de Bomberos del Cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MES DE ABRIL											
			PRIMERA SEMANA					SEGUNDA SEMANA						
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
1	06/04/09	Programa de Auditoría	X											
2	07/04/09	Diagnóstico preliminar		X										
3	08/04/09	Organigrama Estructural			X	X								
4	09/04/09	Listado del personal				X								
5	10/04/09	Cuestionario de control interno					X							
6	13/04/09	Tabla de resultados						X						
7	14/04/09	Matriz de Resultados							X					
8	14/04/09	Matriz de Evaluación de Riesgo							X					
9	15/04/09	Evaluación del riesgo								X				
10	15/04/09	Evaluación del Proceso Administrativo								X				
11	16/04/09	Etapas de Planificación en el Proceso Administrativo										X		
12	17/04/09	Elemento Visión											X	

ANEXO 4

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN: Auditoría Administrativa

RESPONSABLE: Mónica Chasiluisa

ÁREA: Cuerpo de Bomberos del Cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MES DE ABRIL											
			TERCERA SEMANA					CUARTA SEMANA						
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
13	20/04/09	Elemento Misión	X											
14	21/04/09	Elemento Metas		X										
15	22/04/09	Elemento Políticas			X									
16	22/04/09	Etapa de Organización en el Proceso Administrativo			X									
17	23/04/09	Elemento División y Distribución de Funciones				X								
18	23/04/09	Elemento Recursos Humanos				X								
19	24/04/09	Etapa de Dirección en el Proceso Administrativo					X							
20	24/04/09	Elemento Motivación					X							
21	27/04/09	Elemento Manejo de Estrés						X						
22	28/04/09	Etapa de Control en el Proceso Administrativo							X					
23	29/04/09	Elemento Sistemas								X				
24	29/04/09	Elemento Calidad								X				
25	30/04/09	Evaluación del Proceso Administrativo.										X		

ANEXO 5

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN: Auditoría Administrativa

RESPONSABLE: Mónica Chasiluisa

ÁREA: Cuerpo de Bomberos del Cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MES DE MAYO																
			PRIMERA SEMANA					SEGUNDA SEMANA					TERCERA SEMANA						
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
26	04/05/09	Planificación en el Proceso Administrativo	X																
27	05/05/09	Aplicación de Indicadores de Gestión		X	X	X													
28	08/05/09	Etapa de Organización en el Proceso Administrativo					X												
29	11/05/09	Aplicación de Indicadores de Gestión						X											
30	12/05/09	Etapa de Dirección en el Proceso Administrativo							X										
31	13/05/09	Aplicación de Indicadores de Gestión								X	X		X						
32	19/05/09	Etapa de Control en el Proceso Administrativo												X	X				
33	19/05/09	Aplicación de Indicadores de Gestión															X		
34	21/05/09	Porcentajes Finales del Proceso Administrativo															X		
35	22/05/09	Evaluación Global del Proceso Administrativo																	X

ANEXO 6

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN: Auditoría Administrativa

RESPONSABLE: Mónica Chasiluisa

ÁREA: Cuerpo de Bomberos del Cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi

N°	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	MES DE JUNIO																
			PRIMERA SEMANA					SEGUNDA SEMANA					TERCERA SEMANA						
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
36	01/06/09	Cédula de Análisis Documental	X	X	X	X													
37	05/06/09	Cédula de Análisis Documental					X												
38	08/06/09	Cédula de Hallazgos y Evidencia						X											
39	09/06/09	Información de Actividades							X										
40	10/06/09	Informe								X									
41	11/06/09	Informe Ejecutivo									X								
42	12/06/09	Informe General de Auditoría Administrativa										X							
43	15/06/09	Informe de Aspectos Relevantes											X						
44	16/06/09	Seguimiento												X					
45	17/06/09	Conclusiones													X				
46	18/06/09	Recomendaciones														X	X		