



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.**

**MEMORIA TÉCNICA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.**

**“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL MEJORAMIENTO DEL USO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES PROFESIONALES EN LA MICROEMPRESA COMERCIAL DE LA “FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA” (FRY) EN LA PARROQUIA SIMIÁTUG, PROVINCIA DE BOLÍVAR, DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2010”.**

**ÁNGEL CHIMBO SIGCHA.**

**AMBATO --- ECUADOR.**

**2011.**

## **CERTIFICACIÓN DEL ASESOR:**

María Belén Flores V. CERTIFICA, que la Memoria Técnica sobre “APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL MEJORAMIENTO DEL USO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES PROFESIONALES EN LA MICROEMPRESA COMERCIAL DE LA “FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA” (FRY) EN LA PARROQUIA SIMIÁTUG, PROVINCIA DE BOLÍVAR, DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2010”, cuyo autor es el Sr. Ángel Chimbo Sigcha ha realizado bajo mi dirección el proceso de investigación científica y técnica de auditoría, cuyo esfuerzo y trabajo servirá para las futuras generaciones.

Una vez han cumplido con lo establecido en el Reglamento respectivo, AUTORIZO su presentación para que se dé el trámite respectivo.

Ing. María Belén Flores V.

**TUTORA DE LA MEMORIA TÉCNICA.**

## **DECLARACIÓN DE AUDITORÍA:**

Yo Ángel Chimbo Sigcha, declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como trabajo práctico, previo a la obtención del título, son absolutamente originales, auténticos y con las ideas personales. En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprendan del trabajo propuesto, son de exclusiva responsabilidad legal y académico del autor...

**Ángel Chimbo Sigcha.**

## **DEDICATORIA:**

Al cumplir mi trabajo investigativo de Desarrollo de Tesis. Quiero dejar constatado el informe final de Auditoría Administrativa a mis queridos Padres, Hermanos, Abuelitos, Titos/as, Amigo/as y a todos a mis Profesores quien con el afán y sacrificio lucharon con los recursos económicos, conocimiento intelectual, para dar una herencia de educación transparente, equitativo para futuro profesional sea de calidad en el Ecuador...

*Ángel Chimbo Sigcha...*

## **AGRADECIMIENTO:**

Mi eterno agradecimiento a Dios por haber permitido hacer realidad mis más hermosos sueños, terminar mi trabajo de Auditoría Administrativa para el mejoramiento del uso de los recursos administrativos en el desarrollo de las labores profesionales en la microempresa comercial de la “FRY” en la parroquia Simiátug, provincia de Bolívar del segundo semestre del año lectivo 2010. Y convertir en un investigador profesional y por hacer que viva en mi espíritu una gran fe de alegría y con la responsabilidad de cambiar del presente al futuro...

Un sincero agradecimiento al Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “ESPOCH”, Facultad de Administración de Empresas Programa Carrera Centro Apoyo Ambato. Por permitirme ser parte de ella y llevarme esos sabios conocimientos de alegría, transparente, equitativo que brinda mis queridos docentes de la “ESPOCH”...

A mis profesores/as quienes sembraron la semilla del conocimiento intelectual con dedicación y amor. Para demostrar la capacidad intelectual en el trabajo respectivo como profesional del Ecuador...

*Ángel Chimbo Sigcha...*

## ÍNDICE:

### CONTENIDO GENERAL:

Caratula	
Certificación de asesor.....	ii
Declaración de Auditoría.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General y Específico.....	vi-vii
Índice de Gráficos y Cuadros.....	viii
Introducción.....	ix-x

### CONTENIDO ESPECÍFICO:

Capítulo I, Marco Contextual de la Empresa.....	1
Objetivos, General y Específicos.....	2
Visión, Misio y Valores.....	3
Principios.....	4
Estructura Organizacional.....	5
Funciones y Responsabilidades de los directivos y los Empleados de la misma.....	6-7
Base Legal.....	8
Capítulo II, Marco Teórico, Característica del Auditor .....9	
Auditoría Externa y Finalidades.....	10
Clases de Auditoría.....	11
Objetivos y Principios Básico de la Auditoría.....	12
Papeles de Trabajo y Archivo Permanente.....	13
Control Interno.....	14
Evaluación de Control Interno y Hipótesis General.....	15
Operaciones de Variables.....	16-17
Capítulo III, Diagnóstico Actual de la Fundación Runacunapac Yachana.....	18-19

Análisis de Matriz FODA.....	20
Análisis de Matriz FODA priorizada.....	21-22
Propuesta y Justificación del Problema.....	23
Objetivos y metas de la Propuesta.....	24
Matriz de Estrategias.....	25
Pasos de la Auditoría.....	26-27
Desarrollo de la Auditoría, Fase I.....	28
Guía de Entrevista.....	29
Informe de Evaluación de Fase I.....	30
Planificación Especifica de Fase II.....	30
Cuestionario de Control Interno, ver en anexos No. 3.....	31-32
Informe de Cuestionario de Control Interno Fase II.....	33-36
Ejecución Fase III.....	37
Indicadores de Gestión Administrativa.....	38
Encuestas Aplicados en la Fase III.....	39-45
Informe de Fase III.....	46-48
Informe de Fase IV.....	49-53
Capítulo IV, Marco Administrativo y Recursos Utilizados.....	54
Presupuesto, Ingreso y Egreso.....	55
Conclusiones.....	56
Recomendaciones.....	57
Resumen.....	58
Summary.....	59
Bibliografía.....	60
ANEXOS	

## ÍNDICE GENERAL DE GRÁFICOS:

<b>Gráfico 1.-</b> Organigrama Organizacional del Control de Gestión Administrativa de la microempresa comercial.....	5
<b>Gráfico No. 2.-</b> Resumen narrativo de matriz FODA.....	21-22
<b>Gráfico No. 3.-</b> Tabla de encuesta de numeral uno.....	39
<b>Gráfico No. 4.-</b> Tabla de encuesta de numeral dos.....	40
<b>Gráfico No. 5.-</b> Tabla de encuesta de numeral tres.....	41
<b>Gráfico No. 6.-</b> Tabla de encuesta de numeral cuatro.....	42
<b>Gráfico No. 7.-</b> Tabla de encuesta de numeral cinco.....	43
<b>Gráfico No. 8.-</b> Tabla de encuesta de numeral seis.....	44
<b>Gráfico No. 9.-</b> Tabla de encuesta de numeral siete.....	45

## ÍNDICE GENERAL DE TABLAS:

<b>Cuadro No. 1.-</b> Variable de estudio Independiente.....	16
<b>Cuadro No. 2.-</b> Variable de estudio Dependiente.....	17
<b>Cuadro No. 3.-</b> Análisis de Factor Interno y Externo.....	20
<b>Cuadro No. 4.-</b> Objetivos Estratégicos.....	25
<b>Cuadro No. 5.-</b> Programa de Auditoría, Primera Fase.....	28
<b>Cuadro No. 6.-</b> Programa de Auditoría, FASE II Planificación Específica.....	31
<b>Cuadro No. 7.-</b> Programa de Auditoría, FASE III, Ejecución.....	37
<b>Cuadro No. 8.-</b> Tabla de encuesta de numeral uno.....	39
<b>Cuadro No. 9.-</b> Tabla de encuesta de numeral dos.....	40
<b>Cuadro No. 10.-</b> Tabla de encuesta de numeral tres.....	41
<b>Cuadro No. 11.-</b> Tabla de encuesta de numeral cuatro.....	42
<b>Cuadro No. 12.-</b> Tabla de encuesta de numeral cinco.....	43
<b>Cuadro No. 13.-</b> Tabla de encuesta de numeral seis.....	44
<b>Cuadro No. 14.-</b> Tabla de encuesta de numeral siete.....	45
<b>Cuadro No. 15.-</b> Tabla presupuestaria de egreso.....	55



## INTRODUCCIÓN:

El estudio de las nuevas tendencias en la auditoría administrativa, que hoy se encuentra incluido en agenda de debate en todas las micro y macro empresas, es a luz de esa postura ética que se examina, es este trabajo, la naturaleza de la auditoría y de la calidad de auditoría, así como la aplicación de los conceptos de participación democracia en los diferentes enfoques adoptados en la administración y supervisión institucional de la microempresa.

El presente Memoria Técnica hace énfasis en la metodología general de la investigación desde el Tema General, Formulación de Problema, Delimitación de Problema, Certificación de Asesor, Declaración de Auditoría, Dedicatoria, agradecimiento, Índice, Objetivos, Justificación, Marco Teórico, Marco Investigativo, Propuesta de Auditoría, Conclusiones, Recomendaciones, Resumen, Bibliografía y Anexos.

En tal sentido, los contenidos han sido redactados y articulados de tal manera que, para los estudiantes universitarios, pensar científicamente una investigación y la formulación del plan de investigación de proyecto para la misma parezca algo accesible y cotidiano, independientemente de que los hechos a investigar se encuentran depositados en libros, en la realidad social o en la naturaleza, en cualquier campo nos toque investigar será necesario saber con propiedades como operar los dos tipos básicos de investigación: la Investigación Cuantitativa y la Investigación Cualitativa. Para el trabajo de aplicación de una auditoría están compuesto de cuatro capítulos:

**Capítulo uno,** se detallan todos los aspectos generales relacionados con la Fundación Runacunapac Yachana. Su creación y evolución a través del tiempo, misión, visión y estructura.

**Capítulo dos,** Se detallan los fundamentos teóricos y sus definiciones de primordiales que servirá el mejor conocimiento de la propuesta.

**Capítulo tres,** constan el desarrollo de la propuesta, donde indica factiblemente resolver el problema encontrado en un examen minuciosa.

**Capítulo cuatro,** donde se consta marco administrativo y presupuesto de elaboración de memoria técnica.

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO CONTEXTUAL DE LA MICROEMPRESA

### 1.1 GENERALIDADES

#### 1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA

En cuanto a la creación de la comercialización, hemos sido explotados por los comerciantes e intermediarios mestizos de la parroquia y otras, en la compra y venta de nuestros productos agrícolas nos han perjudicado en los precios, pesa ya que era todo impuesto por ellos o por negociantes mayoristas e intermediarios. Por estas y por otras razones ya mencionadas, la organización ha visto conveniente crear un centro a copio con un sistema de compra y venta de los productos de las comunidades y de otras organizaciones aledañas en el año 1976 estos productos han sido vendido al peso y precio justo.

La organización conformada por 10 asociaciones de sabes los cuales representan a las comunidades aledañas de la Parroquia Simiátug a norte de la Provincia de Bolívar. En el año 2008, la empresa se denomina con el nombre de Centro de Negocios Campesinos de la Fundación Runacunapac Yachana, ubicado en la parroquia Simiátug Cantón Guaranda, Prov. Bolívar, calle: Echandía s/n y barragán, desde de la creación viene trabajando con productores, promoviendo el desarrollo integral sostenible y construyendo a la transformaciones creando la esperanza y justicia paz y bienestar. Tiene la cobertura de 42 comunidades con diez asociaciones filiales con 387 socios jurídicos a la FRY. Realizando comercialización de los productos agrícolas y procesamiento de harinas con diferentes presentaciones.

La empresa cuenta con proveedores de la zona y las parroquias aledañas y clientes principales mercados locales de la parroquia, consumidores finales de los mercados nacionales como FEPP CAMARI Quito y Riobamba, tamaño de la empresa es mediano tiene utilidad de 20% de mensuales, cubriendo todos los costos de producción, gastos y sueldo para 4 empleados de la planta.

## **1.1.2 ANTECEDENTES**

La Fundación “RUNACUNAPAC YACHANA HUASI” en castellano significa “casa del saber del hombre” es una organización de segundo grado sin fines de lucros, se empezó a partir del año 1970, en calles de: Echen día s/n y Barragán, parroquia Simiátug, cantón Guaranda, provincia Bolívar, país Ecuador, con personaría jurídica fundado el 28 de marzo de 1979, con Acuerdo Ministerial # 0348 y registro oficial # 700 del ministerio de Agricultura y Ganadería. Con cinco (5) socios fundadores, un capital de cuarenta mil sucres (\$ 40,000) billete ecuatoriano. La microempresa se denomina con el nombre de Centro Comercial “FRY”.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

El Centro de Negocios Campesinos comercializará los productos agrícolas de la zona en el centro de la parroquia con la finalidad de ayudar a los productores más pobres que nunca pudieron llegar con sus productos a mercados con un precio y peso justo por lo tanto queremos el desarrollo integral económico de todas las familias más pobres de las comunidades filiales a la organización, Creando fuentes de trabajo para eliminar la migración de la gente, a las grandes ciudades.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPICÍFICOS**

- Fortalecer la organización en las comunidades
- Intercambiar los conocimientos y experiencias con otras organizaciones populares de América latina.
- Capacitar en la rama socio-organizativa para el fortalecimiento de la organización.
- Establecer infraestructura adecuado y personal capacitado en la administración y comercialización
- Recuperar la sabiduría de nuestros antepasados.

### **1.3 MISIÓN**

Comercial FRY, es un sistema de comercialización local, basados en los principios del comercio justo y solidario. Mejorar los ingresos familiares de los socios y de la comunidad creando oportunidades de trabajos en las cuales puedan desarrollar las capacidades y destrezas de cada uno de los integrantes de la zona de Simiátug a través de la comercialización de los productos de Centro de Negocios Campesinos de la Fundación Runacunapac Yachana.

### **1.4 VISIÓN**

Centro de Negocios Campesinos, será una microempresa solidario de la Fundación Runacunapac Yachana con una aspiración de ser líder del comercio equitativo de los productos agrícolas de la zona. Mediante la comercialización de producto de calidad, con un peso y precio justo ser una organización dirigida a mejorar la calidad de vida de sus socios y de la comunidad de la parroquia de Simiátug y constituirse en un ejemplo como organización comunitaria y de segundo grado que trabaja en el fortalecimiento y desarrollo de sus organizaciones de base para apoyar la generación de oportunidad de trabajo para sus socios y socias de la organización Runacunapac Yachana.

### **1.5 VALORES**

La creación de valor, es el objeto de la administración. En síntesis podemos medir el valor creado en la microempresa es el costo supuesto del beneficio.

#### **Características de los valores:**

- ✓ Integran los propósitos individuales y organizacionales
- ✓ Perdida en el tiempo frente a los cambios del entorno
- ✓ Facilitan guían a los integrantes de la organización.

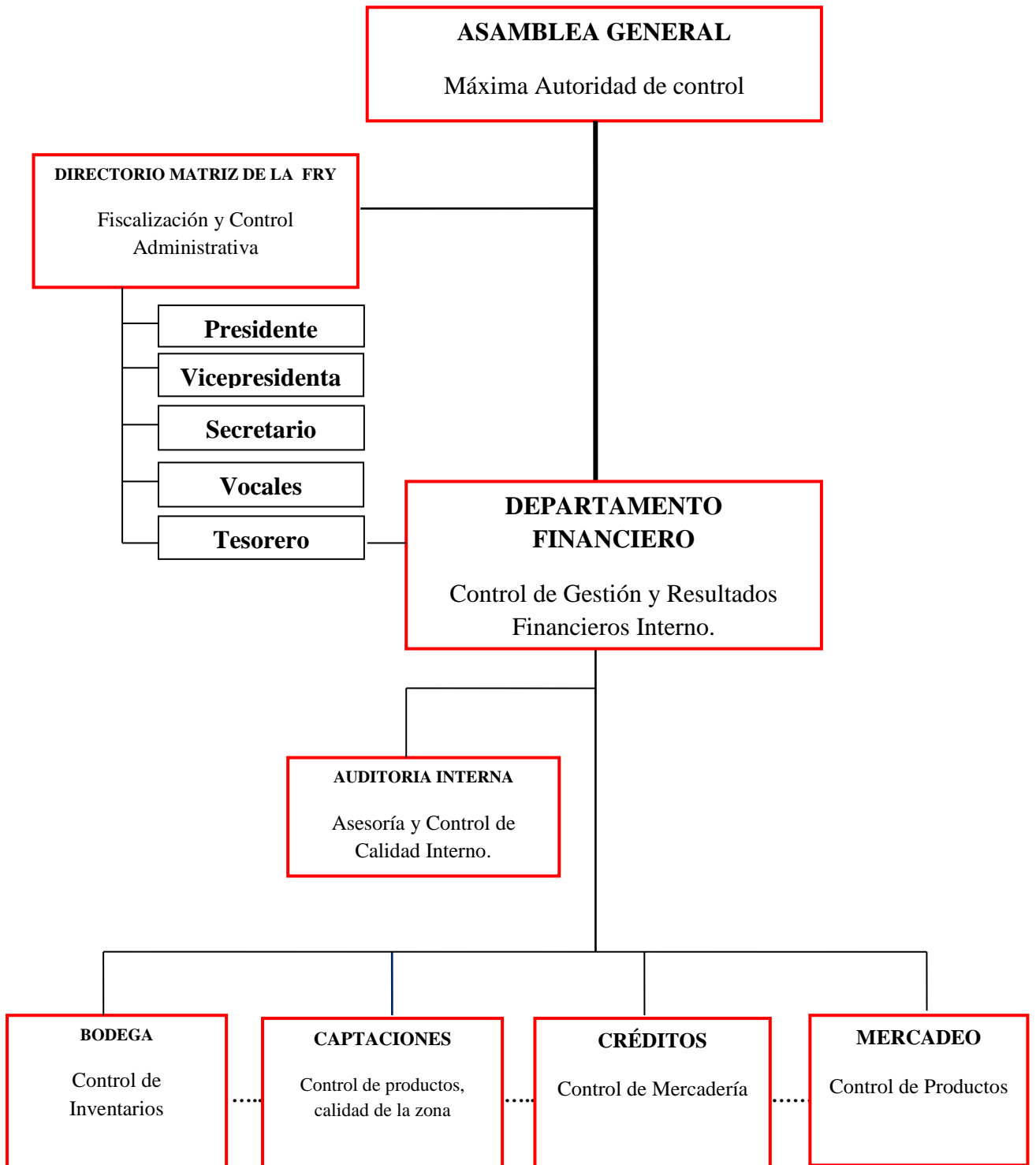
## 1.6 PRINCIPIOS

Son principios de Centro de Negocios Campesinos de la Fundación Runacunapac Yachana. La programación, ejecución de todo tipo de trabajo de mejoramiento de las comunidades y entre otras las que refieren a:

- Unificación del pueblo indígena de la zona y del país.
- Acopiar producto seco de las familias más pobres de la zona con precio y peso justo.
- Auto financiamiento.
- Exporta productos orgánicos certificados, directamente al mercado local y nacional.
- Promover la conciencia y capacidad indígenas en administrar la empresa comercial FRY.
- Competencia de precio de venta con otros locales comerciales.
- Las utilidades serán apoyados a las comunidades filiales de la organización.
- Gestionar proyectos de comercialización.
- La educación.
- La salud.
- Medio de comunicación.
- La creación de tiendas comunitarias.
- La infraestructura adecuada de la empresa.
- Cualquier otra actividad destinando a mejorar las condiciones morales.
- Defender los intereses del sector campesino e indígena en todos sus aspectos de forma solidaria buscar soluciones para los problemas de las comunidades.

## 1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Grafico 1. Organigrama Organizacional del Control de Gestión Administrativa de la microempresa comercial.**



## **1.8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO MATRIZ Y LOS EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA.**

**PRESIDENTE:** Teg. Segundo Lucas Chimbo Caiza

### **FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Estatuto y las resoluciones adoptados por la Asamblea General y por el Directorio.
- Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General.
- Convocar y presidir las reuniones del Directorio y los empleados de microempresas.
- Delegar una o más atribuciones al coordinador administrativo.
- Elaborar un Plan Operativo Anual, Un Plan Presupuestario y reglamentos internos de la organización y someterlos a conocimiento del Directorio y a la Asamblea General.
- Establecer relaciones con instituciones similares nacionales o extranjero; y, suscribir los convenios o acuerdos de cooperación que sean necesarios para la administración de la Fundación.
- Gestionar acciones dentro de los límites de su competencia.
- Intervendrá con su firma en la legalización de los actos, contratos y egresos que legalmente le correspondan.
- Abrir cuenta Bancarias y firmas conjuntamente con el tesorero sobre las mismas, conforme a lo dispuesto en estos estatutos.

**VICEPRESIDENTA:** Srta. Dolores Poaquiza

### **FUNCIONES:**

- Asumir las atribuciones del Presidente por ausencia de este.
- Remplazar al presidente en ausencia temporal o definitiva en todas las funciones y deberes y en caso de ausencia definitiva lo reemplazará hasta que la Asamblea General extraordinaria resuelva o designe.
- Las demás que le señale el Directorio y la Asamblea de los Socios.



**SECRETARIO:** Sr. Paulino Yanchaliquin

**FUNCIONES:**

- Suscribir con el Presidente las Actas de las sesiones de Asamblea General y de Directorio.
- Llevar una nómina detallada de todos los miembros de la Fundación.
- Redactar las Actas correspondientes de las reuniones antes citadas.
- Llevar la correspondencia oficial y los documentos de la Fundación.
- Llevar ordenadamente los archivos de los documentos legales.

**TESORERO:** Sr. Sebastián Azogue

**FUNCIONES:**

- Tener bajo su cargo y responsabilidad personal en control de valores materiales y financieros que reciba la función por concepto de cuotas y donaciones, herencias legales, subvenciones, etc.; así como las cuentas e informe económico de la Fundación.
- Coordinar conjuntamente con el jefe todas las actividades afines a su cargo.
- Presentar cada seis meses un informe económico detallado ante la Asamblea General y un informe general de su periodo en la Fundación.
- Llevar la contabilidad y registro económico de toda la Fundación.
- Recibir y realizar un inventario general de los bienes que tiene la Fundación.
- El tesorero coordinará con los empleados del departamento de gestión administrativa de la microempresa comercial.

**VOCALES:** Sr. Francisco Sigcha

**FUNCIONES:**

- Presidir las comisiones para las que fueren designados por el directorio.
- Reemplazar a los demás miembros del Directorio en orden de elección; y,
- Mantener la seguridad interna y externa de la Fundación y sus bienes.

**BODEGA:** Sres. Manuel Talahua y Esteban Caiza

**FUNCIONES:**

- Cuidar los bienes de la empresa.
- Cumplir con las disposiciones del reglamento interno de la empresa.
- Mantener en una forma ordenado la mercadería.
- Mantener productos sanos y limpios, sin ningún defecto de cualquier naturaleza.
- Dirigir el movimiento de la mercadería dentro de la bodega.
- Conjuntamente con el jefe contabilizar la mercadería.

**Ventas:** Sr. Adán Sigcha

**FUNCIONES:**

- Dirigir el movimiento económico de la venta diaria.
- Satisfacción con los clientes.
- Realizar arqueo de Caja y cierre diario de la venta.
- Contactos con los proveedores.
- Cuidar que los productos sanos y de calidad.
- Dirigir Publicidad y propaganda de la microempresa.
- Cuidar la competencia del mercado.
- Tener bajo su custodia el movimiento económico diario de la microempresa.

## **1.9 BASE LEGAL**

- Constitución de la República
- Fundación Runacunapac Yachana tiene su personería jurídica desde su creación legalmente registrado en Ministerio de Bienestar Social, tipo de Tributariamente la Fundación es una Sociedad y tiene sus obligaciones a cumplir.
- Estatutos en vigente
- Reglamento Interno Funcional de la empresa
- Ley de equidad tributaria
- Normas y Procedimientos para documentación legal de la empresa

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS**

##### **QUE ES UNA AUDITORÍA**

La auditoría es un examen de las demostraciones y registros administrativos, el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos, de una forma sencilla, clara, y escrita. El examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen

Revisión objetiva, metodología y completa de la satisfacción de los objetivos institucional, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución. Esto se lleva a cabo a través de exámenes y análisis que permitan la comprobación y verificación de los datos obtenidos, para así llegar a los objetivos planteados por la organización de una manera eficiente.<sup>1</sup>

##### **IMPORTANCIA**

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

---

<sup>1</sup>HIDALGO, María Gabriela, AUDITORIA ADMINISTRATIVA, ESPOCH, Riobamba-Ecuador, 2008. Pág. 05 al 10.

## **CARACTERÍSTICA DE LA AUDITORÍA**

Una Auditoría puede cubrir toda actividad, operacional o programa que ejecuta una entidad, sea de carácter financiero, administrativo, operativo o de cualquier otro tipo, que se halla vinculado con el objetivo del examen específico de que se trate, sin embargo, para una ejecución práctica más efectiva, es concerniente en la mayoría de los casos, realizar un análisis de las áreas más críticas y que ofrecen mayores posibilidades de ser mejoradas o que presenten mayor riesgo y del periodo de tiempo de interés, lo que permitirá la ejecución del examen en forma más rápida y efectiva.

### **AUDITORÍA EXTERNA**

La Auditoría Externa aplica una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocida. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de la auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar en el informe presentado al término del examen.

### **AUDITORÍA INTERNA**

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por una profesión con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informe y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Este informe es de circulación interna y no tiene trascendencias a los terceros que no se produce bajo la figura de la Fe Pública.

### **FINALIDADES**

La auditoría requiere que se examinen; en detalle su propio criterio basado en el grado de confianza que sea necesario para la obtención de los resultados propuestos para el mejor desempeño de la empresa, por lo cual se aplicó los siguientes parámetros:

- **Economía.-** Obtención de recursos de manera idónea y oportuna
- **Eficiencia.-** Verificar la administración adecuada de recursos, para brindar mejores productos a menores costos y,
- **Ética.-** Relacionado con la disciplina, moral y el sistema de conducta del personal

- **Eficacia.**- Cumplimiento de metas y objetivos, cuyo resultado le genera satisfacción al usuario.
- **Ecología.**- Aplicación de normas y requisitos básicos que detengan el impacto ambiental.
- **Equidad.**- Distribución justa de los requisitos.
- **Efectividad.**- Cumplimiento de objetivos propuestos.

## CLASES DE AUDITORÍA

**Auditoría Administrativa.**- Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se sigue en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

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

**Auditoría Operativa.**- Es el examen posterior, profesional objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividad de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales especifica. Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

**Auditoría Especial.**- Es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea esta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño. Eje: auditoría de Caja Auditoria de Inversión, Auditoria de Activos Fijos, Examen a cheques emitidos durante una semana, etc.<sup>2</sup>

**Auditoría Integral.**- Es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.

---

<sup>2</sup>DURAN, Antonio, AUDITORIA Y CONTROL INTERNO, ESPOCH, Riobamba-Ecuador, 2010. Pág. 04 y 05.

**Auditoría Ambiental.-** Es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente; y el examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.

**Auditoría Informática.-** Examen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.

**Auditoría de Recursos Humanos.-** Examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejerce con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.

## **OBJETIVOS**

La auditoría administrativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. Uno de los objetivos de la auditoría es determinar si la administración del directorio y los empleados cumple con las especificaciones dadas. A continuación detallamos los siguientes objetivos principales a cumplir en la empresa:

- Evaluar el Control Interno
- Determinar el cumplimiento en las áreas de administración
- Determinar las funciones y responsabilidades del Directorio y los empleados de la empresa.

## **PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA**

1. Responsabilidad delimitada
2. Separaciones de funciones
3. División de procedimiento
4. Selecciones de servicios hábiles y capaces

5. Rotación de deberes
6. Instrucciones por escrito
7. Formularios pre numerados

## **PAPEL DE TRABAJO**

Es un conjunto de cedulas y documentos en los cuales el auditor registrara los datos y la información obtenidos, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen. Los propósitos de los papeles de trabajo se resumen en:

- Registrar las labores en forma detallada y sistemática
- Respalda el informe del Auditor, plasmado en las opiniones, conclusiones y el contenido total del informe de auditoria
- Indicar el grado de confianza del sistema de Control Interno
- Servir como fuente de información
- Mejorar la calidad del informe
- Facilitar la revisión y superación
- Ayudar en el desarrollo profesional de auditor
- Copia del borrador del informe
- Programa de auditoria
- Cuestionario de evaluación de Control Interno
- Copia de documentos importante
- Confirmaciones obtenidas por el auditor
- Notas y observaciones del auditor
- Otros documentos pertinentes de la auditoria

## **ARCHIVO PERMANENTES**

Los papeles de trabajo son de exclusivo responsabilidad y custodia del director de auditoría, jefe de auditor y son de carácter confidencial. Lo compone aquello información de interés o necesario para las próximas auditorias como son:

- Historia legislativo de la entidad, programas y actividades de la entidad auditada
- Leyes y reglamento de aplicación específica de la entidad
- Política y procedimiento de la entidad
- Financiamiento
- Organización y personal
- Presupuestos, contabilidad e informe
- Evaluación del sistema de Control Interno
- Contratos
- Análisis de activo fijo
- Manuales contables
- Acta del Directorio, Comité o Juntas
- Otros documentos relevantes

## **CONTROL INTERNO**

El Control Interno comprende el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados, aplicados por la entidad públicas o privados con la finalidad de verificar, evaluar y dar fe sobre la situación administrativa y financiera, los resultados de las operaciones, el cumplimiento de las disposiciones legales y el logro de las metas y objetivos programados con el máximo grado de eficiencia, efectividad y economía en la utilización y salvaguarda de los recursos humanos, materiales y financieros. Hace recomendaciones para mejorar las opciones, actividades y transacciones que se consideren necesarias. Los principales objetivos de control interno son:

- Medir los resultados obtenidos
- Comparar el rendimiento real con los objetivos
- Analizar las causas de diferencia
- Determinar la acción gerencial apropiado
- Tomar las acciones oportunas y adecuadas
- Evaluar en forma continua



## **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El auditor obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajos e informaciones manuales y sistemas computarizados existente, establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de la aplicación de los procedimientos sustantivos y preparar el informe con los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración del ente auditado. Además, el auditor como parte de la evaluación del Control Interno efectuará el seguimiento de las recomendaciones de auditoría e informes anteriores, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas:

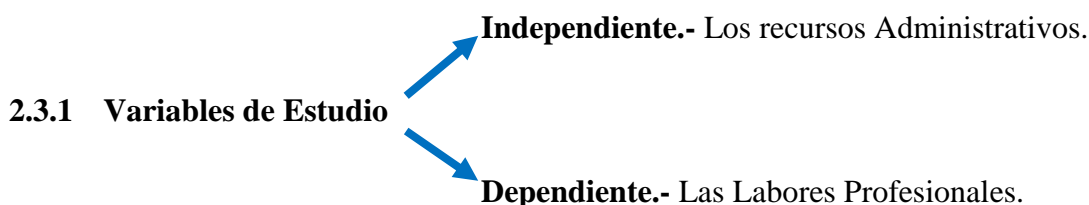
- Método de cuestionario de Control Interno
- Método de descripción narrativa
- Método de diagrama de flujo.<sup>3</sup>

## **2.2 HIPÓTESIS**

### **2.2.1 Hipótesis General:**

Los recursos administrativos mejorarán adecuadamente en el desarrollo de las labores profesionales del microempresa comercial de la Fundación Runacunapac Yachana, durante el segundo semestre del año lectivo 2010.

## **2.3 VARIABLES QUE SERÁN UTILIZADAS EN EL ESTUDIO**



<sup>3</sup>DURAN, Antonio, AUDITORIA Y CONTROL INTERNO, ESPOCH, Riobamba-Ecuador, 2010. Pág. 24 y 25.

## 2.4 OPERALIZACIÓN DE VARIABLES

### 2.4.1 Variable Independiente.- Los recursos Administrativos.

**Cuadro No. 1.-** Variable de estudio Independiente.

CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	ÍTEMES	TÉCNICA UTILIZADA	INSTRUMENTOS	FUENTE
Aplicación de Auditoría Administrativa.	Tipos de Auditoría.	➤ Auditoría Administrativa	Ver Anexo	Encuesta	Cuestionarios	Microempresa comercial FRY.
	Clases de Auditoría.	➤ Auditoría Externa	Ver Anexo	Encuesta	Cuestionarios	Microempresa comercial FRY.

**Elaborado:** Ángel Chimbo.

## 2.4.2 Variable Dependiente.- Las Labores Profesionales.

**Cuadro No. 2.-** Variable de estudio Dependiente.

CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICA UTILIZADA	INSTRUMENTOS	FUENTE
Satisfacción del servicio profesional.	Cuenta con su oficina adecuado	SI ( ) NO ( )	Ver Anexo	Encuesta	Cuestionarios	Microempresa comercial FRY.
	El computador que maneja en su oficina esta actualizado programas.	SI ( ) NO ( )	Ver Anexo	Encuesta	Cuestionarios	Microempresa comercial FRY.
	Tiene Plan Operativo Anual de la Organización.	SI ( ) NO ( )	Ver Anexo	Encuesta	Cuestionarios	Microempresa comercial FRY.
	Los administradores están capacitados.	SI ( ) NO ( )	Ver Anexo	Encuesta	Cuestionarios	Microempresa comercial FRY.
	Los directivos y empleados cumplen con sus funciones establecidos en el estatuto de la organización.	SI ( ) NO ( )	Ver Anexo	Encuesta	Cuestionarios	Microempresa comercial FRY.

**Elaborado:** Ángel Chimbo.

## **CAPÍTULO III**

### **3. DIAGNÓSTICO DE LA FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA Y MICROEMPRESA COMERCIAL.**

#### **3.1 SITUACION ACTUAL**

##### **ASPECTO ECONÓMICO**

La Fundación Runacunapac Yachana, es auto financiada por medio de gestión en las áreas de producciones agrícolas, pecuarias y acopiar los productos para centro de negocios campesinos. La mayoría de población indígena trabaja para el consumo interno de la familia, realizando intercambio de los productos llamado trueque, los animales vendían en los mercados locales a bajo precio a los intermediarios.

##### **ASPECTO POLÍTICO**

- ✓ Vigilar las políticas generales de la Fundación Runacunapac Yachana
- ✓ Conciencia sana y crítica
- ✓ Equilibrar los precios y pesos.
- ✓ Financiar a las tiendas locales
- ✓ Acopiar productos de la zona
- ✓ Vender productos procesados de la misma empresa.

##### **ASPECTO SOCIO – CULTURAL**

Los socios se caracterizan por los valores culturales, sociales económicos, políticos y religiosos, trasmitidos a través de la generación en el tiempo y en el espacio geográfico, por lo tanto la cultura de centros de negocios campesinos lleva acopiar los productos de calidad y vender procesado al precio y peso justo.

##### **ASPECTO AMBIENTAL**

La población indígena se relacionan con el medio ambiente, que es un factor importante a conservar la naturaleza como: suelo, agua y los seres vivos, pero también

encuentra la luz del sol, el aire, y la temperatura para el desarrollo del fruto y otros que rodean. Ya que la organización Fundación Runacunapac Yachana, ha preocupado en reservar las montañas y las plantas nativas existentes en el sector, a demás cuidar la erosión, contaminación, la sobreexplotación de los recursos y la destrucción del hábitat.

### **ASPECTO JURÍDICO**

Asesorar jurídicamente a la Fundación Runacunapac Yachana para vigilar los errores y velar por la correcta aplicación de estatuto, y reglamento interno de acuerdo a las resoluciones de las asambleas generales. Ya que el centro de negocios campesino cuenta con las obligaciones y documentos legales para exigir las actividades económicas, que brinda la buena actitud en la comercialización de los productos y servicios de la empresa. Y no tener conflictos en celebraciones y acuerdos entre instituciones públicas y privadas.

### **ASPECTO ADMINISTRATIVO – ORGANIZACIONAL**

La organización tiene la infraestructura propia bien adecuada para todos los departamentos con sus equipamientos necesarios. También se puede ver que las dificultades muestran una débil organización comunitaria y de la dirigencia, lo que promueve la presencia de los movimientos y partidos políticos. La FRY no aprovecha las fortalezas organizativas para resolver los problemas que se tienen; este aspecto es clave para disminuir el impacto de las amenazas externas generales, sobre todo, por la presencia de partidos políticos electoralista.

### **ASPECTO TECNOLÓGICO**

La empresa trabajando con las computadoras, programas anteriores, internet en el local propio para su información permanente, en cuanto al sistema de facturación y de los inventarios no existe.

### **ASPECTO ESTRUCTURAL**

La empresa cuenta completamente con el local propio con todos los equipos.

### 3.2 ANÁLISIS DE MATRIZ FODA

Se trata de una herramienta analítica que facilita sistematizar la información que posee la empresa sobre el mercado y sus variaciones, con el fin de definir su capacidad competitiva en un periodo determinado.

**Cuadro No. 3.-** Análisis de Factor Interno y Externo:

#### FACTOR INTERNO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adquirir productos sanos y orgánicos de la zona</li> <li>✓ Apoyo a las microempresas comunitarias</li> <li>✓ Personal capacitado en comercialización</li> <li>✓ Se practica la justicia indígena</li> <li>✓ Participación en eventos culturales</li> <li>✓ Aseo permanente</li> <li>✓ Espacio visible</li> <li>✓ Manuales de funciones internas actualizadas</li> <li>✓ Cumple con obligaciones públicas</li> <li>✓ Infraestructura propio y con los equipados completos</li> <li>✓ Internet en el local propio</li> <li>✓ Tiene Plan de Negocios con las propuestas</li> <li>✓ Tiene manual de Buenas Prácticas de Manufacturas (Sistema de control de calidad)</li> <li>✓ Producto certificado orgánica</li> <li>✓ Permiso de Funcionamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escaso comercio en mercados nacionales.</li> <li>✓ No cumplen eficientemente con las funciones establecidas en el estatuto de la fundación, los dirigentes y los empleados.</li> <li>✓ Falta Plan Operativo Anual de la organización.</li> <li>✓ Acumulación de productos rechazados</li> <li>✓ Pagos retrasados de servicios básicos</li> <li>✓ Pago de multas con obligaciones publicas</li> <li>✓ Departamentos sin servicios básicos</li> </ul>

#### FACTOR EXTERNO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presencia de instituciones de apoyo que destinan recursos económicos para la reconstrucción del edificio y el desarrollo empresarial.</li> <li>✓ Aire no contaminado</li> <li>✓ Relaciones con otras organizaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crisis económica que empobrece a la población.</li> <li>✓ Cambio climático(viento y lluvias)</li> <li>✓ Notificaciones</li> <li>✓ Grupo de personas con interés político.</li> </ul>

**Fuente:** Folleto de la Microempresa Comercial Fundación Runacunapac Yachana.

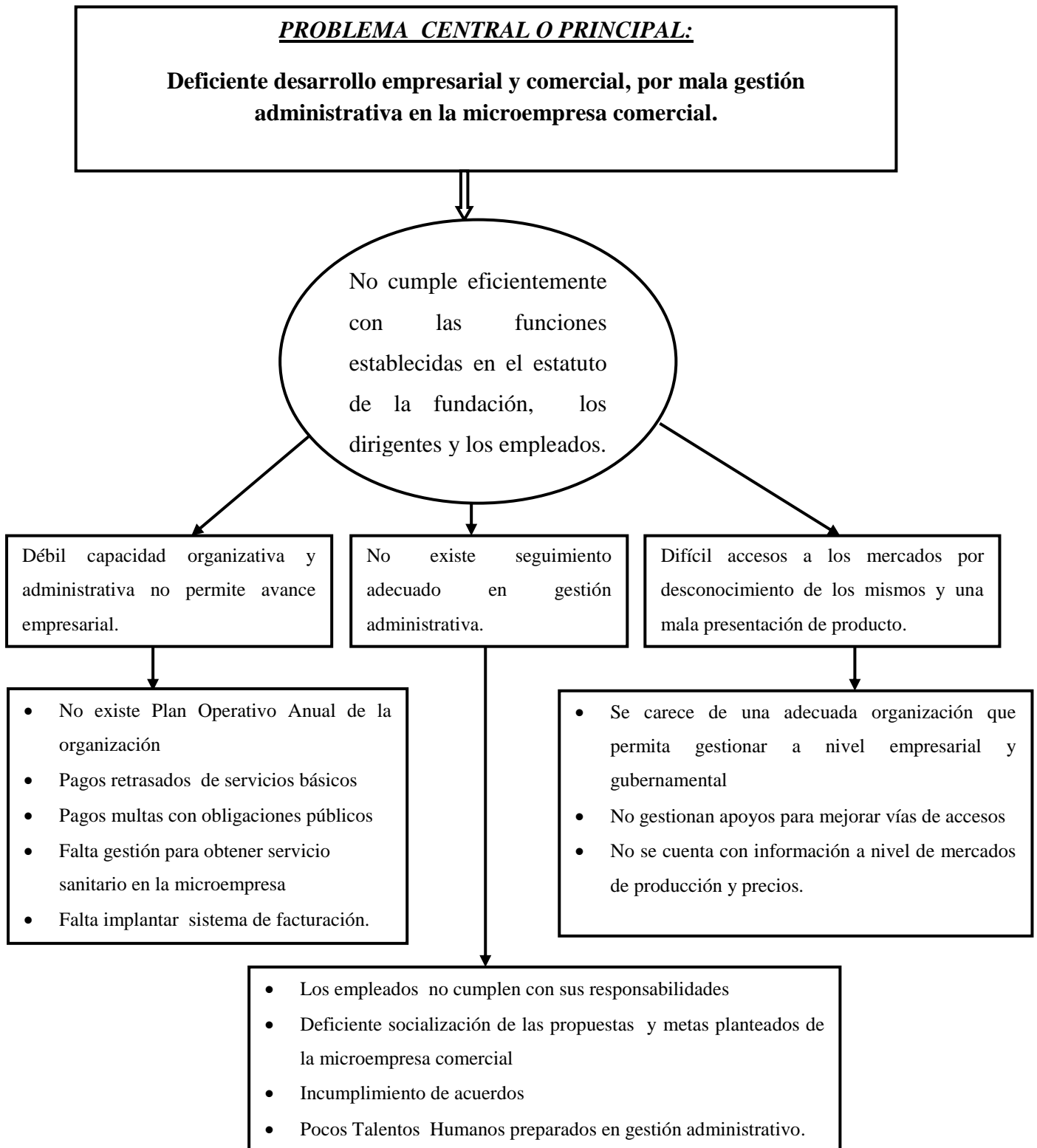
**Elaborado:** Ángel Chimbo.

### 3.3 MATRIZ PRIORIZADA

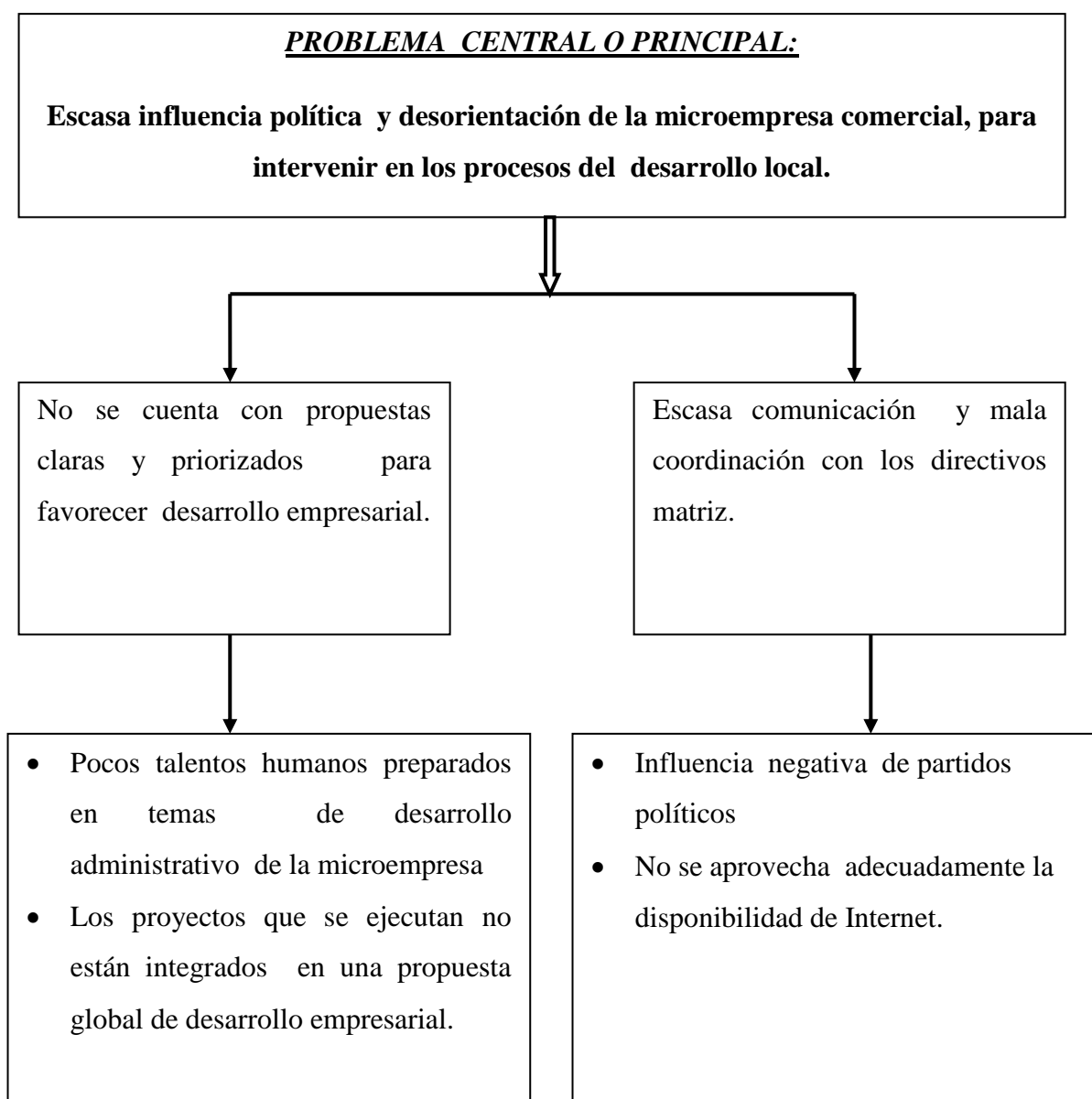
#### 3.3.1 RESUMEN NARRATIVO DEL PROBLEMA

Grafico No. 2.- Resumen narrativo de matriz FODA.

#### DEBILIDADES



## AMENAZAS



**Elaborado:** Ángel Chimbo.



### **3.4 MARCO PROPOSITIVO**

#### **3.4.1 PROPUESTA**

APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL MEJORAMIENTO DEL USO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES PROFESIONALES EN LA MICROEMPRESA COMERCIAL DE LA “FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA” (FRY) EN LA PARROQUIA SIMIÁTUG, PROVINCIA DE BOLÍVAR, DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2010.

#### **3.5 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

El desarrollo de Departamento de Gestión Administrativa y comercialización es muy importante mejorar la calidad de atención a los clientes y la microempresa en general. Con la elaboración de este plan beneficiará a los clientes de todos tipos sin distinción alguna, que quieran gozar en nuestra microempresa comercial. La microempresa desarrollará con sistema de tecnología moderno y sea acogida por los clientes turistas.

Con este proyecto la ambición de la microempresa comercial de la Fundación Runacunapac Yachana, en la parroquia Simiátug, durante el año 2011, para brindar servicio, atención de buena calidad a los clientes y la población, para lo cual se realizó un estudio de investigación del problema en la microempresa, por lo tanto nos permitirá saber si es o no rentable y se llegó a la conclusión de aplicar estrategias modernos en la microempresa comercial.

## **3.6 OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

### **3.6.1 GENERAL**

- Mejorar el desarrollo de Gestión Administrativa y comercialización a través de una adecuada utilización de recursos económicos, materiales y tecnológicos, en la microempresa comercial Fundación Runacunapac Yachana, parroquia Simiátug, cantón Guaranda, Provincia Bolívar, durante el segundo trimestre de año 2010.

### **3.6.2 ESPECÍFICOS:**

- Capacitación a los administradores de microempresa comercial FRY, de acuerdo a las funciones que realiza.
- Enseñanza sobre el manejo de los recursos financieros
- Desarrollar propuestas concretas y consensuadas en beneficio de la microempresa comercial.

## **3.7 METAS DE LA PROPUESTA**

- Lograr la reducción en la utilización de recursos económicos dentro de la gestión Administrativa de la microempresa comercial.
- Lograr la satisfacción del cliente en el servicio que recibe.
- Alcanzar la consecución de las actividades con los mejores resultados.
- Poner en su conocimiento, a los colaboradores sus obligaciones con la organización y los clientes públicos.
- Prestar un servicio de excelencia.

### 3.8 MATRIZ ESTRATÉGICOS

**Cuadro No. 4.-Objetivos Estratégicos.**

<b>Objetivo Estratégico:</b> Se progrese el desarrollo empresarial y comercial a través de una adecuada gestión administrativa y organizativa.	
<b>Objetivo Especifico:</b>	<b>Estratégicos:</b>
<b>Departamento de gestión administrativa de la microempresa comercial gestione adecuadamente, científicamente recursos económicos, producción, acceso a nuevos mercados mediante la gestión administrativa eficiente.</b>	a. Elaborar un Plan Operativo Anual de la organización y Plan Presupuestaria de la microempresa comercial.
	b. Elaborar un plan de capacitación en temas de empresarial, formación política y gestión administrativa y organizativa de la microempresa.
	c. Talleres de motivación sobre autoestima, valores humanos y equidad de género.
	d. Recibir asesoría jurídica en gestión administrativa para el desarrollo de la microempresa.
	e. Complementación de un sistema de control de calidad en la microempresa.
	h. Utilización de embalaje y presentaciones de los productos atractivos para los clientes.
	i. Capacitaciones en técnicas de mercadeos y marketing.
	j. Implantación de un sistema de facturación e inventarios.
	k. No crear partidos políticos en gestión administrativa de la microempresa.
	l. Pagos puntuales con la obligación pública de acuerdo a la nueva ley.
	m. Sistematizar documento de mayor importancia en los archivos de la gestión administrativa de la microempresa comercial.
	n. Elaborar y presentar los informes de avances y ejecución del presupuesto en las asambleas anuales de la organización.

**Elaborado:** Ángel Chimbo.

### **3.9 PASOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA; PARA EL MEJORAMIENTO DEL USO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES PROFESIONALES EN LA MICROEMPRESA COMERCIAL DE LA FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA “FRY”.**

#### **3.9.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA.**

#### **3.9.2 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**Entidad:** FUNDACION RUNACUNAPAC YACHANA  
**Auditoría Administrativa:** Departamento de Gestión Administrativa.  
**Periodo:** Del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2010.  
**Preparado por:** Ángel Chimbo Sigcha.

#### **3.9.3 REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA:**

- Memorando de antecedentes.
- Informe de auditoría.

#### **3.9.4 TIEMPO DE EJECUCIÓN:**

#### **Fecha estimada:**

- |  |            |
|--|------------|
| • Orden de Trabajo                     | 05/02/2011 |
| • Inicio del trabajo en el campo       | 06/02/2011 |
| • Finalización del trabajo en el campo | 12/02/2011 |
| • Presentación del informe             | 26/02/2011 |

### **3.9.5 EQUIPO DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.**

EGDO. ÁNGEL CHIMBO SIGCHA.

### **3.9.6 CRONOGRAMA DEL TRABAJO DE CAMPO.**

La realización de la Auditoría Administrativa en la microempresa comercial de la Fundación Runacunapac Yachana, se ejecutará de acuerdo al siguiente esquema:

FASE I	Análisis General y Diagnóstico.
FASE II	Planificación Específica.
FASE III	Ejecución.
FASE IV	Comunicación de Resultados .

### **3.9.7 TÉCNICA A UTILIZAR:**

- Cuestionarios.
- Entrevista.
- Observación.<sup>4</sup>

---

• <sup>4</sup>MALDONADO, Milton, AUDITORIA DE GESTION, 3ra Edición, Quito- Ecuador, 2006.

### 3.10 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

#### FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MICROEMPRESA COMERCIAL DE LA FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA.**

#### **PROGRAMA DE AUDITORÍA PRIMERA FASE**

#### **OBJETIVO:**

Obtener un conocimiento integral de la **FUNDACION RUNACUNAPAC YACHANA** y de su estructura Organizacional con el propósito de tomar el camino de la Auditoría Administrativa.

**Cuadro No. 5.-Programa de Auditoría, Primera Fase.**

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESP.</b>	<b>FECHA</b>
1	Realice una Carta al Jefe del departamento, con el fin de dar a conocer el trabajo a realizar y solicitar facilidades para la obtención de la información pertinente	A. CH	06-02-2011
2	Realice una entrevista al Jefe del Departamento, para dar a conocer la conformación del equipo de auditoría y obtener la información necesaria		06-02-2011
3	Efectué una visita a departamento, del cual se generara un papel de trabajo con el fin de obtener pistas de auditoría		07-02-2011
4	Efectué una guía de entrevista en donde se obtenga información de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Realice o verifique si el departamento posee un FODA para obtener información que nos oriente a la realización de nuestro trabajo</li><li>• Solicite la Base Legal de la microempresa para conocer como está conformada.</li></ul>		07-02-2011
5	Elabore el informe correspondiente a la primera fase		07-02-2011

**Elaborado:** Ángel Chimbo.

## **GUIA DE ENTREVISTA:**

**ENTIDAD:** FUNDACION RUNACUNAPAC YACHANA.  
**DEPARTAMENTO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA.  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO:** TEG. LUCAS CHIMBO CAIZA.  
**FECHA:** 07 DE FEBRERO DEL 2011.  
**REALIZADO POR:** EGDO. ÁNGEL CHIMBO.

### **OBJETIVO:**

Obtener información necesaria para la ejecución de la primera fase de la auditoría.

#### **1. ¿EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MICROEMPRESA COMERCIAL, TIENE MATRIZ FODA?**

Departamento de Gestión Administrativa si tiene matriz FODA, donde se puede orientar y analizar la información de la microempresa comercial, para la aplicación de una auditoria administrativo.

#### **2. ¿QUÉ BASE LEGAL MANEJA EL DEPARTAMENTO?**

LA ORGANIZACIÓN MANEJA BAJO LA SIGUIENTE NORMATIVA:

- Constitución de la República
- Fundación Runacunapac tiene su personería jurídica desde su creación legalmente registrado en ministerio de bienestar social, es una sociedad y tiene sus obligaciones a cumplir.
- Estatutos en Vigente
- Reglamento Interno Funcional de la Empresa
- Ley de Equidad Tributaria
- Normas y Procedimientos para Documentación Legal de la Empresa

## **INFORME DE EVALUACIÓN DE LA FASE I**

### **FUNDACION RUNACUNAPAC YACHANA; DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MICROEMPRESA COMERCIAL.**

Ambato, 26 de febrero del 2011.

Tecnólogo

Segundo Lucas Chimbo Caiza.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MICROEMPRESA COMERCIAL.**

**Presente.-**

Una vez realizada la visita previa al Departamento de Gestión Administrativa y luego de haber entrevistado a los principales de la misma obtuvimos información relevante que nos sirvió para conocer el entorno de la misma.

Con estos antecedentes emitimos el siguiente informe con la descripción de la organización y el Departamento.

- a. Departamento de Gestión Administrativa tiene matriz foda, donde consta factor Interno y Externo de la microempresa comercial, ya que todo depende de este factor importante, para orientar y analizar la información de la misma, para constar falencias más prioritarias de la microempresa comercial.
  
- b. la organización maneja con base legal, políticas, reglamento funcional de la microempresa comercial y con obligaciones público ante SRI.

De esta manera se concluye el informe realizada de la primera Fase.

Atentamente,

**ÁNGEL CHIMBO SIGCHA**  
**ESTUDIANTE “ESPOCH”.**



**FASE II**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA  
MICROEMPRESA COMERCIAL DE LA FUNDACIÓN RUNACUNAPAC  
YACHANA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA  
SEGUNDA FASE**

**OBJETIVO:**

Analizar el Departamento de Gestión Administrativa con el fin de evaluar su adecuada organización y determinar los procedimientos de auditoría a aplicarse.

**Cuadro No.6.-Programa de Auditoría, FASE II Planificación Específica.**

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESP.</b>	<b>FECHA</b>
1	Elabore el Cuestionario de Control Interno.	A. CH	07-02-2011
2	a) Entorno de Control: Cuestionario		08-02-2011
	b) Evaluación de Riesgos: Cuestionario		
	c) Actividades de Control: Cuestionario		
	d) Información y Comunicación: Cuestionario		
	e) Supervisión Cuestionario		
3	Elabore el informe correspondiente a la segunda fase.		10-02-2011

**Elaborado:** Ángel Chimbo

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.**

**VER TABLA, EN EXCEL. ANEXO No.- 3.**

**INFORME CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA FASE II, DEL  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

**DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010.**

Ambato, 26 de febrero del 2011.

Tecnólogo.

Segundo Lucas Chimbo Caiza.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA  
MICROEMPRESA COMERCIAL.**

Presente.-

A través de la presente dirijo a usted para presentar del Borrador del Informe de Auditoría realizado en Departamento de Gestión Administrativa de la Microempresa Comercial “FRY”, durante el segundo semestre del año 2010, para lo cual se utilizó métodos de Cuestionarios de Control Interno; y de los cuales se ha obtenido lo siguiente:

**1. ENTORNO DE CONTROL.**

**C1:** El Departamento posee 50% control de las actividades que maneja, en base a la delegación de responsabilidades según el perfil de los funcionarios que conforman cada una de las áreas.

**R1:** Es fácil evidenciar que el Departamento de Gestión Administrativa tiene 50% de riesgo.

**Recomendación N°. 1.-** Al Secretario y Tesorero: mantener los archivos existentes en orden, sistematizado ya que ayudan a salvaguardar la información total de la microempresa.

## **2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

**C2:** Se determina que el 60% posee un adecuado control en el manejo y evaluación de riesgos.

**R2:** Se posee 40% en el manejo y evaluación de riesgos.

**Recomendación N°.2.-** Al Jefe, Secretario y Tesorero: clasificar riesgos mas prioritaria y poner la importancia del mismo para que en el futuro puedan ser controlados y manejados fácilmente la administración de microempresa.

## **3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

**C3:** El Departamento de Gestión Administrativa 50% óptima en cuanto al control de las actividades que efectúa, así como también obteniendo un resultado satisfactorio en cuanto al alcance de los objetivos específicos de la microempresa.

**R3:** Se determina 50% de riesgos de control de las actividades que efectúa. No existe sistema de información de los Recursos Humanos y no tienen las informaciones correctas los empleados.

**Recomendación N°.3.-** Al Jefe, Secretario, Tesorero y los empleados: Implantar sistema de información de los recursos humanos con sus obligaciones pertinentes, coordinar el trabajo diario entre jefe y los empleados de la microempresa comercial.

#### **4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**C4:** El nivel de comunicación mantiene margen de 50% eficiente, siendo la información manejada de manera transversal y así permitiendo que todos los funcionarios del Departamento tengan presente las decisiones tomadas por el jefe, permitiendo una comunicación limpia y actualizada.

**R4:** La comunicación mantiene margen de 50% de riesgos, es decir no existe comunicación entre jefe de departamento y los empleados de la microempresa comercial, de manera oportuna y transversal.

**Recomendación N°. 4.-** Al Jefe, Secretario y Tesorero: manejar ordenadamente la comunicación desde el superior con sus decisiones tomadas a los demás departamentos y los empleados de la microempresa comercial., de manera inmediata, con decisiones claras de cumplir en el desarrollo de la misma.

#### **5. SUPERVISIÓN**

**C5:** Se determina que la organización supervisa de maneras apropiadas las actividades que realizan los empleados a un margen de 60%, a través de evaluaciones periódicas a los funcionarios, de manera constante y por medio de la cual es posible detectar errores a tiempo.

**R5:** La supervisión mantiene un margen de riesgo de 40%, no toma la importancia las debilidades o hallazgos más oportunos, no fiscaliza funciones establecido de cada personal administrativo de la microempresa comercial.

**Recomendación N°. 5.-** Al Jefe: Revisar informe de la gestión administrativa de cada personal, así como registro físicos de recursos económicos diario, registros del trabajo regulares y hacer cumplir con las obligaciones y funciones establecidos en estatuto vigente de la organización a cada personal administrativo.

Por la atención a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

**ÁNGEL CHIMBO SIGCHA**  
**ESTUDIANTE “ESPOCH”.**

**FASE III  
EJECUCION.**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA  
MICROEMPRESA COMERCIAL DE LA FUNDACIÓN RUNACUNAPAC  
YACHANA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA  
TERCERA FASE**

**OBJETIVO:**

- Obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas y procedimientos de auditoría.

**Cuadro No. 7.-Programa de Auditoría, FASE III, Ejecución.**

N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA
1	Evalúe el desempeño del Departamento por medio de la aplicación de índices que demuestren los niveles de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eficiencia</li><li>• Efectividad</li><li>• Economía</li></ul>	A.CH	

**Elaborado:** Ángel Chimbo.

## INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA:

- Control de calidad de bienes, materiales, productos, equipos y servicios que se producen;
  
- Asegura los registros de control del inventario de la microempresa;
  
- Mejora la práctica administrativa en la microempresa;
  
- Apoya la formulación de estrategias, objetivos y metas de la microempresa;
  
- Retroalimentación con información los procesos de planificación y programación presupuestaria;
  
- Impulsa la búsqueda del mercado para la distribución de los productos y servicios de microempresa.



## ENCUESTAS:

### RESULTADOS DE ENCUESTA APLICADA

(9 personas encuestadas de la organización)

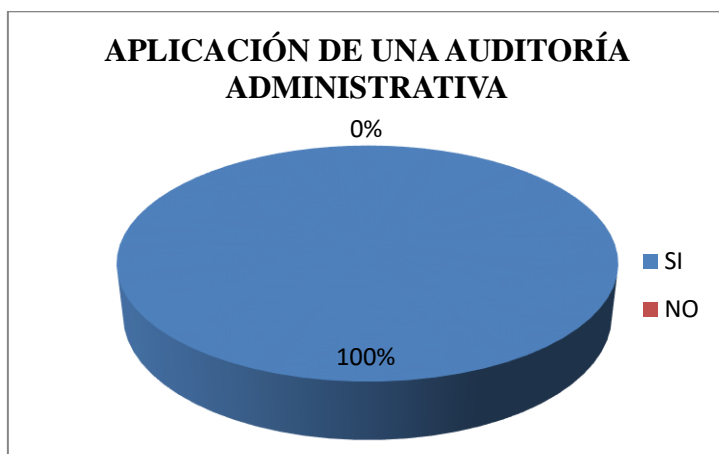
#### 1. ¿Debería Aplicar la Auditoría Administrativa en la Microempresa Comercial FRY, de la parroquia Simiátug?

Cuadro No. 8.-Tabla de encuesta de numeral uno.

Alternativo	Frecuencia	%
SI	9	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Ángel Chimbo

Gráfico No. 3.-Tabla de encuesta de numeral uno.



Fuente: Ángel Chimbo

**Análisis e Interpretación:** El 100% de personas encuestadas manifiesta que si es muy importante aplicar la auditoría administrativa en la microempresa comercial del segundo semestre del periodo fiscal 2010.

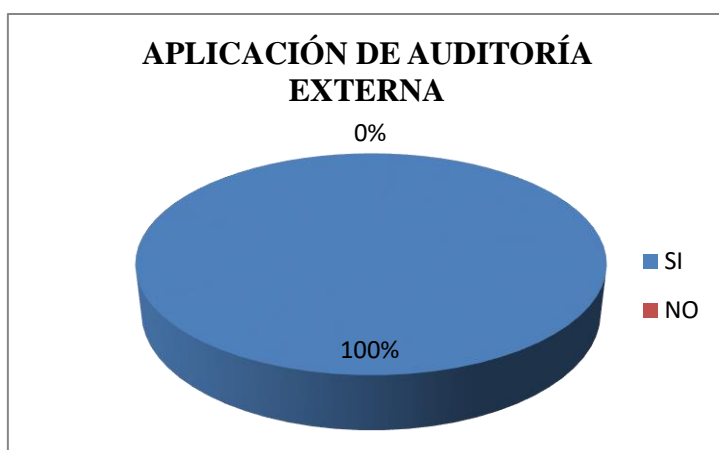
## 2. ¿Usted cree conveniente aplicar la Auditoría Externa en su microempresa?

**Cuadro No. 9.**-Tabla de encuesta de numeral dos.

Alternativo	Frecuencia	%
SI	9	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Ángel Chimbo

**Gráfico No. 4.**-Tabla de encuesta de numeral dos.



**Fuente:** Ángel Chimbo

**Análisis e Interpretación:** El 100% de persona encuestada manifiesta, la Auditoría Externa es muy fundamental aplicar en la gestión administrativa de la microempresa, ya que nos realiza un examen independiente con la capacidad profesional reconocida. Esta persona o firme debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de la auditoría.

### 3. ¿Cuenta con su oficina adecuado?

**Cuadro No.10.-**Tabla de encuesta de numeral tres.

Alternativo	Frecuencia	%
SI	6	67%
NO	3	33%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Ángel Chimbo

**Gráfico No. 5.-**Tabla de encuesta de numeral tres.



**Fuente:** Ángel Chimbo

**Análisis e Interpretación:** De 100% de personas encuestadas, 67% pronuncian que si tiene oficina bien adecuados prestos para trabajar, y el 33% dicen que falta terminar las instalaciones adecuadas en oficinas.

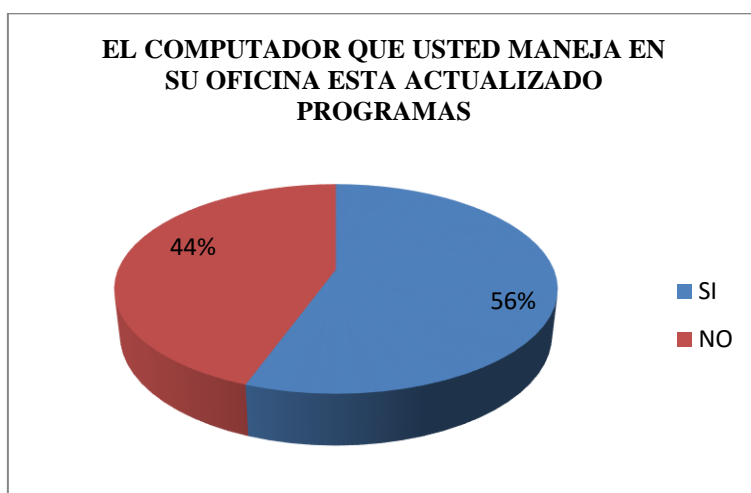
#### 4. ¿El computador que maneja en su oficina esta actualizado programas?

**Cuadro No. 11.**-Tabla de encuesta de numeral cuatro.

Alternativo	Frecuencia	%
SI	5	56%
NO	4	44%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Ángel Chimbo

**Gráfico No. 6.**-Tabla de encuesta de numeral cuatro.



**Fuente:** Ángel Chimbo

**Análisis e Interpretación:** De 100% de personas encuestadas 56% manifiestan que si tiene computadoras con programas actualizados y, 44% interpretan que no tiene computadoras con programas actualizados en las oficinas de microempresa comercial.

## 5. ¿La organización tiene Plan Operativo Anual?

**Cuadro No. 12.**-Tabla de encuesta de numeral cinco.

Alternativo	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	9	100%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Ángel Chimbo

**Gráfico No. 7.**-Tabla de encuesta de numeral cinco.



**Fuente:** Ángel Chimbo

**Análisis e Interpretación:** El 100% de persona encuestada manifiesta, no existe Plan Operativo Anual y Plan Presupuestaria de la microempresa comercial, por lo tanto pedimos, al jefe de departamento administrativo, la elaboración de este documento tan importante de la microempresa comercial.

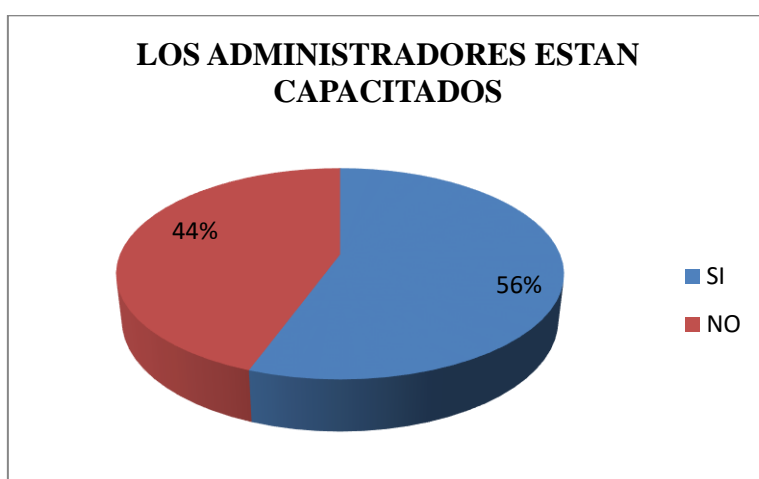
## 6. ¿Los administradores están capacitados?

**Cuadro No. 13.**-Tabla de encuesta de numeral seis.

Alternativo	Frecuencia	%
SI	5	56%
NO	4	44%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Ángel Chimbo

**Gráfico No. 8.**-Tabla de encuesta de numeral seis.



**Fuente:** Ángel Chimbo

**Análisis e Interpretación:** De 100% de las personas encuestadas 56% talentos humanos están capacitados para el desarrollo de la microempresa comercial y, 44% manifiestan que falta ajustar cursos de capacitaciones dirigido a las funciones establecidos para cada personal administrativo.

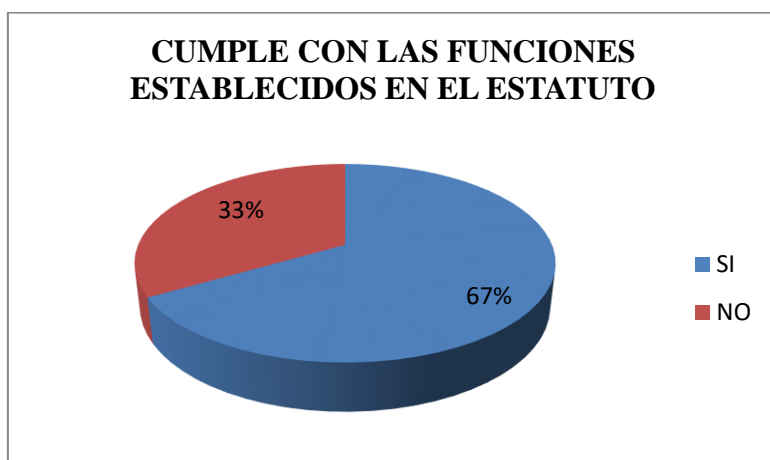
**7. ¿Los directivos y empleados cumplen con sus funciones establecidos en el estatuto vigente de la Fundación?**

**Cuadro No. 14.-**Tabla de encuesta de numeral siete.

<b>Alternativo</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
SI	6	67%
NO	3	33%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Ángel Chimbo

**Gráfico No. 9.-**Tabla de encuesta de numeral siete.



**Fuente:** Ángel Chimbo

**Análisis e Interpretación:** De 100% de personas encuestadas, 67% cumplen con funciones y responsabilidades que consta en el estatuto vigente de la organización y, 33% manifiestan no pueden cumplir a cabalidad las funciones establecidas en el documento de la organización, necesita talleres y socialización.

## INFORME DE LA FASE III

Ambato, 26 de febrero del 2011.

Tecnólogo.

Segundo Lucas Chimbo Caiza

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MICROEMPRESA COMERCIAL “FRY”.**

Presente.-

A través de la presente dirijo a usted para presentar del Borrador del Informe de Auditoría realizado en Departamento de Gestión Administrativa de la Microempresa Comercial “FRY”, durante el segundo semestre del año 2010; y de los cuales se ha obtenido lo siguiente:

**E1:** En la encuesta aplicada acerca de la Aplicación de una Auditoría administrativa en departamento de gestión administrativa de la microempresa comercial. El 100% de personas encuestadas manifiestas que es muy importante aplicar la auditoría administrativa, del segundo semestre del año fiscal 2010, ya que de este examen será el éxito de la gestión administrativa.

**E2:** De la misma forma se aplicó la encuesta de Aplicación de Auditoría Externa, pronuncian el 100% de persona encuestada manifiesta, la Auditoría Externa es muy fundamental aplicar en la gestión administrativa de la microempresa, ya que nos realiza un examen independiente con la capacidad profesional reconocida. Esta persona o firme debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de la auditoría.

**E3:** De 100% de personas encuestadas, 67% pronuncian que tiene oficina bien adecuados prestos para trabajar, y el 33% dicen que falta terminar las instalaciones adecuadas en oficinas.



**Recomendación N°. 6.-** Al Tesorero: designar presupuesto para la compra de materiales, muebles y archivadores faltantes para las instalaciones de la oficina, de esta forma permitirá archivar los documentos de manera sistemático y lógico.

**E4:** De 100% de personas encuestadas 56% manifiestan que si tiene computadoras con programas actualizados y, 44% interpretan que no tiene computadoras con programas actualizados en las oficinas de microempresa comercial.

**Recomendación N°. 7.-** Al Jefe y Tesorero: contratar técnico informático para instalar sistema de Hardware y Software de última versión en las computadoras faltantes, para el trabajo eficiente y oportuno.

**E5:** De 100% de persona encuestada manifiesta, no existe un Plan Operativo Anual y Plan Presupuestaria de la microempresa comercial.

**Recomendación N°. 8.-** Al Jefe de Gestión Administrativa, elaborar un Plan Operativo Anual, un Plan Presupuestaria de la microempresa comercial, donde conste todo el desarrollo estratégico de la gestión administrativa a largo plazo.

**E6:** De 100% de las personas encuestadas 56% talentos humanos están capacitados para el desarrollo de la microempresa comercial y, 44% manifiestan que falta ajustar cursos de capacitaciones dirigido a las funciones establecidos para cada personal administrativo.

**Recomendación N°. 9.-** Al Jefe y Tesorero: Organizar taller de capacitación entemas: micro empresarial, formación política, comercio y marketing, motivación sobre autoestima, valores humanos, equidad de género, gestión administrativa y organizativa, para llenar vacios de las funciones correspondientes del personal administrativo.

**E7:** De 100% de personas encuestadas, 67% cumplen con funciones y responsabilidades que consta en el estatuto vigente de la organización y, 33% manifiestan, en el departamento financiero, la responsabilidad de tesorero, no cumple a cabalidad las funciones correspondientes de la misma.

**Recomendación N°. 10.-** Al Jefe, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, vocales y los empleados: cumplir con las disponibilidades de nueva Ley, estatuto vigente de la organización, políticas y reglamento funcional de la microempresa, principalmente con las obligaciones públicas, no retrasos de las justificaciones ante SRI. La responsabilidad de funciones será el éxito y el desarrollo de la Gestión Administrativa de la microempresa comercial.

Por la atención al presente anticipomi sincero agradecimiento.

Atentamente,

**ÁNGEL CHIMBO SIGCHA**  
**ESTUDIANTE “ESPOCH”.**

## **FASE IV**

### **INFORME FINAL.**

#### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MICROEMPRESA COMERCIAL DE LA FUNDACIÓN RUNACUNAPAC YACHANA.**

Ambato, 26 de febrero del 2011.

Tecnólogo

Segundo Lucas Chimbo Caiza

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MICROEMPRESA COMERCIAL “FRY”.**

Presente.-

A través de la presente dirijo a usted para presentar del Borrador del Informe de Auditoría realizado de Departamento de Gestión Administrativa de Microempresa Comercial “FRY”, durante el segundo semestre del año 2010; y de los cuales se ha obtenido lo siguiente:

#### **1. ANTECEDENTE**

La Fundación “RUNACUNAPAC YACHANA HUASI” en castellano significa “casa del saber del hombre” es una organización de segundo grado sin fines de lucros, se empezó a partir del año 1970, en calles de: Echen día s/n y Barragán, parroquia Simiátug, cantón Guaranda, provincia Bolívar, país Ecuador, con personería jurídica fundado el 28 de marzo de 1979, con Acuerdo Ministerial # 0348 y registro oficial # 700 del ministerio de Agricultura y Ganadería. Con cinco (5) socios fundadores, un capital de cuarenta mil sucres (\$ 40,000) billete ecuatoriano. La microempresa se denomina con el nombre de Centro Comercial “FRY”.

## **MISIÓN**

Comercial FRY, es un sistema de comercialización local, basados en los principios del comercio justo y solidario. Mejorar los ingresos familiares de los socios y de la comunidad creando oportunidades de trabajos en las cuales puedan desarrollar las capacidades y destrezas de cada uno de los integrantes de la zona de Simiátug a través de la comercialización de los productos de Centro de Negocios Campesinos de la Fundación Runacunapac Yachana.

## **VISIÓN**

Centro de Negocios Campesinos, será una microempresa solidario de la Fundación Runacunapac Yachana con una aspiración de ser líder del comercio equitativo de los productos agrícolas de la zona. Mediante la comercialización de producto de calidad, con un peso y precio justo ser una organización dirigida a mejorar la calidad de vida de sus socios y de la comunidad de la parroquia de Simiátug y constituirse en un ejemplo como organización comunitaria y de segundo grado que trabaja en el fortalecimiento y desarrollo de sus organizaciones de base para apoyar la generación de oportunidad de trabajo para sus socios y socias de la organización Runacunapac Yachana.

## **2. EVALUACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**R1:** Es fácil evidenciar que el Departamento de Gestión Administrativa tiene 50% de riesgo.

**R2:** Se posee 40% en el manejo y evaluación de riesgos.

**R3:** Se determina 50% de riesgos de control de las actividades que efectúa. No existe sistema de información de los Recursos Humanos y no tienen las informaciones correctas los empleados.

**R4:** La comunicación mantiene margen de 50% de riesgos, es decir no existe comunicación entre los jefes de departamento y los empleados de la microempresa comercial, de manera oportuna y transversal.

**R5:** La supervisión mantiene un margen de riesgo de 40%, no toma la importancia las debilidades o hallazgos más oportunos, no fiscaliza funciones establecido de cada personal administrativo de la microempresa comercial.

### **3. EVALUACIÓN DE ENCUESTAS APLICADOS**

**E1:** Manifiestas que es muy importante aplicar la auditoría administrativa, del segundo semestre del año fiscal 2010, de este examen será el éxito de la gestión administrativa.

**E2:** La Auditoría Externa es muy fundamental aplicar en la gestión administrativa de la microempresa, ya que nos realiza un examen independiente con la capacidad profesional reconocida, interpreta opinión imparcial.

**E3:** De 100% de personas encuestadas, 67% pronuncian que tiene oficina bien adecuados prestos para trabajar, y el 33% dicen que falta terminar las instalaciones adecuadas en oficinas.

**E4:** De 100% de personas encuestadas 56% manifiestan que tiene computadoras con programas actualizados y, 44% interpretan que no tiene computadoras con programas actualizados en las oficinas de microempresa comercial.

**E5:** De 100% de persona encuestada manifiesta, no existe Plan Operativo Anual y Plan Presupuestaria de la microempresa comercial.

**E6:** De 100% de las personas encuestadas 56% talentos humanos están capacitados para el desarrollo de la microempresa comercial y, 44% manifiestan que falta ajustar cursos de capacitaciones dirigido a las funciones establecidos para cada personal administrativo.

**E7:** De 100% de personas encuestadas, 67% cumplen con funciones y responsabilidades que consta en el estatuto vigente de la organización y, 33% manifiestan, en el departamento financiero, la responsabilidad de tesorero, no cumple a cabalidad las funciones correspondientes de la misma.

#### **4. ESTRATEGIAS**

- Elaborar un Plan Operativo Anual de la organización y un Plan Presupuestaria de la microempresa comercial.
- Elaborar un plan de capacitación en temas de empresarial, formación política y gestión administrativa y organizativa de la microempresa.
- Talleres de motivación sobre autoestima, valores humanos y equidad de género.
- Recibir asesoría jurídica en gestión administrativo para el desarrollo de la microempresa.
- Complementación de sistema de control de calidad en la microempresa.
- Utilización de embalaje y presentaciones de los productos atractivos para los clientes.
- Capacitación en técnicas de mercadeo y marketing.
- Implantación sistema de facturación e inventarios.
- No crear partidos políticos en gestión administrativa de la microempresa.
- Pagos puntuales con la obligación pública de acuerdo a la nueva ley.

- Sistematizar documento de mayor importancia en los archivos de la gestión administrativa de la microempresa comercial.
- Elaborar y presentar los informes de avances y ejecución del presupuesto en las asambleas anuales de la organización.

Por la atención a la presente anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

**ÁNGEL CHIMBO SIGCHA**  
**ESTUDIANTE “ESPOCH”.**

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO ADMINISTRATIVO**

#### **4.1. RECURSOS**

##### **4.1.1. TALENTO HUMANO**

- Tutor de la Tesis
- Autoridades de la Fundación Runacunapac Yachana.
- Empleados de microempresa comercial de la Fundación Runacunapac Yachana

##### **4.1.2. RECURSOS MATERIALES**

- Libros
- Revistas Económicas
- Folletos de la Organización “FRY”
- Útiles de Oficina
- Anillados
- Copias de Textos
- Copias de Instrumentos

##### **4.1.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Computador
- Cámara de Fotos
- Flash Memory
- Impresora
- Proyector de Diapositivas
- Internet.



#### 4.1.4. PRESUPUESTO

4.1.4.1. **INGRESOS:** Los ingresos para la ejecución de la Investigación ascienden a \$250.00, los mismos serán cubierto por el estudiante Ángel Chimbo Sigcha.

#### 4.1.4.2. EGRESOS:

**Cuadro No. 15.-**Tablapresupuestaria de egreso.

DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
copia de internet y papeles de trabajo	50	0,03	1,50
revista económica	2	1,00	2,00
útiles de oficina	varios	25,00	25,00
anillado	4	2,00	8,00
impreso de texto	400	0,10	40,00
empastado del texto original	2	20,00	40,00
traducción al inglés, resumen	1	5,00	5,00
<b>RECURSO TECNOLÓGICOS</b>			-
alquiler de proyector de diapositivas	1	15,00	15,00
internet	1	25,00	25,00
<b>SUBTOTAL RECURSOS</b>			<b>161,50</b>
<b>(+) TRANSPORTE</b>			<b>50,00</b>
<b>SUBTOTAL EGRESOS</b>			<b>211,50</b>
<b>(+) 5% IMPREVISTOS</b>			<b>10,58</b>
<b>TOTAL EGRESOS</b>			<b>222,08</b>

Fuente: Ángel Chimbo

## CONCLUSIONES:

- No existe un Plan Operativo Anual, un Plan Presupuestaria y sistema de información de los Recursos Humanos para identificar fácilmente funciones específicas y no tiene tecnologías actualizado en gestión administrativa de la microempresa comercial.
- No existe comunicación oportuna y transversal entre los jefes y los empleados, no toma la importancia a las debilidades o hallazgos más prioritarios de la gestión administración de microempresa comercial.
- No existe cumplimiento correcto en las funciones establecidas de todo el personal administrativo, por falta de seguimiento en las capacitaciones de acuerdo a las funciones nombradas por la organización.

## RECOMENDACIONES:

- A los señores: Jefe, Tesorero y secretario: Elaborar un Plan Operativo Anual, un Plan Presupuestario e implantar sistema de información de los Recursos Humanos. Todo este documento es una herramienta muy fundamental para el desarrollo de gestión administrativa de la microempresa comercial.
- A los señores: Jefe, Secretario y Tesorero: manejar ordenadamente la comunicación desde el superior con sus decisiones tomadas a los demás departamentos y los empleados de la microempresa comercial, de manera inmediata, con decisiones claras de cumplir en el desarrollo de la misma.
- A los señores: Jefe, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Vocales y los empleados: Organizar taller de capacitación en temas: micro empresarial, formación política, comercio y marketing, motivación sobre autoestima, valores humanos, equidad de género, gestión administrativa y organizativa, para llenar vacíos de las funciones correspondientes del personal administrativo y cumplir con las disponibilidades de nueva Ley, estatuto vigente de la organización y reglamento funcional de la microempresa, principalmente con las obligaciones públicas, no retrasos de las justificaciones ante SRI. La responsabilidad de funciones será el éxito y el desarrollo de la Gestión Administrativa de la microempresa comercial.

## **RESUMEN:**

Esta Memoria Técnica es la Aplicación de una Auditoría Administrativa para el Mejoramiento del uso de los Recursos Administrativos en el Desarrollo de las Labores Profesionales en la Microempresa Comercial de la “Fundación Runacunapac Yachana” (FRY) en la parroquia Simiátug, cantón Guaranda, provincia de Bolívar.

Se utilizó la observación directa, el análisis FODA, entrevistas, cuestionario de control interno, encuestas, además información bibliográfica y páginas web que se emplearon en el estudio.

La propuesta, consiste en la Elaboración de un Plan Operativo Anual de la organización, Plan Presupuestario de la microempresa comercial, Implantación del Sistema de Recursos Humanos y Plan de capacitación orientando hacia a la Gestión Administrativa, esto permitirá determinar una acción correctiva frente a los reglamentos y estatutos.

La ejecución de las estrategias permitirá a la institución mejorar el clima organizacional, el desempeño laboral y por ende a fortalecer la eficacia y la eficiencia en personal administrativo. Se recomienda cursos de capacitaciones permanentes a los jefes, los empleados y así lograr que el equipo de trabajo sea eficiente cumpliendo con los objetivos de la organización.

## **SUMMARY**

This technical memory is the Application of an Administrative Audit for Improving the Administrative Resources in the professional labor in the micro commercial company of “Fundación Runacunapac Yachana” (FRY) in Simiátug Parish, Guaranda Canton, and Bolivar Province.

We used direct observation, FODA analysis, interviews, and questionnaire of internal control, survey, in addition bibliographic information and web pages which were implemented in the study.

It consist on the Elaboration of an Operative Yearly Plan of the Organization, budgetary plan of the micro commercial company, Implantation of Human Resources System and Training Plan directed the Administrative Management, it will allow determining the correct action in front of the regulations and bylaws.

The execution of the strategies will allow to the institution to improve the good environmental job, labor performance and strengthen the efficacy and efficiency in the administrative staff. We suggest constant training for chiefs, employees and this way to reach that the job team be efficient and fulfill the organization objectives.

## **BIBLIOGRAFÍA:**

- MALDONADO, Milton, Auditoria de Gestión, 3ed. Quito, Luz de América 2006.
- MUÑOZ, Javier, Gestión Empresarial y Comercialización, Quito, Enero de 2009.
- USCA, Luz María, Planificación Estratégica Empresarial, Riobamba, 2009.
- SILVA, Luis Inrique, Modulo, Desarrollo de Tesis, Riobamba, ESPOCH, 2010.
- CONSULTOR, Corporación de Promoción de Exportaciones e Inversiones, Plan de Negocios FRY, Simiátug, Corpei, Julio de 2009.
- EQUIPO, Programa Alianzas para Desarrollo de Bolívar, Planificación Estratégica de la Fundación Runacunapac Yachana, Simiátug – Ecuador, Enero 2010.
- HIDALGO, María Gabriela, Modulo, Auditoria Administrativa, RiobambaESPOCH, 2008. Pág. 05 al 10.
- DURAN, Antonio, Modulo, Auditoria y Control Interno, Riobamba,ESPOCH, 2010. Pág. 24 y 25.