



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACION

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FUNDACION ALLI CAUSAI DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, EN EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.”

AUTOR:

MENTOR RAMIRO QUISHPE CAIZA

AMBATO- ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Sr. Mentor Ramiro Quishpe Caiza, quien ha culminado con las normas de investigación científica y una vez analizados su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR TRIBUNAL

Ing. Carlos Augusto Delgado Rodríguez
MIEMBRO TRIBUNAL

CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD

Yo Mentor Ramiro Quishpe Caiza, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académico de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 25 de abril del 2016

Mentor Ramiro Quishpe Caiza

C.I.0503077703

DEDICATORIA

El presente Trabajo de Titulación dedico a mi familia y amigos quienes supieron alentar con su apoyo incondicional y con su espíritu colaborador, hizo que me permiten alcanzar mi meta anhelada.

En especial a mi padre por ese apoyo incondicional tanto moral y económicamente, quien me enseñó a descubrir el deseo de superación ante las adversidades de la vida.

Ramiro Quishpe

AGRADECIMIENTO.

A Dios por regalarme salud y vida y por ayudarme a cumplir una más de mis metas propuestas.

A mis padres por regalar la vida, por protegerme, cuidarme y por todo ese gran afecto de amor y cariño que me los han dado incondicionalmente.

A la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO por la apertura brindada para que yo pudiese realizar mis estudios superiores.

A los maestros y docentes de la FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE LA LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, quienes en su momento compartieron sus cátedras.

A la FUNDACION ALLI CAUSAI por haberme dado esa oportunidad de apertura para realizar la investigación del TRABAJO DE TITULACION que es un record para la culminación de mi carrera.

A Dr. Alberto Patricio Robalino y al Ing. Carlos Augusto Delgado quienes son guíadores y autores de mi TRABAJO DE TITULACION.

Ramiro Quishpe.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de autenticidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de gráficos.....	ix
Índice de tablas	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen ejecutivo.....	x
Summary.....	xi
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 OBJETIVOS.....	4
1.2.1 Objetivo General.....	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	5
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS.....	6
2.1.1 Auditoría.....	6
2.1.2 Importancia de la auditoria.....	6
2.1.3 Clasificación de la auditoria.....	6
2.1.4 Auditoría Administrativa.....	11
2.1.5 Importancia de la auditoria administrativa.....	12
2.1.6 Alcance de la auditoria administrativa.....	13
2.1.7 Objetivos de auditoría administrativa.....	13
2.1.8 Fases de auditoría administrativa.....	15

2.1.9	Administración	17
2.1.10	Procesos de la administración	18
2.1.11	Control Interno	20
2.1.12	Componentes de control interno	20
2.1.13	Métodos de evaluación de control interno	22
2.1.14	Informe coso I, II.III.	24
2.1.15	Papeles de trabajo	26
2.1.16	Marcas de Auditoria	27
2.1.17	Programas de auditoria	27
2.1.18	Riesgos de auditoria	28
2.1.19	Hallazgos de auditoria	29
2.1.20	Evidencia de auditoria.	29
2.1.21	Indicadores de auditoria	31
2.1.22	Elementos de indicadores	32
2.1.23	Informe de auditoría.	34
2.2	MARCO CONCEPTUAL	35
CAPITULO III MARCO METODOLOGICO.....		38
3.1	IDEA A DEFENDER	38
3.2	Variables	38
3.2.1	Variable independiente	38
3.2.2	Variable dependiente	38
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	38
3.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	39
3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA	39
3.5.1	Población	39
3.3.2	Muestra	41
3.6	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	41
3.6.1	Técnicas de investigación.	41
3.6.2	Instrumentos de investigación	42
CAPITULO IV MARCO PROPOSITIVO.....		43
4.2	TEMA DE LA PROPUESTA	43
4.3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	44
4.3.1	Planificación preliminar	44

4.3.2	Planificación específica	82
4.3.3	Ejecución de la auditoría	110
4.3.4	Comunicación de Resultado de la auditoría	133
CONCLUSIONES.....		146
RECOMENDACIONES.....		147
BIBLIOGRAFÍA		148
ANEXOS		149

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°. 1: Fases de la auditoría administrativa	16
Gráfico N°. 2: Procesos de la administración	18
Gráfico N°. 3: Componentes de control interno.....	20
Gráfico N°. 4: Métodos de evaluación de control interno	22
Gráfico N°. 5: Elementos de indicadores los 5 Es	32

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación de Auditoría	6
Tabla 2: Cuadro Comparativo auditoría financiera y auditoría administrativa	9
Tabla 3: Lista de funcionarios	40

INDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1: Ruc	150
Anexo No. 2: Fotos de Fundación Allí Causai	156
Anexo No. 3: Instalaciones	157

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación constituye una auditoría administrativa en la Fundación Allí Causa de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, que permitirá conocer los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ecológico, ética.

Se utilizó las técnicas de investigación como: cuestionarios, encuestas directas, observaciones y entrevistas, lo cual permitió identificar y evidenciar las debilidades que ha tenido la entidad.

Para el desarrollo de La presente investigación: se basó en el informe coso I, cuestionario del control interno. Para luego dar a conocer los hallazgos el mismo que son: el incumplimiento de reclutamiento y selección del personal, no realizan revisión detallado de documentos del nuevo personal contratado, no emiten memorando de sanción inmediatamente, falta de un plan de capacitación según el perfil de cada funcionario de la entidad, no cumplen los horario de la jornada laboral por parte de los empleados como lo establece en el reglamento interno de la institución, por lo tanta se recomienda al jefe de recursos humanos realizar socialización primero del reglamento del trabajo posteriormente la aplicación de sanciones con la finalidad de dejar dichas deficiencias de lado y mantener un ambiente saludable para la administración.

Palabras claves: Auditoría administrativa, talento humano, informe coso I, control interno.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The present degree work constitutes an administrative audit in the Allí Causa Foundation of the Ambato city, economy, ecological, ethics. Period from January 1st to December 31st 2014.

Questionnaires, surveys, direct observations and interviews were the research techniques used for data collecting, which allowed identify and evidence the weaknesses that the entity has had.

The development of the present research was based on the COSO I report, internal control questionnaire. After the findings were known as: noncompliance with recruitment and selection of staff, it does not conduct a detailed review of documents of the new contracted staff, it does not emit a memorandum of sanction immediately, lack of a training plan to the profile of each official of the entity, it does not fulfill the schedules of working hours by employees as provided in the internal regulations of the institution.

The result of the research recommends the head of human resources conducts the socialization first of the work regulations, subsequently to apply sanctions in order to leave aside these deficiencies and maintain a healthy environment for administration.

Keywords: Administrative audit, human talent, COSO I report, internal control.

INTRODUCCIÓN

La auditoría administrativa es una ciencia teoría que explica mediante una revisión y análisis de datos sobre las actividades realizados, en el que podrá encontrar ciertas anomalías o errores de un proceso administrativo de una empresa u organización, con la finalidad de medir el desempeño de las actividades en función de la misión y visión de la misma, para luego poner en consideración algunas de las recomendaciones que les permita ayudar en la toma de decisiones a los ejecutivos administradores para el correcto desenvolvimiento de las actividades o procesos que se desarrollan cumpliendo con los logros u objetivos que se plantean

Con la administración se logra tener resultados esperados en la empresa u organización, ya que gestionan los procesos que se generan mediante métodos de control o metodología, que se conoce como proceso administrativo

El presente Trabajo de Titulación denominado “AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FUNDACION ALLI CAUSAI DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, EN EL PÉRIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.”, se elaboró en base a la necesidad de la organización, para poder encontrar nuevos mecanismos de planificación y así poder lograr nuevos procesos administrativo, para lo cual la ejecución está basado en cuatro capítulos que a continuación se detallan.

Capítulo I El problema de investigación

Consiste en el tema del proyecto de investigación, el análisis de la necesidad para realizar una “auditoria administrativa en la Fundación Allí Causai de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”, la formulación del problema así como el tiempo que tomara realizar la auditoria, la justificación, y objetivos propuestos de la investigación.

Capítulo II Marco Teórico

En el marco teórico abarca los fundamentos teóricos, como la revisión de la literatura en concordancia con el tema de investigación, documentos, archivos, páginas web, y otras fuentes de información. Se mencionó los reglamentos internos y base legal, y puntos principales de la auditoría administrativa.

Capítulo III Marco Metodológico

En el marco metodológico se agrega el mecanismo y la modalidad de investigación con el que se realizara el proyecto de la investigación del trabajo de titulación., como métodos, técnicas población y muestra, instrumentos etc.

Capítulo IV: Marco Propositivo

En el capítulo cuarto del marco propositivo se desarrolló cada una de las fases del proceso de auditoría administrativa, como estudio preliminar, alcance,, objetivos, planificación de trabajo, frecuencia de la auditoría, revisiones de los controles, lo cual se plasmó en el documento final.

Una vez estructurado el documento final de una auditoría administrativa, se procedió a describir las conclusiones y las recomendaciones para la institución auditada

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Fundación Allí Causai (FAC) es una organización no gubernamental sin fines de lucro que inicia sus actividades desde el año de 1983 con un equipo técnico que acompaña diferentes proyectos de salud en convenio con organizaciones, sobre todo indígenas de la zona centro andina del Ecuador, ALLI CAUSAI es un nombre quichua que significa **VIDA COMPLETA, ÍNTEGRA PERFECTA, NUEVA.**

La FAC está conformada por un equipo de profesionales de varias disciplinas relacionadas con el desarrollo, que luego de varios años de trámite consigue su personería jurídica en el Ministerio de Salud Pública con Acuerdo Ministerial N#151, Publicado en el Registro oficial N#5101 de Agosto de 1994.

En la Fundación Allí Causai el problema que se presenta son: el Incumplimiento de jornada laboral debido a que varios funcionarios ingresan en una hora no permitida y no se sanciona dichos incumplimientos del horario, inasistencia de los funcionarios sin justificación ni autorización, ausencia de evaluaciones de desempeño del talento humano que deberían ser aplicados con la finalidad de conocer las deficiencias y fortalezas de los funcionarios, no se cumplió con el plan de capacitaciones según el perfil.

Por ejemplo relación funcionarios pero no sigue el perfil que tiene cada empleado que labora en la institución antes mencionado.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo la realización de una Auditoría Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, permitirá conocer el desempeño del talento humano y el uso de los recursos de la institución

1.1.2 Delimitación del problema

Campo: Auditoría

Área: Administrativa

Aspecto: (Auditoría Administrativa)

Temporal: El desarrollo de la investigación será de acuerdo al tiempo que se tome.

Espacial: Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato, ubicada en las calles JULIO CESAR CAÑAR Y SALDUMBIDE sector huachi la Joya a cuatro cuadras de mercado mayorista de la ciudad de Ambato

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, permitirá conocer el desempeño del talento humano y el uso de los recursos de la institución.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los conceptos que formarán parte del marco teórico necesario para la realización de la investigación.
- Establecer la metodología de la investigación para establecimiento del direccionamiento investigativo del trabajo de titulación basado en el informe del COSO.I
- Presentar un informe. en el que conste las conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento administrativo de la institución.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Justificación Teórica.- En el presente trabajo de titulación se aplicara conceptos que forman parte de la perspectiva teórica, empleando libros actualizados en auditoria administrativa, gestión, metodología de la investigación y administración del talento humano, páginas web especializadas para este fin.

Justificación metodológica.- Se sustenta en metodología de la investigación descriptiva, partiendo del conocimiento del fenómeno; en método inductivo deductivo, se empleará las técnicas de encuesta, entrevista y la observación directa, con los instrumentos: cuestionario y guía de entrevista.

Justificación académica.- En el programa carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría se han recibido cátedras que permitieron desarrollar adecuadamente el trabajo, como son: auditoría administrativa, prácticas de auditoría, seminarios y conferencias, tema de tesis y desarrollo de tesis, impartidas por profesionales conocedores de las materias.

Justificación Práctica.- Con los conocimientos adquiridos se pondrán en práctica, se cuenta con información y el apoyo del representante legal de la fundación, con la finalidad de que sea una herramienta para la toma de decisiones.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.1.1 Auditoría

Según (Arens, 2007) Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, la auditoría debe realizarla una persona independiente y competente. (pág. 4)

2.1.2 Importancia de la auditoria

Las auditorias en los negocios son muy importantes debido a que evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Una auditoria puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales, equipos de su distribución, s. (*es.slideshare.net/lucyalma/importancia-de-una-auditoria*)

2.1.3 Clasificación de la auditoria

Para (Peña, 2007)

Tabla 1: Clasificación de Auditoría

a) Según la naturaleza del profesional	-Auditoria Interna -Auditoria Externa .Auditoria Gubernamental
b) Según la clase de objetivos perseguidos	-Auditoría Financiera o Contable -Auditoria Operativa
c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	-Auditoria Completa o Convencional -Auditoria Parcial o Limitada

d) Según su obligatoriedad	-Auditoria Obligatoria -Auditoria Voluntaria
e) Según la técnica utilizada	-Auditoria por Comprobantes -Auditoria por Controles

Fuente: (Peña, 2007, pág. 5)

Elaborado por: Ramiro Quishpe

a) Según la naturaleza del profesional:

- **Auditoria gubernativa:** es la actividad de fiscalización realizadas por diversos órganos del estado, tales como la Intervención General de la Administración Civil del Estado y el Tribunal de Cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.
- **Auditoria Interna:** es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa ,normalmente en un departamento “staff”, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir esta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.
- **Auditoria Externa o Independiente:** es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contraídos en un contrato de prestación de servicios.

b) Según los Objetivos Perseguidos:

- **Auditoría financiera:** es aquella actividad. Consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su finalidad y razonabilidad.
- **Auditoria Operativa:** es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

Debido a la gran importancia de esta clasificación, presentamos en la tabla 1-2 las principales diferencias entre ambos tipos de auditoría.

c) Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud del trabajo:

- **Auditoría completa o de convencional:** tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
- **Auditoría parcial o limitada:** su objetivo es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

d) En función de su obligatoriedad:

- **Auditoría obligatoria.** Es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.
- **Auditoría Voluntaria.** Es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

e) Según la técnica utilizada: Si bien la auditoría moderna emplea conjuntamente ambos tipos de técnicas, en función de este punto de vista podemos distinguir entre:

- **Auditoría por comprobantes.** Se denomina de esta manera a aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoría.
- **Auditoría por controles:** es una técnica de auditoría basada en la evaluación de sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor. Por su parte, dentro de lo que anteriormente hemos denominado auditorías especiales se integran hoy día un gran número de procesos de revisión de diversos sistemas y actuaciones empresariales de entre los que podemos citar, a modo de ejemplo, los siguientes:

- **Auditoría económica –social:** tiene por finalidad evaluar la aportación que hace la empresa auditada a la colectividad, y más concretamente, al entorno específico en el que actúa, mediante así el cumplimiento de su responsabilidad social.

Tabla 2: Cuadro Comparativo auditoría financiera y auditoría administrativa

Quién lo realiza y qué examina	
Auditoría Financiera	Auditoría Administrativa
Un profesional distinto al que preparo la información (Contador Público)	Un profesional externo y demás miembros de la Empresa
Examina libros y registros contables de la Empresa	Examina el panorama Administrativo en General
Con qué finalidad se realiza	
Establecer la razonabilidad de la información financiera que se posee para aumentar la utilidad de los recursos	Señalar el grado de efectividad con el que opera cada uno de las unidades funcionales que integran la empresa
Dar fe pública de la confiabilidad de los Estados Financieros de una Empresa	Examinar las políticas y estrategias administrativas desde la óptica funcional y Gerencial
Dar fe pública de la credibilidad de la Empresa desde la óptica funcional financiera.	Otorgar credibilidad de la gestión administrativa y financiera
En que se fundamenta	
En los balances financieros presentados razonablemente por la empresa bajo los principios generales contable y normativa legal vigente	Efectividad de las operaciones de cada una de las unidades funcionales que integran la empresa
Transacciones que ya ha sido efectuadas(Ejercicio económico pasado)	Grado de inadecuación en las políticas administrativas de compras ,ventas, publicidad producción etc.
Documentos legales y técnicos que sustenten que las operaciones administrativas y financieras se han	En los procedimientos y informes internos

hecho conforme a normativa correspondiente	
En los resultados de la gestiona administrativa	Visión de la gerencia con respecto a problemas que exigen mayor atención.
Hacia donde se orienta	
Al pasado en los controles internos y las transacciones ya efectuadas	Conocimiento integral de la empresa y causa de los fenómenos sean estos positivos negativos para la gestión
La determinación de las pruebas y procedimientos que se utilizarán en el siguiente ejercicio económico.	Grado de inadecuación en las políticas administrativas (compras ventas publicidad producción etc.)
Presentación de información que puede ser utilizada por terceros (proveedores, bancos, capitalistas, accionistas etc.) para que estos examinen efectos que tomen decisiones en cuanto a créditos, solvencias e inversiones	Forma de decisión para garantizar mejores resultados
Determinación del grado de responsabilidad gerencial imagen y habilidades frente a obligaciones	Integración de esfuerzos y trabajo en equipo
Resultados	
Examen de los efectos sin llegar a las causas para que la administración y terceras puedan tomar decisiones (competitividad, comercial y financiera.	Descripción y análisis de controles estratégicos (niveles de efectividad alcanzados)
Opinión con juicio sustentado respecto a la situación financiera de la empresa (capacidad para adquirir obligaciones.	Conocimiento de toda variable causa y recursos para la gestión (Competitividad, operativa y procedimiento.
Comprobaciones de las operaciones financieras, económicas ,administrativas o de otra índole, según normas reglas o	Recomendaciones útiles para la mejora(relación gestión eficacia eficiencia

procedimientos (Auditoría de cumplimiento)	
Recomendaciones (relación objetivas eficacia eficiencia y economía)	Efectos en el ámbito financiero, fundamentos en el manejo de política causas que provocan deficiencia
Deferencias entre una y otra	
Suministra información del proceso financiero que suelen ser a causa de manejo administrativos	Suministra información de proceso administrativo que genera efectos en el ámbito financiero.
Detectan y visualiza exclusivamente efectos financieros	Detecta y visualiza efectos y causa de resultados operaciones políticas rendimientos y eficacia del personal a cargo en todas las áreas administrativas.

Fuente: es.slideshare.net/.../comparacin-auditoria-financiera-y-administrativa

Elaborado por: Ramiro Quishpe

2.1.4 Auditoría Administrativa

Para Franklin (2007) La auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización, con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sostenible. (pág. 11)

(Rodríguez, 2010), Conceptualiza a la auditoría administrativa como;

Un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración (licenciado en administración), con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijados con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

El concepto de auditoría administrativa es una nueva herramienta de control y evaluación considerada como un servicio profesional para examinar integralmente un

organismo social con el propósito de descubrir oportunidades para mejorar su administración. A continuación se da algunos ejemplos de esta técnica:

- De los elementos del proceso administrativo (planeación, organización dirección, etc.)
- De una o más funciones administrativas (ventas, compras, crédito y cobranzas, etc.)
- De elementos analíticos (formas, procedimientos, equipo sistemas tiempo, etc.)
(pág. 86)

(Macillas, 2007)

Para Macillas la auditoría administrativa es una técnica de control que examina sistemática e integralmente el grado de eficiencia en la aplicación del proceso administrativo a las distintas funciones de una entidad, así como la manera en que esta eficiencia influye la efectividad de las mismas.

En nuestra definición hemos querido ser concretos pero también precisos. Cada término utilizado en la definición tiene un significado técnico. Para entenderla con claridad explicaremos el significado de cada uno de ellos (pág. 32).

2.1.5 Importancia de la auditoría administrativa

La auditoría administrativa es importante porque permite establecer el grado de alcance de los objetivos propuestos por la empresa, y como también los procesos de actividades realizados de acuerdo a las normas guías y procedimientos establecidos por la dirección administrativos

Otro factor importante que permite conocer la auditoría administrativa, es el talento humano con que se desempeñan los empleados de la organización o empresas tanto públicas como privadas.

2.1.6 Alcance de la auditoría administrativa

(Vinjamin, 2007) El área de influencia que abarca la auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaliza jurídico
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Enfoque estratégico
- Sector de actividad
- Giro industrial
- Ámbito de operación
- Tamaño de la empresa
- Números de empleados
- Relaciones coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistema de comunicación y información
- Nivel de desempeño
- Trato de clientes (internos y externos)
- Sistema de calidad. (pág. 13)

2.1.7 Objetivos de auditoría administrativa

Según (Vinjamin, 2007) Los objetivos más fundamentales para poder realizar o ejecutar una auditoría, podemos citar los siguientes:

a) De control

Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecido.

b) De productividad

Encausan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

c) De organización

Determinan el que curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

d) De servicio

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

e) De calidad

Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos los contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

f) De cambio

Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y respectiva a la organización.

g) De aprendizaje

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

h) De toma de decisiones

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

i) De interacción

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

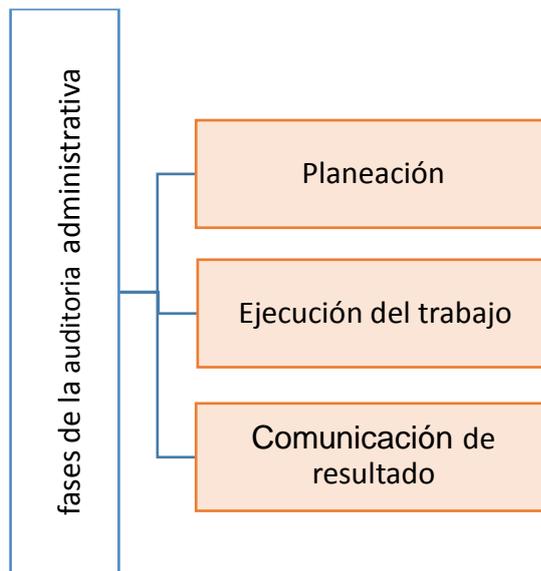
j) De vinculación

Facilitan que la auditoría se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado. (págs. 12 - 13)

2.1.8 Fases de auditoría administrativa

Una vez que se encuentre definido los objetivos de la auditoría administrativa se debe proceder a planificar para la elaboración del programa de auditoría en la empresa u organización, se debe ejecutar de acuerdo a todas las etapas para alcanzar los resultados de manera eficiente

Gráfico N°. 1: fases de la auditoria administrativa



Fuente (Coranado, 2002)
Elaborado por: Ramiro Quishpe

Según (Coranado, 2002) para la ejecución de la auditoria administrativa se considera tres fases más importante que se citan a continuación.

- **Fases de la planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

- **Fases de ejecución del trabajo.**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de

condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. Los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

- **Fases de comunicación de resultados**

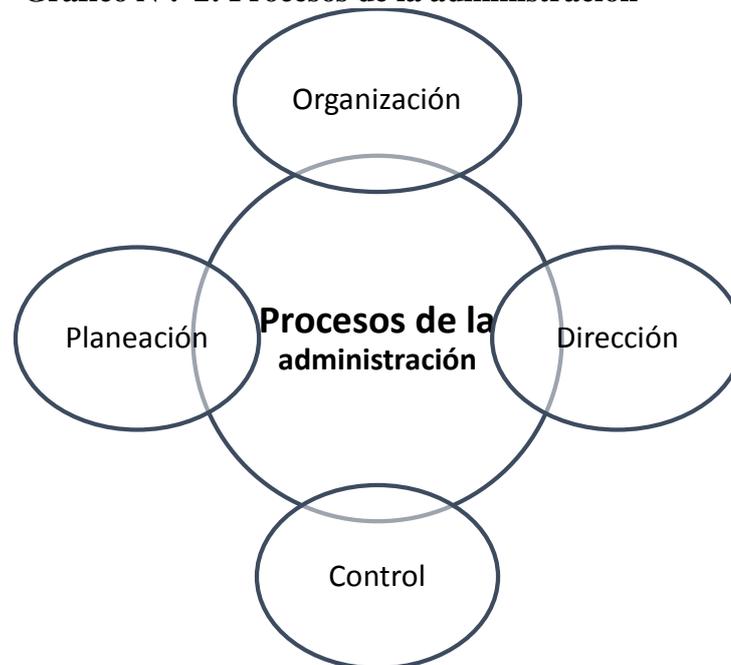
La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios. (pág. 123)

2.1.9 Administración

(Koontz, 2008) La administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que el individuos se trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz.

2.1.10 Procesos de la administración

Gráfico N°. 2: Procesos de la administración



Fuente (Vinjamin, 2007) (pág. 747)
Elaborado por: Ramiro Quishpe

Según (Vinjamin, 2007) En dentro del proceso de la administración se establece 4 etapas que a continuación se detalla:

PLANEACIÓN:

- **Visión:** Aprecia el nivel de compromiso con la organización
- **Misión.** Valida el nivel congruencia entre deseado y lo posible.
- **Objetivos:** Conforman la medida en que las acciones están debidamente orientadas.
- **Metas:** Advierte el grado de unidades de medidas en la implementación de acciones.
- **Estrategias y tácticas:** Capta la unidad y cohesión con que se llevan a cabo las acciones.
- **Procesos.** Capitaliza el manejo de insumos y resultados.
- **Políticas:** Estima el grado en que se apoya la gestión
- **Procedimientos:** Percibe la lógica con que se sistematizan y orientan las acciones.

ORGANIZACIÓN

- **Estructura organizacional:** Despliega alternativas idóneas de composición estructural.
- **División y distribución de funciones:** Describe todos los niveles de delegación de autoridad y responsabilidad
- **Cultura organizacional:** Atempera el clima de la organización.
- **Recursos humano:** Impulsa la capacidad para atraer:
- **Cambio organizacional:** Modifica reglas de juego, supuestos y modelos mentales
- **Estudios administrativos.:** Dimensiona el requerimiento del análisis administrativo.
- **Instrumentos técnicos de apoyo:** Fundamenta la selección de uno de las técnicas de soporte administrativo.

DIRECCIÓN:

- **Liderazgo:** Articula identidad, razón de ser y valores.
- **Comunicación.** Fortalece los canales y el contenido de la información y el conocimiento.
- **Motivación:** Detecta e induce la comprensión de necesidades
- **Grupos y equipos de trabajo:** Identifica y habilita las acciones de todo tipo de grupo y equipo
- **Manejo del estrés de conflicto y de crisis.** Convierte la contingencia en una ventaja competitiva.
- **Tecnología de información:** Contribuye al desarrollo de una tecnología propia
- **Toma de decisiones:** simplifica la solución de problemas.
- **Creatividad e innovación:** flexibiliza y permea el escenario para fomentar la innovación.

CONTROL

- **Naturaleza:** afirma los límites de actuación de la organización
- **Sistemas:** instrumenta requisitos de flexibilidad y objetividad
- **Niveles:** define la jerarquía, nivel y contexto de aplicación de estándares
- **Proceso:** evalúa el nivel de desempeño
- **Áreas de aplicación:** califica la eficacia por áreas de influencia
- **Calidad:** acredita el logro de productos y servicios de calidad (págs. 747-748)

2.1.11 Control Interno

(Estupiñan, 2006) Es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (Gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (pág. 25)

2.1.12 Componentes de control interno

Gráfico N°. 3: Componentes de control interno



Fuente (Estupiñan, 2006) (pág. 26)

Elaborado por: Ramiro Quishpe

Según (Estupiñan, 2006) manifiesta sobre los componentes del sistema de control interno lo siguiente que a continuación se detalla.

- **Ambiente de control:**

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.. (pág. 27)

- **Evaluación de riesgo**

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgo deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los micanismos necesarios para identificar y manejar riesgos especificos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (pág. 28)

- **Actividades de control**

Son aquellos que realiza la gerencia y demás personal de la organizacón para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades esta expresadas en las politicas, sistemas y procedimientos. (pág. 32)

- **Sistemas de informacion y comunicación.**

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. (pág. 33)

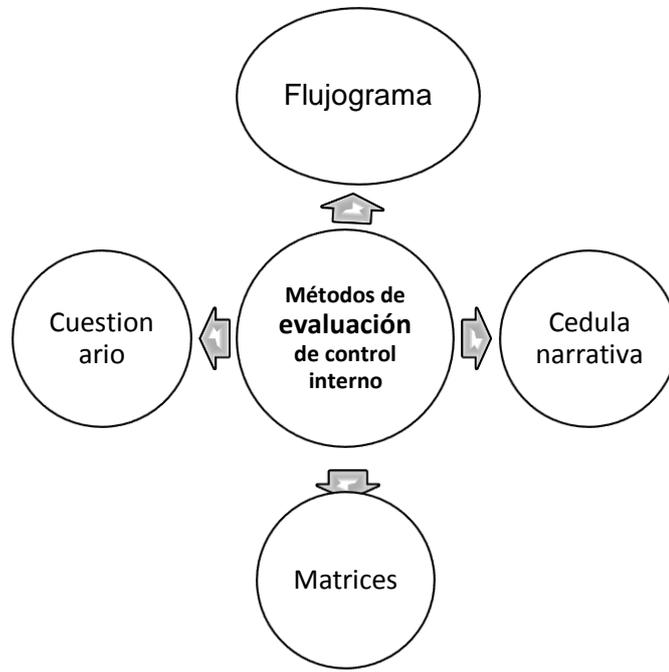
- **Supervisión y munitoreo**

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sín embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su efeciencia. (pág. 37)

2.1.13 Métodos de evaluación de control interno

En la evaluación de control interno se aplicará cuatro métodos que son los siguientes:

Gráfico N°. 4: Métodos de evaluación de control interno



Fuente: (Corral., 2001) (pág. 47)
Elaborado por Ramiro Quishpe

Según (Corral., 2001) Para la evaluación de control interno se utilizarán diversos métodos, entre las más conocidas que a continuación se cita:

- **Cuestionarios**

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, de las entrevistas que expresamente se mantiene con este propósito.. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en este caso, se utilizan las letras NA “no aplicable”, De ser necesario a más de poner las

respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales. (pág. 47)

- **Flujograma**

Consiste en revelar y describe objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método es más técnico y remediante para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. (pág. 47)

- **Cedula narrativa**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registro, formularios, archivos empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (pág. 48)

- **Matrices**

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración debe llevar a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan
- Evaluación colateral de control interno. (pág. 48)

2.1.14 Informe coso I, II,III.

Coso: Es una comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EE UU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados; la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El instituto Americano de contadores públicos certificados (AICPA)
- Ejecutivos de finanzas Internacionales (FE), el instituto de auditores internos (IVA)
- La asociación nacional de Contadores (ahora el instituto de contadores administrativos AMII).

Desde su fundación en 1985 en EE UU, promovida por las malas prácticas, empresariales y los años de crisis anteriores, Coso estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de supervisión de Mercados Financieros) y otros.

- **Coso I**

En 1992 La comisión publicó el primer informe “Internal Control- Integrated Framework”, denominado COSO I con el objetivo de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según el COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera

- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura de estándar se dividía en cinco componentes.

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión.

- **COSO II**

En 2004 se publicó el estándar "Enterprise Risk Management-Intergrated Framenwork" (COSOII) Marco integrado de Gestion de Riesgo que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgo implicando necesariamente a todo el personal, los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización. Influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento
3. Identificación de eventos,, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos
5. Respuesta a los riesgos determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control públicas y procedimientos que aseguren que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.

8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades

- **COSO III**

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgo son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgo para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgo y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

www.aec.es › *Centro Conocimiento* › *Gestión de Riesgo*

2.1.15 Papeles de trabajo

Para (Peña, 2007) Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicios obtenidos y las conclusiones a las que luego, el auditor constituye, por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo.

Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y posteriormente a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentran la evidencia obtenida por auditor en el desarrollo del trabajo.

En definitiva los papeles de trabajo son el registro material que el auditor conserva del trabajo planificado y ejecutado, donde recoge los procedimientos de auditoría empleados en cada área de trabajo, la información obtenida y las conclusiones formuladas, por lo que debes elaborarse a medida que se van ejecutando cada una de las fases que componen el desarrollo de una auditoría. (pág. 65)

2.1.16 Marcas de Auditoria

Según (Corral., 2001) Son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoria y cuáles no .Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utiliza con frecuencia en cualquier auditoria. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, perfectamente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por auditor usualmente son hechos con lápiz de papel- (pág. 68)

2.1.17 Programas de auditoria

Según: (estado, 2003)El programa de auditoria es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoria a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

La actividad de la auditoria se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoria, los cuales constituye esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos a procedimientos que guían el desarrollo del mismo. (pág. 163)

2.1.18 Riesgos de auditoria

Según (Blanco, 2012)

- **Riesgo en la auditoria**

Se debe evaluar el riesgo en la auditoria y diseñar los procedimientos de auditoria para asegurar el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo:

De acuerdo con las normas internacionales de auditoria, riesgo en la auditoria significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoria inapropiada cuando existan errores importantes en la temática.

Riesgo Inherente: En una auditoría financiera es la susceptibilidad del saldo de cuentas o clases de transacciones o una representación errores que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

- **Riesgo de Control:** En una auditoría financiera es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y resulte ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistema de contabilidad y de control interno

- **Riesgo de detección:** En una auditoría financiera es el riesgo de que los procedimientos sus tentativos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacción que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases. (pág. 68)

2.1.19 Hallazgos de auditoria

(Maldonado, Auditoria de Gestion, 2011)

Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estás pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

El concepto de “hallazgo de auditoria”, implica que este tenga 4 atributos:

- **CONDICIÓN.** Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad
- **CRITERIO.** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.
- **CAUSA.** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.
- **EFECTO.** Daño, despliegue de una desviación de una actividad. (pág. 69)

2.1.20 Evidencia de auditoria.

Según: (Vinjamin, 2007) La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener, en consecuencia, es indispensable que el auditor que apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros.

- **Física**

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

- **Documental**

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

- **Testimonial.**

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

- **Analítica.**

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

Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- **Suficiente:** Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones, y recomendaciones del auditor.
- **Competente:** Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- **Relevante:** Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- **Pertinente:** Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Es fundamental que el auditor documente o reporte al responsable de la unidad de control interno, al titular de la organización y/o al líder del proyecto las siguientes situaciones.

- 1.- Problemas para obtener evidencia suficiente, producto de registros, incorrectos operaciones no registradas, archivos incompletos y documentación inadecuada o alterada.
- 2.- Transacciones realizadas fuera del curso normal
- 3.- Limitaciones para ascender a los sistemas de información.
- 4.- Condicionamiento de, las áreas, para suministrar evidencias.

En toda las oportunidades el auditor deberá proceder con prudencia, estos es, debe preservar su integridad profesional y conservar los registros de su trabajo, lo cual incluí los elementos comprobatorias de las inconsistencias detectadas. (pág. 89)

2.1.21 Indicadores de auditoria

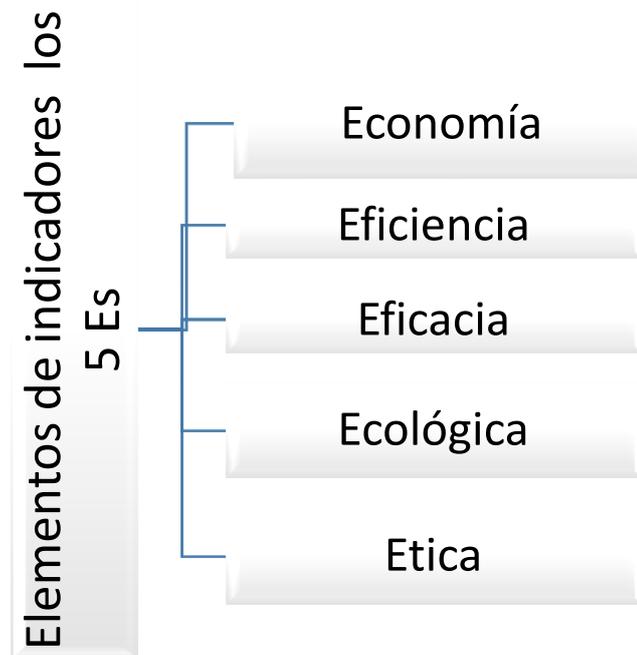
Según (Polit, 2011) Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Se pueden utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos; una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivos contra los que se van a comparar, la periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas, es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante.

2.1.22 Elementos de indicadores

Gráfico N°. 5: Elementos de indicadores los 5 Es



Fuente (Maldonado, Auditoria de Gestion, 2011) (pág. 15)
Elaborado por Mentor Quishpe

Según (Maldonado, Auditoria de Gestion, 2011) un indicador establece 5 elementos en los que se indica el grado de factibilidad de la calidad y calidez de una actividad o trabajo que realiza los empleados de la empresa u organización:

- **Economía:**

Son los instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

- **Eficiencia:**

Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se produce utilizando una cantidad dada de insumos. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos-productivos, que garantice la calidad; que las mermas y los desperdicios; y, todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, tener una cultura de perfeccionamiento.

- **Eficacia**

Son los resultados que brindan los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados, y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficiencia es el grado en que una actividad o alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficiencia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la

eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes,, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

- **Ecología:**

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

- **Ética:**

Es un elemento básico de la gestión institución, expresada en la moral y conducta individual y grupal de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales consuetudinarias vigentes en una sociedad.

2.1.23 Informe de auditoría.

(Sotomayor, 2008)

El proceso de auditoria incluye con el Informe Final, que constituye el medio atreves del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoria, junto con las recomendaciones correspondiente, a la empresa que solicito los servicios específicamente a la alta gerencia.

En este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor.

El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendientes con los supervisores, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de decidir, aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad, por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencias y notas personales para la elaboración del informe de auditoría.

Una de las cuestiones que se deben cuidar en la elaboración del informe es que se lleve a cabo de manera oportuna, esto no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación sea la actividad y la presentación del informe, ya que esto causaría contratiempo innecesarios con la empresa y se podría acusar de negligencia al auditor.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Organigrama:

Según: (Davalos, 2007) Representación gráfica de la estructura de una organización que permite conocer el orden y distribución de las unidades que la conforman.

Así como las distintas relaciones, dependencias y nexos que la integran. (págs. 542-543)

Proceso:

Según (Davalos, 2007) Conjunto de fases coherente y pasos sucesivos y predeterminados, para la realización de una operación o actividad administrativa o financiera, que concluye con el resultado u objetivos programados.

Proceso administrativo:

Según (Davalos, 2007) Desarrollo dinámico y evolutivo basado en los principios de administración y en la fuerza creadora del hombre en busca de la realización de determinados objetivos a través de los fases de organización, planificación, ejecución, información, y control- (pág. 617)

Control:

Según (Davalos, 2007) Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planeado. (págs. 184-185)

Estándar:

Según (Davalos, 2007) Tipo de plan esencial en la programación cronológica e importante en la interrelación de los elementos básicos de la administración y en la fijación de requisitos para lograr el equilibrio adecuado entre tales elementos, sirviendo, además de punto de control y referencia entre lo que se esperaba alcanzar o normar y lo realmente alcanzado. (págs. 334-335)

Índice:

Según (Garofalo, 2000) Cifra resultante de dividir dos cantidades con la finalidad de utilizarla como instrumento para examinar comportamientos, índice, Razón, Coeficiente, Ratio, ver índices análisis contable (pág. 273)

Talento humano:

Refiere a las personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesario para ello, apta en el sentido que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

psicologiayempresa.com/el-talento-humano-y-las-competencias-concept..

Indicador:

Son puntos de referencia que brinda información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evolución y que deben guardar relación con el mismo. *deconceptos.com/general/indicador*.

Control Interno: Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.. www.sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/.../Que_es_control_interno.pdf

CAPITULO III MARCO METODOLOGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

Con la realización de una auditoría administrativa en la Fundación Allí Causai de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, aplicando los procedimientos de cada una de las fases de auditoría se conocerá los niveles de desempeño de los recursos de la organización.

3.2 Variables

3.2.1 Variable independiente

Auditoría administrativa

3.2.2 Variable dependiente

Niveles de desempeño de los recursos de la organización

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Investigación descriptiva**

Mediante este tipo de investigación se describirá todos los procedimientos y actividades que se realizara durante el proceso de la investigación, en que se detalla marco teórico, marco metodológico, marco propositivo e imitación de sugerencias.

- **Investigación de Campo**

Se estableció. al momento de visitar el lugar donde es el objeto de estudio, esto permitió conocer y constatar a profundidad todas las particularidades de la empresa como: las instalaciones de departamentos y áreas de los puestos de trabajo de cada uno

de los funcionarios, recursos materiales , económicos. De la FUNDACION ALLICAUSAI que fueron datos importantes para realizar esta investigación.

3.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

- **Método Deductivo**

Este método deductivo permite establecer el marco teórico que se emplearan en la investigación, que parte de lo general, lo que es concepto general de la auditoria, importancia de la auditoria, clasificación de la auditoria, cuadro comparativo entre auditoria administrativa y financiera, y lo particular comprende: auditoria administrativa, objetivo, fases, control interno, evaluación de control interno, papeles de trabajo, marcas, indicadores, riesgo de auditoria, informes etc. Lo cual son fundamentales para el sustento de la investigación.

- **Método Inductivo**

Este método se utilizó desde el inicio en que partió la investigación, partiendo desde el conocimiento de las instalaciones de cada una de las áreas, de la institución, se realizó la evaluación de control interno, se conoció el área crítico, se aplicó las tres fases de la auditoria, los más importantes como planificación, ejecución y comunicación de resultados, se elaboró programas de auditorías se realizó los papeles de trabajo, con el cual se logró obtener evidencias que serán analizados que validaran como pruebas para dar un juicio de criterio para emitir sugerencias.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1 Población

Se ha considerado para la población la totalidad del personal del área administrativa y operativo para la realización del presente trabajo de titulación.

Tabla 3: Lista de funcionarios

N*	Nombres y Apellidos	Cargo
	Personal Administrativo	
1	Dr. Carlos Rojas	Presidente Administrativo
2	Dra. Yolanda Arias	Talento humano
3	Dra. Jenny Arias	Jefe Financiera
4	Dra. Nancy Loipez	Contadora General
5	Ing. Ana Gabriel Naranjo	Asistente Contable
6	Ing. Rita Zurita	Cajera –Secretaria
	Personal Operativo	
7	Dra, Nancy Portero	Médico General
8	Dra. Sandra Culque	Medicina Interna
9	Dra. Ruth Mejía	Pediatría
10	Dra. Claudia Sánchez	Ginecóloga
11	Dr. Jorge Vayas	Odontólogo
12	Dra. Paulina Córdor	Farmacia
13	LIC Pablo Culcai	Laboratorio Clínico
14	Lic. Gabriela Cruz	Fisioterapia
15	Lic. Santiago Paredes	Fisioterapia
16	Lic. Rosa Zumba	Enfermería
17	Lic. Lida Quiquintoña	Enfermera
18	Lic. Cecilia Céspedes	Axial laboratorio clínico
19	Tgl Esperito Yanchaliquin	Archivo estadística
20	Sr Jorge Ramos	Chofer
21	Juan Maliza	Conserje
22	Ser Nepalí Vargas	Conserje
23	Sr Sandra Céspedes	Servicio genera

Fuente: Fundación Allí Causai

Elaborado por: Ramiro Quishpe

3.3.2 Muestra

Para realizar el presente investigación se toma como muestra a todo el personal que labora del departamento administrativo. y operativo de fundación allí causai.

3.6 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

3.6.1 Técnicas de investigación.

- **Entrevistas**

La entrevista se lo realizara directamente al personal administrativo de la FUNDACION ALLI CAUSAI con temas acordes al planteamiento del problema lo cual ayudara obtener con mayor precisión la información a la investigación

- **Observación**

Se realizara una observación directa y detenidamente sobre los procesos y movimientos de la actividad, para de esa manera poder enfocar y conocer a fondo donde hay falencias y errores que son los posibles causantes al problema planteado.

- **Encuestas**

La encuesta se llevara a cabo en la FUNDACION ALLI CUASI atraves de unos bancos de preguntas que serán formulados de acorde al tema, con la finalidad de recabar mayor información posible. al tema investigativo.

3.6.2 Instrumentos de investigación

- **Cuestionario**

Se entregara un cuestionario con diez preguntas a todo el personal administrativo solicitando la mayor colaboración con sus respuestas que sean precisos y claros.

- **Guía de entrevistas**

Esta guía de entrevista será un instrumento de apoyo para que la entrevista se pueda realizar de una manera ordenada.

CAPITULO IV MARCO PROPOSITIVO

4.2 TEMA DE LA PROPUESTA

“AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FUNDACION ALLI CAUSAI DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, EN EL PÉRIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.”



4.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.3.1 Planificación preliminar

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p>	<p align="center">PP.01 1/1</p>	
<p>Objetivo Realizar el estudio preliminar a la Fundación Allí Causai, con la finalidad de obtener información necesaria para el buen desarrollo del trabajo investigativo.</p>			
No.	Procedimientos	Referencia:	Elaborado por:
1	Elabore la carta de presentación de servicios profesionales.	PP.01	RQ
2	Realice el contrato de auditoría.	PP.02	RQ
3	Elabore la notificación de inicio de trabajo.	PP.03	RQ
4	Realice la visita preliminar a la entidad.	PP.04	RQ
5	Efectué la entrevista al representante legal de la organización.	PP.05	RQ
6	Solicite la información general de la entidad,	PP.06	RQ
7	Aplique el informe COSO a la estructura de la organización.	PP.07	RQ
8	Elabore la matriz FODA de la entidad.	PP.08	RQ
9	Diseñe los indicadores a la administración.	PP.09	RQ
10	Se emitió el informe de planificación preliminar.	PP.10	RQ

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 04/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center"> “Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.” PRESENTACION DE CARTA DE PROPUESTA </p>	<p align="center"> PP.PCP 1/1 </p>
---	--	---

Ambato a 20 de Octubre del 2015.

Dr. Carlos Alberto Rojas Andrade

Presidente de la “FUNDACION ALLI CAUSAI”

Presente

De mi consideración

La presente tiene por objeto poner a la orden mis servicios profesional como auditor externo, a través de una firma privada consolidada con varios años de experiencia cimentado, mediante mi eficaz servicio, garantizando la objetividad e imparcialidad de mi trabajo.

Por lo que pongo a las órdenes de usted la siguiente propuesta que usted se sirva analizarla, con la seguridad de ser confirmados con su aceptación.

Detalle de la propuesta:

- ❖ Presentación de dos reportes sobre el avance de la auditoría.
- ❖ Preparación del informe final y exposición ante la directiva de la institución, incluyendo observaciones y recomendaciones para la implementación de los cambios propuestos.

Mis honorarios por concepto de servicios prestados equivaldrán al período de una auditoría, Otros costos, como la papelería, útiles de oficina, llamadas telefónicas y transporte, se facturarán por separado.

Atentamente,

Mentor Ramiro Quishpe

AUDITOR

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 04/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p>“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p>CONTRATO DE TRABAJO</p>	<p>PP.CTA 1/3</p>
---	--	-------------------------------------

COMPARECIENTES: En la ciudad de Ambato a los dieciséis días del mes de Noviembre del año 2015, comparecen a celebrar el presente contrato entre la FUNDACION ALLI CAUSAI, que en el presente contrato se le denomina contratante , representado por el Dr. Carlos Alberto Rojas , en calidad de presidente de la FAC , y por otra parte el sr Mentor Ramiro Quishpe en calidad de auditor, quien adelante se le denomina contratista, estableciendo las siguientes clausulas

PRIMERA OBJETO DEL CONTRATO: El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio para realizar una auditoria administrativa en la “FUNDACION ALLI CAUSAI de la ciudad de Ambato, provincia, de Tungurahua, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014” para mejorar los procesos administrativos, con eficiencia, eficacia, ética, ecológica y economía. La misma que se ejecutara respetando a los principios y procedimientos de auditoria administrativa. El examen a practicarse y sus resultados se incluirán con la presentación de informe correspondiente a las normas contables y de auditorías generalmente aceptadas

SEGUNDA-OBLIGACION Y FUNCIONES DEL AUDITOR EXTERNO: El profesional tendrá los siguientes obligaciones específicas:

- Dar toda su capacidad, esfuerzo y transparencia para la ejecución del objeto contractual.
- Guardar confidencialidad respecto a los documentos e información que le sean proporcionados, cuidado de bienes y servicios de la institución.
- Efectuar con la presentación del informe mensual relacionados con la ejecución del objeto contractual

Elaborado por: R.Q.	Fecha:04/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha:07/03/2016

TERCERA – DURACIÓN

El presente contrato estará vigente a partir del 01 de noviembre al 31 de diciembre del 2015.

CUARTA.-OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Para el efectivo desarrollo de la ejecución de la auditoria administrativa, la institución proveerá oportunamente al auditor externo la documentación e información requerida de tipo contable, financiera, operativa, de gestión y administrativa que servirá de base para la realización y cumplimiento de la auditoria

QUINTA.-NATURALEZA DEL CONTRATO

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios las partes expresan constancia de que el mismo no constituye contrato originario de una relación laboral y que las sumas pagadas en contraprestaciones del servicio prestado no tiene el carácter el factor salarial ni prestacional. Las personas que el auditor externo designe para la ejecución del contrato actúan bajo su dirección y responsabilidad. Por lo expuesto, están a su cargo los salarios, honorarios y demás cargas laborales. En consecuencia la OPAN no contrae obligación alguna de carácter laboral con el auditor externo no con los funcionarios de la institución, quienes estarán sujetos a la subordinación y dependencia directa del auditor externo.

SEXTA.- FORMA DE PAGO: El contratista percibirá por concepto de honorarios establecidos para un auditor, dicho pago se lo realizara contra entrega previo la presentación del informe y la presentación de la factura.

SEPTIMO.- INFORMES.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 05/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

El contratista al presidente de la FUNDACION ALLI CASAI presentara un informe final global sobre la ejecución contractual.

OCTAVA.- TERMINACION

Las partes convienen en que se puede dar por terminado el presente contrato en cualquier momento de su vigencia. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su cancelación y a la aplicación de las disposiciones legales correspondiente.

Ambato, 4 de Noviembre del 2015.

Mentor Ramiro Quishpe
Auditor Externo

Dr. Carlos Alberto Rojas
Contratante.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 05/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p>“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p>NOTIFICACION DE TRABAJO</p>	<p>PP. NT 1/2</p>
---	--	-------------------------------------

Ambato, 06 de Noviembre del 2015

Sr Mentor Ramiro Quishpe

Auditor

Presente:

De mi consideración

Poe medio de la presente reciba un atento y cordial saludo.

De conformidad a las disposiciones reglamentarias y en cumplimiento al contrato suscrito con la Fundación Albi Causai autorizo a usted realizar la auditoria administrativa en la” Fundación Allí Causai de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014”, el presente trabajo de titulación estará sujeto a las normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

Los objetos específicos son:

- Desarrollar el marco teórico respecto a la auditoria administrativa mediante las consultas bibliográficos.
- Aplicar la metodología de la auditoria administrativa, para obtener la información necesaria de la Fundación Allí Causai de la ciudad de Ambato
- Emitir la opinión a través de un informe de auditoría que permitan corregir errores para el mejoramiento de los procesos y gestión administrativa en la institución.

Tiempo estimado para la ejecución de este trabajo es de 60 días laborales, que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final, a partir de la suscripción del contrato.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 05/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

N.T.A

2/2

Las observaciones que se detecten en el transcurso de la auditoria de conformidad a las leyes y reglamentos que se rigen en la entidad, serán informadas al presidente y funcionarios que tengan relación directa o indirecta con el periodo examinado

Atentamente

Dr. Carlos Alberto Rojas

PRESIDENTE DE LA FUNDACION ALLI CAUSAI

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 05/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

 <p>RAMIRO QUISHPE Auditor</p>	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">VISITA PRELIMINAR A LA ENTIDAD</p>	<p align="center">PP.VPE 1/2</p>
--	---	--

Ubicación

La fundación Allí Causai, se encuentra ubicada en la calle Salvador Bustamante e intersección Julio Cesar Cañar del barrio la joya de la parroquia huachi chico del cantón Ambato Provincia de Tungurahua, la misma que es una institución privada que permite el acceso a las personas que necesitan de los servicios médicos en deferentes campos de salud.

Con fecha 10 de noviembre del año 2015, luego de haber tenido un dialogo informativo con el presidente de la Fundación Allí Causai, procedí a realizar un recorrido en compañía de la misma autoridad por las instalaciones y diferentes áreas por las instalaciones de la FAC, por lo expuesto a continuación se presenta un resumen de la visita realizada

Recorrido de las instalaciones

Primer bloque En este primer bloque en la parte de fondo está ubicado departamento administrativo en la que se observa la dirección, secretaria, recurso humano, contabilidad, tesorería, en la parte medio al costado izquierdo al fondo al frente quirófano al costado izquierdo baños públicos, al costado derecho se ubica rayo x, laboratorio, toma de datos archivo estadística y sala de preparación de los pacientes para pasar con médico que requiera el paciente, en medio al costado izquierdo se ubica recepción y caja en la que se receptan documentos, toman llamadas telefónicas, realizan facturación y cobros a los pacientes y también se ubica un reloj marcador de ingreso y salida de los empleados , al frente se ubica farmacia que oferta todo tipo de medicamento que los vende bajo prescripción médica-

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 09/11/2015.
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

con sus respectivos muebles y enseres y las instalaciones de los equipos de trabajo, el restante son las instalaciones de los consultorios médicos como: medicina general, medicina interna, ginecología , pediatría , odontología etc.

Segundo Bloque se ubica emergencia, enfermería, sala de parto, hospitalización sala de recuperación, esterilización de equipos de curación y saturación, bodega de ropa de hospitalización, terapia y rehabilitación, cada área cuenta con un personal capacitado que presta sus servicios

Tercer Bloque en el último bloque está las instalaciones de cocina, lavandería, comedor, sala de capacitación donde se realizan diferentes capacitaciones internos y externos la misma que cuenta con iluminación y ventilación

Garaje: es un espacio grande en él se guarda los vehículos que son de la FAC el mismo que no cuenta con cubierta.

Parqueadero: es el espacio que se disponen para los vehículos de los pacientes y proveedores la misma que es peso de tierra una que otra parte cubierto de sespes de picuyi.

No existe inventario actualizado de los muebles y enseres de la institución.

Mentor Ramiro Quispe

Auditor Externo

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 09/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

 <p>RAMIRO QUISHPE Auditor</p>	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">ENTREVISTA PRELIMINAR AL PRESIDENTE DE LA FAC.</p>	<p align="center">PP.EPP 1/3</p>
--	---	--

Nombre del entrevistado: Dr. Carlos Alberto Rojas

Cargo: Presidente de la Fundación Allí Causai

Entrevistador: Mentor Ramiro Quishpe

Día Previsto: 10 de noviembre de de 2015

Hora Solicitada: 09 am

Lugar: en la oficina de dirección de la fundación allí causai.

Tiempo estimado: 30 minutos.

Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de la auditoria administrativa a la Fundación Allí Causai de conformidad con el plan de auditoria para contribuir al mejoramiento de la gestión institucional

Procedimiento:

- 1.-Explicar al presidente el objetivo y alcance de la auditoria.
- 2.- Solicitar al director una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra la institución
- 3.-Cuales son los servicios que presta la Fundación Allí Causai.

Desarrollo de la encuesta:

1.- ¿Considera usted que la misión y visión y los objetivos institucionales de la FAC son claros, precisos y cumplen con las funciones de su entidad?

Con las nuevas políticas del gobierno de nuestro país la fundación ha ido de poco a poco entrando en una etapa de crisis económico debido a que los países que si donaban los recursos ya no lo van hacer por esto de control en las embajadas.

2.- ¿Cuenta la Fundación Allí Causai con normas legales?

Si cuenta con normas legales que prácticamente rigen a la actividad que dedica la fundación allí causai y que está reconocido legalmente por el ministerio de salud pública de ecuador

3.- ¿Posee la institución un reglamento interno actualizado?

Lamentablemente la institución no cuenta con reglamento interno para el manejo de talento humano, prácticamente manejamos con las normativas que proporciona ministerio de relaciones laborales que a la cual acatamos.

4.- ¿Existe un manual de funciones que defina las actividades de cada empleado, y que refleja la situación actual de la institución?

No se dispone de un manual de funciones que defina específicamente las actividades de cada empleado que prestan sus servicios en la fundación allí causai .

5.- ¿Cuenta la entidad con un organigrama funcional en la que indique las funciones específicas de cada empleado de la FAC?-

La fax trabaja con la dirección estructural pero lamentablemente no tiene la estructura funcional debido a que al inicio de las actividades de la institución no era necesario entonces no se ha decidido a elaborar. Y por lo cual no se dispone de este documento que es netamente interno de la institución

6.- ¿Se realiza evaluación del rendimiento de los empleados en los puestos de trabajo

No pero ha y una disposición en la que se ha puesto en consideración a la hora de firmar el contrato de trabajo que toda actividad del día se debe terminar y estar al día y cumplir la disposición del jefe inmediato

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 09/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

7.-¿La institución implanta medios de motivación para el personal?

No hay una política de propuesta de un plan y programas de motivación al personal debido a que se ha elaborado un plan presupuestario para estos tipos de actividad.

8.-¿Cómo son las relaciones entre el personal y jefes?

Se hay un ambiente de trabajo en equipo y por lo tanto si puede decir que si existe buena relación entre los jefes y el personal que presta servicios en la Fundación Alli Causai.

9.-¿Se realizan actividades de integración y convivencia entre el personal de los diferentes departamentos y los jefes?

En cuanto a la integración y convivencia de todo el personal de la fundación allí causai por supuesto que sí existe al menos dos veces al año en ocasiones especiales como cumple años de los jefes, en los finados comparte la colada morada los huahuas de panes y el almuerzo, y en la navidad la cena navideña el pase del niño la misa campal en todo estas eventos participan todos los empleados y los jefes de la FAC

10.-¿La FAC realiza curso de capacitación a los empleados de acuerdo al perfil de funcionario?

En cuanto a la capacitación básicamente no se ha realizado pero si se ha enviado a algunos de los doctores y señoritas enfermeras a las capacitaciones que brinda el ministerio de salud pública, con todos los gastos pagados, también al personal administrativo como; a la contadora, talento humano secretaria de igual manera se ha cubierto el 50% de los gastos, así de esa manera FAC ha capacitado al personal.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 09/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016.

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">INFORME GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p align="center">PP.IGE 1/1</p>
---	--	--

INFORME

La Fundación ALLI CAUSAI en adelante FAC, es una organización no gubernamental sin fines de lucro, que inicia sus actividades desde el año de 1983 con un equipo técnico que acompaña diferentes proyectos de salud, en convenio con organizaciones rurales sobre todo indígenas de la zona centro andina del Ecuador. ALLI CAUSAI es un nombre en quichua que significa vida completa, integra, perfecta y nueva,

Está conformado por un grupo de profesionales de diferentes disciplinas de salud y por otro lado está legalmente reconocido por el ministerio de salud pública, publicado en el registro oficial N° 5101 de agosto de 1994, sus instalaciones se ubica en la calle Julio Cesar Cañar y intercesión Zaldumbide del barrio la joya parroquia huachi chico de cantón Ambato de la provincia de Tungurahua,

la infraestructura es de planta baja de tres bloques en el bloque uno se ubica área administrativo consultorios médicos, farmacia en el bloque dos se ubica emergencia hospitalización rehabilitación y en el bloque tres auditorio cocina etc., es pintado de color tomate con combinación de verde tiene una planta de luz propia para emergencias igual el agua, en la parte de atrás tiene huertos y cespes y en la parte de adelante dispone de un espacio amplio que prácticamente dispone como parqueadero para los vehículos de los pacientes que vienen para las consultas médicos y como.

También para vehículos de proveedores y clientes que ofertan los medicamentos que la fundación compra y por último la institución no cuenta con cerramiento que prácticamente corre el riesgo de que pueden robar, y esta todo las cosas que tiene la institución en borde de la inseguridad..

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 10/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center"> “Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014. INFORME COSO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL </p>	<p align="center"> PP.ICO 1/17 </p>
---	---	--

Cuestionario del control interno

Ambiente de control

Preguntas	<u>PT</u>	<u>Si</u>	NO	N/A	CT	Observación
	-	-				
1¿La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad?	1	X			1	
2¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética.?	1		X		0	no es necesario porque todo los funcionarios tiene su ética profesional D-1
3¿El código de ética considera los conflictos de intereses?	1		X		0	No es algo criterio de cada persona porque cada funcionario de la FAC tiene su ética personal D-2
4¿ El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad,	1		X		0	no pienso que la ética hacemos cada persona D-3
5¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la alta de su observancia?	1	X			1	

6¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, ?	1	X			1	
7¿Se difunde los informes de auditoría interna sobre los Controles?	1		X		0	Es información confidencial porque puede divulgar fuera de la institución. D-4
8¿La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación?	1	X			1	
9¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales?	1	X			1	
10. ¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia?	1	X			1	
11.¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes?	1	X			1	
12.¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?	1	X			1	

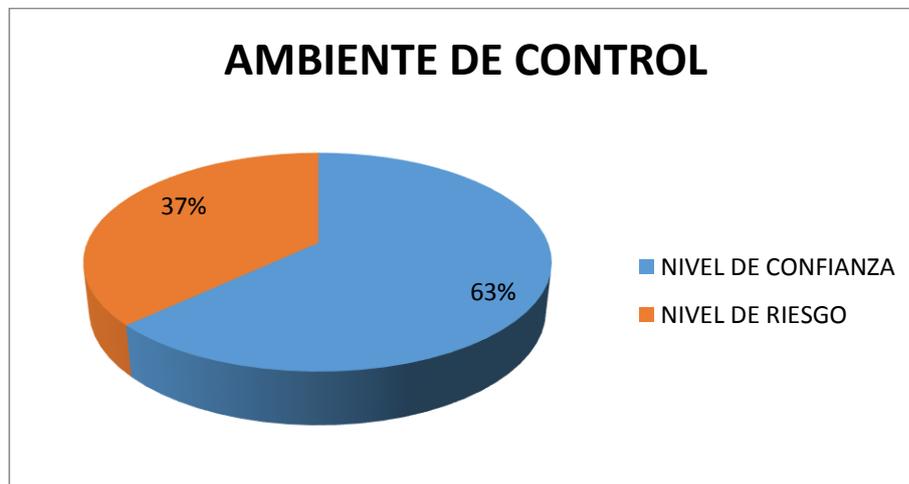
13.¿Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	1		X		0	no se realiza evaluación porque no tenemos establecido un reglamento de funciones. D-5
14 ¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?	1		X		0	no se ha considerado en el presupuesto anual este tema debido que el jefe de talento humano no ha planificado D-6
15 ¿.La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	1		X		0	no debido a que no se ha elaborado porque no se ha considerado hacerlo D-7
16.¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre las relaciones jerárquico-funcional?	1	X			1	
17¿.La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	1	X			1	

18¿.Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes?	1	X			1	
19¿.Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito?	1		X		0	
20¿.La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	1	X			1	
21¿.Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	1		X		0	
22¿.Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización.	1		X		0	es interno solo con conocimiento de los jefes porque son documento D-8
23¿.Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones?	1	X			1	
24¿.Los sistemas de información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	1	X			1	
25¿.Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas	1	X			1	

y se verifican?						
26¿.Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	1	X			1	
27¿.Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?	1	X			1	

27

17



NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(7/11)*100$
NIVEL DE CONFIANZA	63%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 63%
NIVEL DE RIESGO	37%

Interpretación: Del cuestionario del ambiente de control se ha obtenido una confianza de 63% y un riesgo de 37% lo que ubica en un nivel moderado.

Evaluación de riesgo

Preguntas	PT	SI	NO	N/C	CT	Observación
1¿. La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1	X			1	
2¿. Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	1	X			1	
3¿. Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos?	1	X			1	
4¿. Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	1		X		0	No es una fundación y a la cual nuestra meta es ayudarle a personas de escasos recursos económicos en lo que se refiere a al salud D-9
5¿. Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	1	X			1	
6¿. Existe un plan de mitigación de riesgos?		X			1	
7¿. La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	1	X			1	

8¿. Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	1	X			1	
9¿. Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	1	X			1	
10¿. Se realizan transacciones, sin la debida autorización del jefe inmediato?	1		X		0	es falta de su ética profesional porque la contadora recibe órdenes cuando debe hacer D-10
11¿. Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?	1		X		0	No es necesario porque la empresa ya no requiere. D-11

11

17



NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(7/11)*100$
NIVEL DE CONFIANZA	64%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 63%
NIVEL DE RIESGO	36%

Interpretación: del cuestionario de evaluación de riesgo se ha obtenido una confianza de 64% y un riesgo de 36%.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

Actividad de control

Preguntas	PT	SI	NO	N/C	C/T	Observación
1¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	1	X			1	
2¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	1		X		0	solo lo esencial debido que no se ha establecido un parámetro para el control D-12
3¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1		X		0	No se considera necesario porque no ha existido anomalías D-13
4¿. Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?	1		X		0	En general porque no a existido la necesidad de evaluar por cada área. D-14
5¿. Se realizan informes oportunos de los distintos controles establecidos?	1	X			1	
6¿. Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de	1		X		0	

la entidad?						Tiene su actividad y función D-15
7¿. Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	1	X			1	
8¿. Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?			X		0	Verbalmente porque ya están programados en el sistema D-16
9¿. Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?		X			1	
10¿. La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?	1	X			1	
11¿. La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?	1	X			1	
12¿. La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección.	1	X			1	
13¿. La facultad de autorizar, ha	1	X			1	

sido notificada por escrito a los responsables?					
14¿.El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	1	X		1	
15¿.Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	1	X		1	
16¿. Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	1	X		1	
	16			11	



NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(11//16)*100$
NIVEL DE CONFIANZA	69%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 63%
NIVEL DE RIESGO	31%

Interpretación: del cuestionario de actividad de control se ha obtenido una confianza de 69%, y un riesgo de 31%.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

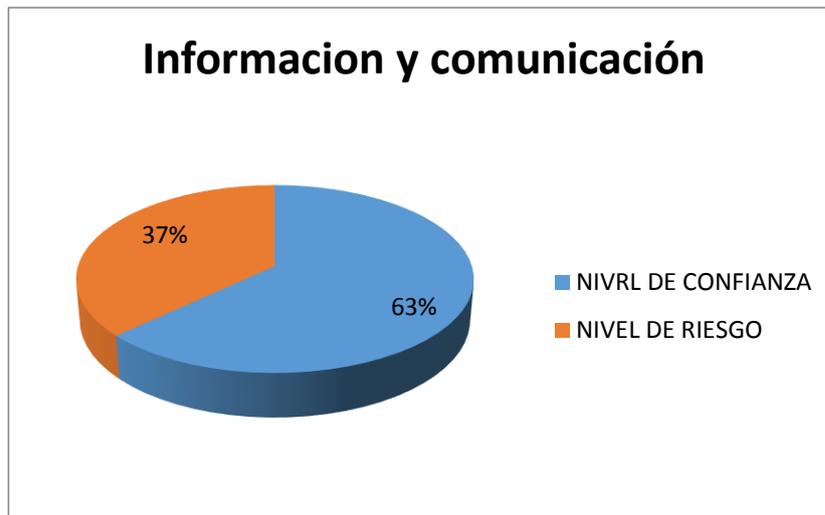
Información y comunicación

Preguntas	PT	SI	NO	N/C	CT	Observación
1¿. El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	1	X			1	
2¿.El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados?	1		X		0	Solo para procesar información financiera D-17
3¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad comunicar información oportuna,?	1	X			1	
4¿.Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	1	X			1	
5¿.La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	1		X		0	Atraves del oficio porque todavía no se planificado D-18

6¿.Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno?	1	X			1	
7¿.Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	1	X			1	
8¿. Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	1		X		0	Es interno porque la información de la empresa no puede ser transmitido a cualquier persona D-19

8

5



NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(5/8)*100$
NIVEL DE CONFIANZA	63%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 63%
NIVEL DE RIESGO	37%

Interpretación: del cuestionario de información y comunicación se ha obtenido una confianza de 63%, y un riesgo de 37%

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

Seguimiento

Preguntas	PT	SI	NO	N/C	CT	Observación
1. Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	1		X		0	No se ha considerado por que no ha habido auditoria de este tipo anteriormente D-20
2¿Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores?	1	X			1	
3¿.Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno?	1	X			1	
4¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	1		x		0	
5¿.Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?	1	X			1	
6¿.Se verifica la eficacia de las actividades?	1		x		0	
7¿. El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado?	1	X			1	
8¿.Se han definido herramientas de autoevaluación?	1		x		0	Se hace en ese momento D-21

9; ¿Autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?						después de 2 día porque no se les procesa datos en ese mismo instante
	1		x		0	D-22

9

5



NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(5/10) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	55%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 50%
NIVEL DE RIESGO	45%

Interpretación: del cuestionario de seguimiento se ha obtenido una confianza de 55%, y un riesgo de 45 %

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">MATRIZ FODA DE LA ENTIDAD</p>	<p align="center">PP.MFE 1/3</p>
---	--	--

<p>FORTALEZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es un hospital calificado de segundo nivel • Cuenta con una infraestructura propia • Cuenta con servicios de varias disciplina de salud • Los equipos hospitalarios son propios de la entidad • Cuenta con propios vehículos y ambulancia 	<p>OPURTUNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ubica en un lugar estratégico • Realiza convenios con hospital de seguro social para prestar servicios médicos a las persona afiliados • Tiene ayuda de personas voluntariados extranjeros • Realizan caravanas médicos de especialidades
<p>DEBILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia • No hay mucha demanda de pacientes • Las consultas médicas tienen un costo elevado • No cuenta con fondos económicos propios • Las ayudas voluntarios si están cerrando 	<p>AMENAZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las nuevas políticas del gobierno las fundaciones se pueden desaparecer • Ya no habrá voluntarios que les ayuden con fondos económicos. Porque el estado ya no les permitirá • Que el estado adueñe y pase a ser casa de salud asistencial pública

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

MATRÍZ CORRELACIÓN DAFO:

	Fortalezas	Debilidades
	• Es un hospital calificado de segundo nivel	• Competencia
	• Cuenta con una infraestructura propia	• No hay mucha demanda de pacientes
	Cuenta con servicios de varias disciplina de salud	• Las consultas médicas tienen un costo elevado
	• Los equipos hospitalarios son propios de la entidad	• No cuenta con fondos económicos propios
	• Cuenta con propios vehículos y ambulancia	• Las ayudas voluntarios si están cerrando
Oportunidades		
• Se ubica en un lugar estratégico		
• Realiza convenios con hospital de seguro social para prestar servicios médicos a las persona afiliados	Verificar el cumplimiento del ingreso del personal debido a que el personal debe ser idóneo para el funcionamiento de la entidad.	Comprobar la existencia de un proceso de capacitación del Talento Humano.
• Tiene ayuda de personas voluntariados extranjeros		
• Realizan caravanas médicos de especialidades		
Amenazas		
• Con las nuevas políticas del gobierno las fundaciones se pueden desaparecer		
• Ya no habrá voluntarios que les ayuden con fondos económicos. Porque el estado ya no les permitirá	Comprobar la aplicación estricta de la jornada laboral del talento humano.	Verificar la aplicación de las sanciones al personal cuando existan incumplimientos.
• Es que el estado adueñe y pase a ser casa de salud asistencial pública		

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

Matriz de prioridades.

No.	Detalles	Bajo	Medio	Alto
	Fortalezas			
1	Es un hospital calificado de segundo nivel		✓	
2	Cuenta con una infraestructura propia			✓
3	Cuenta con servicios de varias disciplina de salud		✓	
4	Los equipos hospitalarios son propios de la entidad			✓
	Debilidades			
1	Competencia			✓
2	No hay mucha demanda de pacientes		✓	
3	Las consultas médicas tienen un costo elevado		✓	
5	No cuenta con fondos económicos propios	✓		
	Oportunidades			
1	Se ubica en un lugar estratégico			✓
2	Realiza convenios con hospital de seguro social para prestar servicios médicos a las persona afiliados		✓	
3	Tiene ayuda de personas voluntariados extranjeros	✓		
4	Realizan caravanas médicos de especialidades		✓	
	Amenaza			
1	Con las nuevas políticas del gobierno las fundaciones se pueden desaparecer	✓		
2	Ya no habrá voluntarios que les ayuden con fondos económicos. Porque el estado ya no les permitirá		✓	
3	Es que el estado adueñe y pase a ser casa de salud asistencial pública	✓		

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 16/11/2015.
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016.

	<p align="center"> “Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.” DISEÑO DE LOS INDICADORES A LA ADMINISTRACION </p>	<p align="center"> PP.DIA 1/1 </p>
---	---	---

$$\frac{N^*}{A} \quad \frac{de}{P} \quad \frac{\text{personas}}{V} \quad \frac{\text{contratado}}{v.p.p} \quad \frac{\text{años}}{c.c} \quad \frac{T}{T}$$

$$\frac{N^*}{A} \quad \frac{de}{P} \quad \frac{\text{personas}}{V} \quad \frac{\text{capacitado}}{v.p.p} \quad \frac{\text{años}}{c.c} \quad \frac{T}{T}$$

$$\frac{N^*}{A} \quad \frac{de}{P} \quad \frac{\text{personas}}{V} \quad \frac{\text{sancionado}}{v.p.p} \quad \frac{\text{años}}{c.c} \quad \frac{T}{T}$$

$$\frac{N^*}{A} \quad \frac{de}{P} \quad \frac{\text{personas}}{V} \quad \frac{\text{complejronado}}{v.p.p} \quad \frac{\text{años}}{c.c} \quad \frac{T}{T}$$

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 16/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA PLANIFICACION PRELIMINAR</p>	<p align="center">PP.EIPP</p> <p align="center">1/4</p>
---	---	---

1.-Antecedentes

En la fundación Allí Causai, no se ha realizado una auditoria administrativa desde sus inicios, la misma que es necesaria para proporcionar a la institución y entes de control una información de carácter administrativo, clara en la que se evaluará y se detectara debilidades que afecten a la consecución de los objetivos y metas de la institución

2. Motivo de la auditoria

La auditoría administrativa en la Fundación Allí Causai de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014; permitirá mejorar los procesos administrativo con eficiencia, eficacia, ética, ecológica y economía

3.-Objetivos de la auditoria

Realizar una auditoria administrativa en la Fundación Allí Causai de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el periodo de 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, para mejorar los procesos administrativos con eficiencia, eficacia, ética, ecológica y económico.

4.-Alcance de la auditoria.

La auditoría administrativa tendrá como alcance en el análisis de los procesos administrativos a la Fundación Allí Causai de la ciudad Ambato, Provincia de Tungurahua, en el periodo de 01 de enero al 31 de del diciembre del 2014

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 27/11/2015.
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

5.-Conocimiento de la entidad

Razón social	FUNDACION ALLI CAUSAI
Ruc	1890141362001
Representante legal	Dr. Carlos Alberto Rojas
Actividad	Ejercer el direccionamiento de la Fundación Allí Causa de manera oportuna y con mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas de la institución.
Tipo de Institución	Privada
Zona de administración	La matriz y sus pequeños proyectos que desarrolla en ciertas sectores urbanos de la ciudad de Ambato
Provincia	Tungurahua
Cantón	Ambato
Dirección	Calle Luis Valencia y intersección Julio Cesar Cañar referencia ubicación a cuatro cuadras del mercado mayorista
Teléfono	032407198-032407480

RESULTADOS PRELIMINARES

- La máxima autoridad no ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y serví como referencia para su evaluación
- Los informes de auditoría interna sobre los controles no han sido difundidos

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 27/11/2015.
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016.

- No se realiza evaluaciones del desempeño de los empleados y no se aplican criterios de integridad y valores éticos?
- No se ha elaborado un plan de capacitación
- No se han publicado documentos para el conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad
- No se han definido objetivos en los indicadores institucionales tampoco las metas de producción
- No ha realizado transacciones sin la autorización del jefe inmediato
- No se han instalado nuevos sistemas informáticos sin efectuar las pruebas previas a su uso
- Los procedimientos de control no son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad
- No se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control
- No realiza el control por área de trabajo de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores
- No han establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad
- No se han impartido por escrito las actividades de cada área de trabajo
- No cuenta con información programas aplicaciones y procedimientos documentados así como en una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas
- La organización no ha establecido canales de comunicación abiertas para trasladar la información en forma segura

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 27/11/2015.
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016.

- No se mantienen canales de comunicación con terceros relacionados
- No se han efectuado las acciones correctivas de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores
- No Se han definido herramientas de autoevaluación.

COMPONENTES A SER AUDITADOS

- Reclutamiento, selección y contratación de Talento Humano.
- Plan de capacitación de Talento Humano
- Aplicación de sanciones
- Jornada Laboral

Atentamente;

Ramiro Quishpe

Auditor

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 27/11/2015.
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016.

4.3.2 Planificación específica

		“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”		PE.01 1/1	
Objetivos:					
No	Procedimientos	Referencia:	Elaborado por:		
1	Elabore los cuestionarios de control interno de los componentes.	PE.01	RQ		
2	Aplique los cuestionarios de control interno a los componentes	PE.02	RQ		
3	Determine el nivel de riesgo y confianza.	PE.03	RQ		
4	Realice la matriz de riesgo y diseño de los procedimientos de auditoría.	PE.04	RQ		
5	Elabore el informe de control interno.	PE.05	RQ		

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 19/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">ELABORACIÓN DE LOS CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES</p>	<p align="center">PE 1/4</p>
---	--	--

Administración de talento humano.

Cuestionario	Elaborado por
1.-¿Cuentan con un reglamento interno de trabajo?	Art. 1 No porque la empresa no ha elaborado el reglamento interno.
2.-¿Sabe que clausulas contienen en el reglamento y de qué manera se beneficiara ud?	Art 2 No porque no nos a proporcionado ningún información referente a ese tema
3.-¿Este reglamento Interno ha sido actualizado?	Art. 3 Este reglamento interno comenzará a regir desde fecha en que es aprobado por la dirección
4.-¿La Empresa da a conocer y difundí este Reglamento Interno a todos sus trabajadores ?	Art. 4 No ha difundido ningún tipo de información respecto a ese tema
5.-los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores?.	Art. 5 Los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores
6.-¿El reglamento interno es de aplicación	

<p>obligatoria para todos los ejecutivos, funcionarios de FUNDACION ALLI CAUSAI?</p>	<p>Art. 6 El presente reglamento interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro labores para la empresa.</p>
<p>7.-¿ El representante legal es la máxima autoridad ejecutiva de la empresa, y del jefe de talento humano?</p>	<p>Art.7 El representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano</p>
<p>8.-¿Usted considera las comunicaciones, como circulares, memorandos, oficios, que emite el representante legal?</p>	<p>Art.8 Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto?</p>

<p>Elaborado por: R.Q.</p>	<p>Fecha: 19/11/2015</p>
<p>Revisado por: P.R./C.D</p>	<p>Fecha: 07/03/2016</p>

Selección y contratación del personal

Cuestionario	Base legal
	<p>CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>1.-¿Se considera funcionario de FUNDACION ALLI CAUSAI, a la persona que cumplió con los requisitos de selección e ingreso, establecido en la ley?</p>	<p>Art: Se considera empleado o trabajador de FUNDACION ALLI CAUSAI, a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley</p>
<p>2.-¿La contratación e incorporación del nuevo personal es de exclusiva potestad del representante legal o de jefe del departamento de talento humano?</p>	<p>Art,10 La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado</p>
<p>3.-¿Considera necesario que el nuevo personal contratado llene los datos personales en el formulario para la constancia de la misma?</p>	<p>Art,11 El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador</p>
<p>4.-¿El nuevo personal contratado está en la</p>	

<p>opción de informar si es pariente de algún funcionario que presta servicio en la Empresa?</p>	<p>Art.12 Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de la afinidad, cosedera necesaria</p>
<p>5.-¿El funcionario para su desempeño laboral cuando, recibe suministros de trabajo de la empresa deberá firmar el acta de recibido aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado?</p>	<p>Art. 13 Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa,</p>
<p>6.-¿Un contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo?</p>	<p>Art. 14 Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo.</p>
<p>7.-¿ El nuevo personal que ingresa por primera vez a la empresa, está sujeto a las condiciones y período de prueba máximo de 90 días?</p>	<p>Art.15. Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo</p>
<p>8.-¿ Tiene conocimiento de la modalidad de contrato de trabajo que celebra entre el empleador y el trabajador?</p>	<p>Art.16 De conformidad con sus necesidades Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales</p>

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 19/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

	<p>“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p>APLICACIÓN De LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO A LOS COMPONENTES</p>	<p>PE-A.CJ 1/4</p>
---	---	--------------------------------------

Jornada laboral

Cuestionario	Base legal
1.-¿De acuerdo a la ley del código de trabajo la jornada laboral es de 8 horas diarias y 40 horas semanales?	Art. 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa
2.-¿El trabajador tiene la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control. ?.	Art. 28. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa
3.-¿El funcionario que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, debe solicitar el permiso a jefe de talento humano?	Art. 19. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato
4.-¿ Si el trabajador que no va a laborar por enfermedad, calamidad doméstica, deberá comunicar por escrito el particular al departamento de recurso humanos?	Art. 20 Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata al Departamento de Recurso Humanos?

<p>5.-¿ El funcionario que tiene faltas de asistencia y impuntualidad de la compañía se sancionan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos vigentes?</p>	<p>art. 21 Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía se sancionan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos vigentes</p>
<p>6.-¿ Un funcionario debe cumplir los horarios indicados, por el Jefe del departamento de talento humano?</p>	<p>Art 22. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato</p>
<p>7.-¿La alteración del registro de asistencia, será un error grave al presente reglamento para solicitar la terminación de una relación laboral?</p>	<p>Art. 24. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral</p>
<p>8.-¿La Empresa lleva el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica?</p>	<p>Art.27. La Empresa lleva el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores</p>

<p>Elaborado por: R.Q.</p>	<p>Fecha: 19/11/2015</p>
<p>Revisado por: P.R./C.D</p>	<p>Fecha: 07/03/2016</p>

Vacaciones

Cuestionario	Normativa
1.-¿ Un trabajador tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones?	Art. 32. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones
2.-¿Cuándo un trabajador requiere de sus vacaciones anuales a quien debe solicitar?	Art. 33. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos
3.-¿Para hacer uso de vacaciones, el trabajador deberá buscar el remplazo para que cobra su puesto de trabajo?	Art. 37 Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos :a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite
4.-¿Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos de fuerza mayor, hasta por tres horas durante la jornada de trabajo?	Art. 37. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 19/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

Remuneraciones

Cuestionario	Base legal
1.-¿Para la fijación de remuneración de un trabajador la empresa se orienta por las disposiciones o normas establecida en el código de trabajo?	Art.38. Para las fijaciones de l los remuneración de los trabajadores,, la empresa se orienta por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laborativo a la clasificación de puestos
2.-¿ Cuál es la política que mantiene la empresa para cancelar el sueldo mensual al trabajador	Art. 39.La empresa pagara la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el deposito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago
3.-¿El trabajador deberá cumplir al labor objeto del contrato?	Art. 43. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las características de cada proceso
4.-¿ El encargado del talento humano es el que debe brinda capacitación y entrenamiento a los trabajadores?	Art. 45. El encargado del Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores conforme el plan anual de capacitación, en base al perfil de cada área de trabajo

<p>5.-¿El gasto por viaje dentro o fuera de la ciudad del trabajador será aprobado por el Jefe Inmediato?</p>	<p>Art. 46. Todo gasto de viaje dentro y fuera de la ciudad se incurra por traslado, movilización es previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto</p>
<p>6.- ¿Se cancelan gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador?</p>	<p>Art. 47. ¿ No se cancelan gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa</p>

<p>Elaborado por: R.Q.</p>	<p>Fecha: 20/11/2015</p>
<p>Revisado por: P.R./C.D.</p>	<p>Fecha: 07/03/2016</p>

	<p>“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p>DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA.</p>	<p>PP.06 1/12</p>
---	---	-------------------------------------

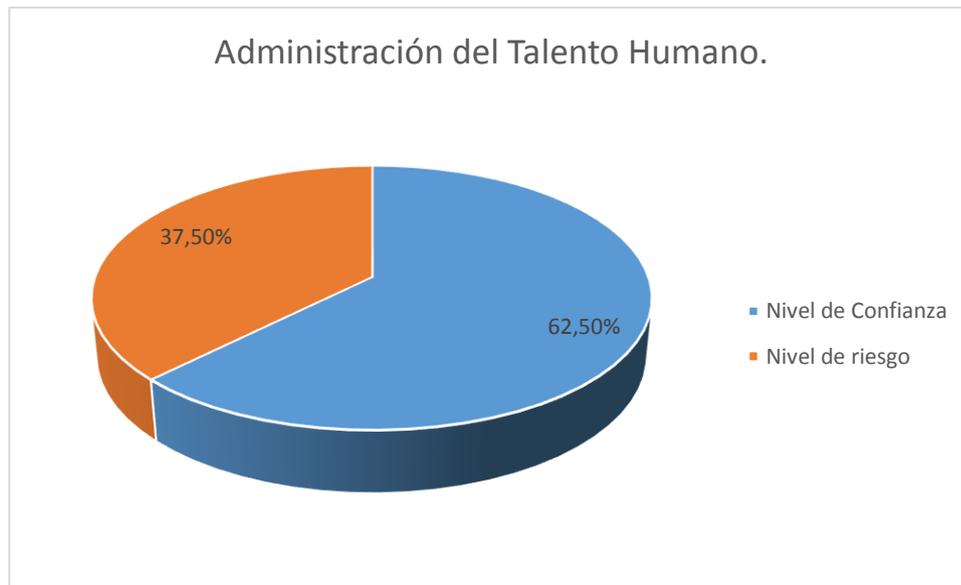
Administración del Talento Humano

Preguntas de área administrativo	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1.-¿Cuentan con un reglamento interno de trabajo?	1	X			1	
2.-¿Sabe que clausulas contienen en el reglamento y de qué manera se beneficiara ud?	1		X		0	No porque no nos a proporcionado ningún información referente al ese tema D-1
3.-¿Este reglamento Interno ha sido actualizado?	1				0	El reglamento interno desde su emisión no ha sido actualizado. D-2
4.-¿La empresa da a conocer y difundí este reglamento interno a todos sus trabajadores ?	1		X		0	No ha defendido ningún tipo de información D-3

5.-¿Con apego a la ley establecidas en el organigrama de la empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores?.	1	X			1	
6.-¿ El presente reglamento interno se aplicación a los empleados y , que actualmente laboren para la FUNDACION ALLI CAUSAI?	1	X			1	
7.-¿ El representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la empresa?	1	X			1	
8.-¿ Las canales de comunicación son , circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal,	1	x			1	

8

5



NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(17/27) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	63%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 63%
NIVEL DE RIESGO	37%

Interpretación: del cuestionario de ambiente de control se ha obtenido una confianza moderada del 63% y un riesgo 37%.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 23/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

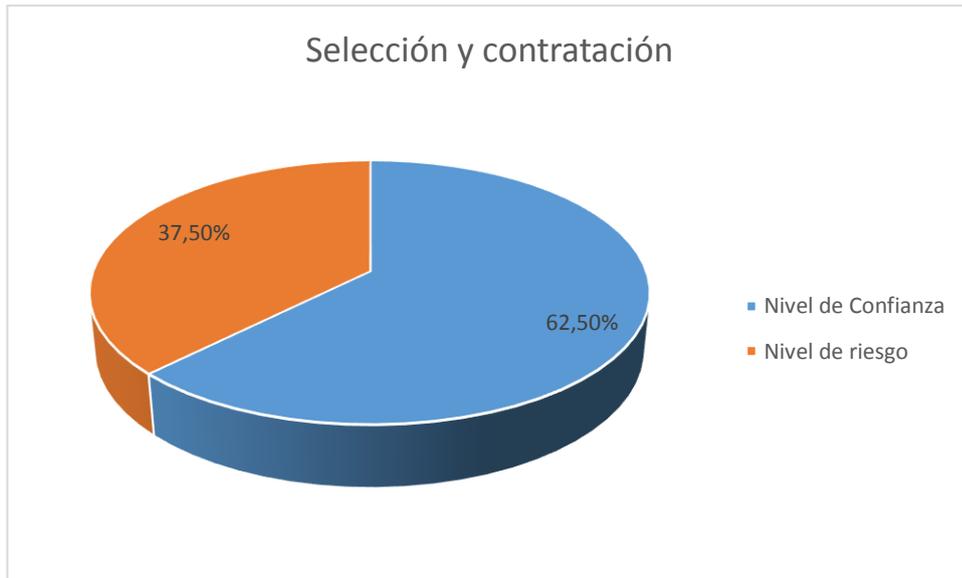
Reclutamiento y selección del personal

Cuestionario	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1.-¿Se considera empleado de FUNDACION ALLI CAUSAI, la persona que ha cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos por la empresa .?	1	X			1	
2.-¿La incorporación de nuevo empleado, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la empresa es de exclusiva potestad del representante legal o su delegado?	1	X				
3.-¿ El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones del puesto, vacante deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador.?”	1	X			1	
4.-¿El aspirante deberá informar al momento de su contratación si es pariente de algún empleado de la Empresa?	1		X		0	No porque en fundación trabaja incluso hermanos D-4

5.-¿El trabajador cuando, recibe materiales para su actividad diaria deberá firmar el acta de recibido aceptando la custodia y cuidado de la misma?	1	X			1	
6.-¿El contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo?	1	X			1	
7.-¿El aspirante seleccionado que ingrese por primera vez a la empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba?	1	X			1	
8.-¿Cree que la empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales ?.	1		X		0	No porque no ha manifestado que tipo de contrato se celebra al contratar D-5

8

5



NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(7/11)*100$
NIVEL DE CONFIANZA	64%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 63%
NIVEL DE RIESGO	36%

Interpretación: del cuestionario de evaluación de riesgo se ha obtenido una confianza de 64% y un riesgo de 36%

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 23/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

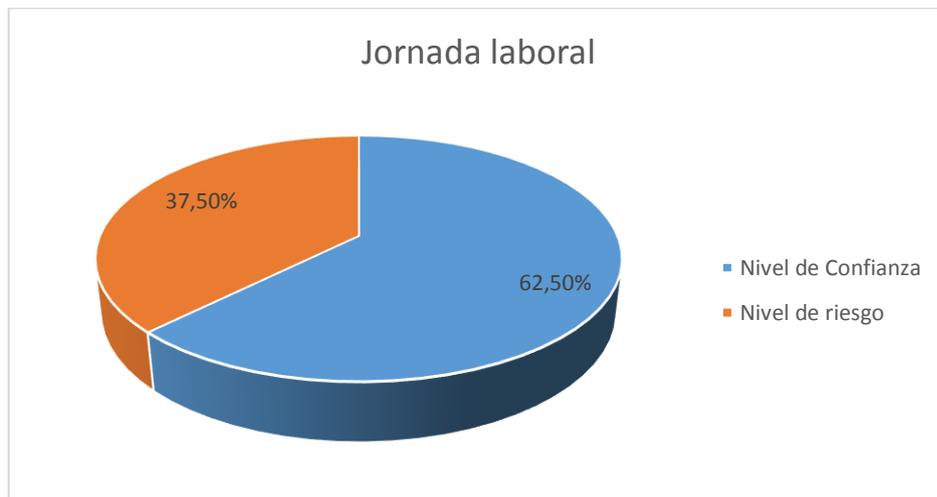
Jornada laboral.

Cuestionario	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1.-¿La jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la empresa?	1	x			1	
2.-¿El trabajador tiene la obligación personal de registrar su asistencia. ?.	1	x			1	
3.-¿El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso a su superior inmediato?	1	x			1	
4.-El empleado que no concurre a su labor por calamidad doméstica o enfermedad deberá comunicar por escrito el particular al departamento de recurso humanos?	1		X		0	no porque solo hacen verbalmente D-6
5.-¿Las faltas de asistencia y puntualidad del trabajador de la compañía se sancionan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos vigentes?	1		X		0	no solo se descuenta el mínimo porcentaje en el rol de pago D-7

6.-¿El trabajador está en la obligación de cumplir estrictamente los horarios indicados?	1	x			1	
7.-¿La alteración del registro de asistencia, es falta grave al presente reglamento para solicitar la terminación de la relación laboral?	1		X		0	No ha pasado el caso D-8
8.-¿La empresa lleva el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica?	1	x			1	

8

5



NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(11//16)*100$
NIVEL DE CONFIANZA	69%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 63%
NIVEL DE RIESGO	31%

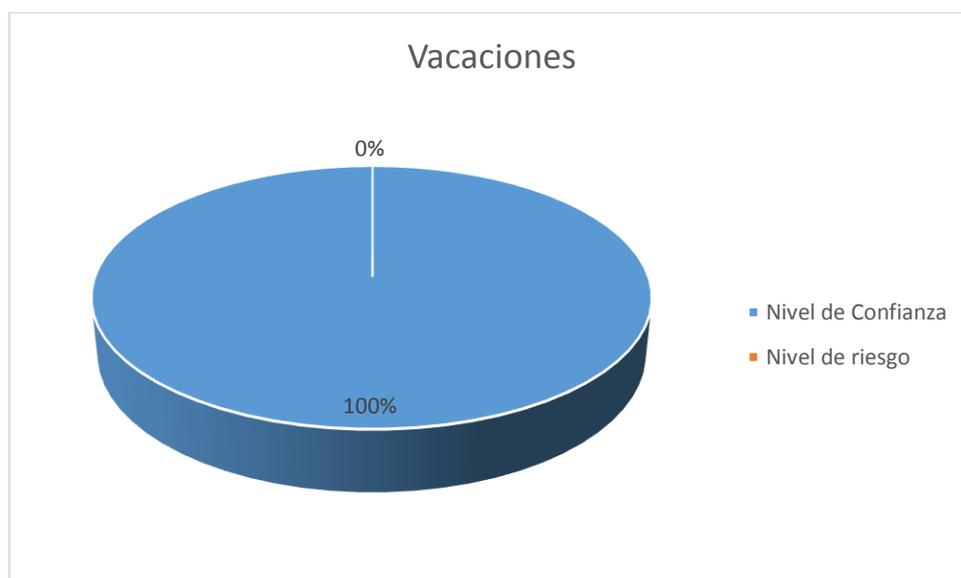
Interpretación: del cuestionario de actividad y control se ha obtenido una confianza de 69%, y un riesgo de 31%.

Vacaciones anuales

Cuestionario	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1.-¿De acuerdo al artículo 69 del código del Trabajo el trabajador tendrá derecho a gozar de vacaciones?	1	x			1	
2.-¿Las vacaciones solicitadas por el trabajador, será aprobado por el Jefes de recurso humano?	1	x			1	
3.-¿Para hacer uso de vacaciones, el trabajador deberá dejar un remplazo cubriendo el puesto mientras termina las vacaciones del titular?	1	x			1	
4.-¿Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo?	1	x			1	

4

4



Elaborado por: R.Q.	Fecha: 23/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(5/8)*100$
NIVEL DE CONFIANZA	63%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 63%
NIVEL DE RIESGO	37%

Interpretación: del cuestionario de actividad de control se ha obtenido una confianza de 63%, y un riesgo de 37%..

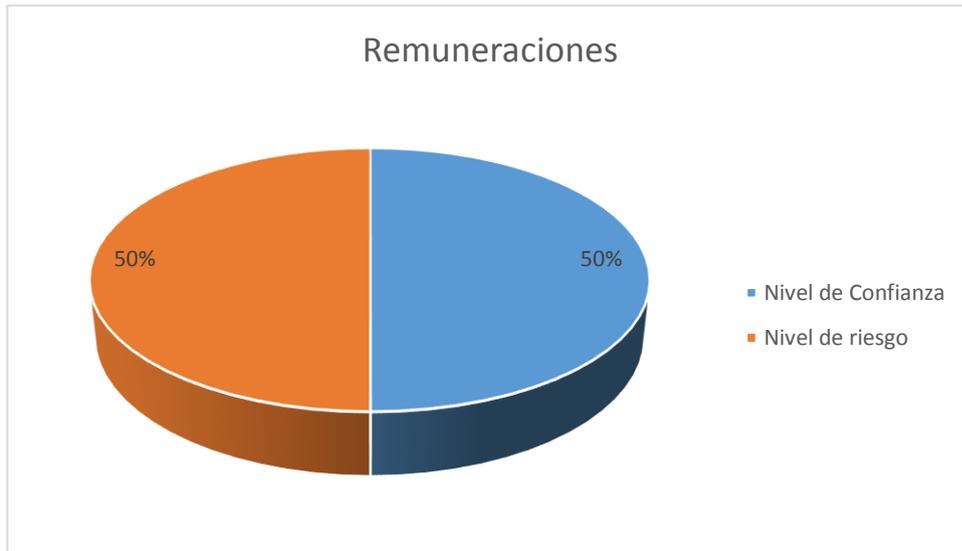
Elaborado por: R.Q.	Fecha: 23/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

Remuneración mensual.

Cuestionario	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1.-¿Para la fijación de la remuneración de un trabajador la empresa se orienta por las disposiciones o normas establecidas en el código de trabajo?	1		X		0	Como es un entidad privado no lo aplica D-9
2.-¿ La empresa cancela la remuneración mensual, mediante el depósito de cuenta bancaria, o da en efectivo?	1	X			1	
3.-¿El trabajador deberá cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato?	1	X			1	
4.-¿El encargado del talento humano, brinda capacitación y entrenamiento a los trabajadores?	1		X		0	No ha realizado ningún tipo de capacitación D-10
5.-¿Todo gasto de viaje dentro y fuera de la ciudad de en empleado por motivo del trabajo de la empresa es devuelto	1	X			1	
6.-¿Se cancelan gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores de viáticos y viajes establecidas por la empresa?	1		X		0	No se cancelan los gastos ajeno a l trabajo de la institución D-11

6

3



NIVEL DE CONFIANZA	$(CT/PT) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	$(5/10) * 100$
NIVEL DE CONFIANZA	55%
NIVEL DE RIESGO	100% - NC
NIVEL DE RIESGO	100% - 50%
NIVEL DE RIESGO	45%

Interpretación: del cuestionario de seguimiento se ha obtenido una confianza de 55%, y un riesgo de 45 %

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 24/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">Elaboración de la matriz de riesgo y diseño de los procedimientos de auditoría.</p>	<p align="center">PE-04 1/1</p>
---	--	---

Foda

N*	Componentes	Nivel de Confianza	Nivel de riesgo	Procedimientos
1	Administración del Talento Humano.	62,5%	37,5%	Verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal. Comprobar la entrega de requisitos para el ingreso de personal nuevo Verificar el cumplimiento del plan de capacitación Comprobar la aplicación de sanciones. Verificar la jornada laboral de los funcionarios de la entidad. Aplicar indicadores de gestión.
2	Selección y contratación	62,5%	37,5%	
3	Jornada laboral	62,5%	37,5%	
4	Vacaciones	100%	0%	
5	Remuneraciones	50%	50%	

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 24/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

	<p>“Auditoria Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p>Elaboración del informe de control interno.</p>	<p>P.E-05</p> <p>1/5</p>
---	--	--

Información introductoria

Motivo del examen

El motivo de la auditoria administrativa es para conocer los principios y niveles de los procesos administrativos en la FUNDACION ALLI CAUSAI, dado el inicio de la orden con la fecha 04 de noviembre del 2015, el presente auditoria administrativa se realizó a petición del Dr. Carlos Rojas quien es el presidente de la institución antes mencionado para el procedimiento de la misma se ha basado en los documentos internos que posee, la organización, como en calidad de representante legal necesita conocer y entender a algunas de las anomalía que en la empresa a suscitado durante el periodo comprendido

Objetivo de auditoria administrativa

- **General**

Realizar una Auditoria Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, permitirá conocer el desempeño del talento humano y el uso de los recursos de la institución

Alcance de la auditoria

La auditoría administrativa está dirigida a la totalidad de la institución: como areas administrativo y operativo en el que si examino:

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 26/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

- Reclutamiento, selección y contratación de talento humano.
- Plan de capacitación de talento humano
- Aplicación de sanciones
- Jornada Laboral

El periodo que se cubrió esta auditoria fue de 60 días del 01 de noviembre al 31 de diciembre del 2015

En la institución donde se aplicó la mencionada auditoria administrativa no ha existido auditorias anteriores de este tipo, por lo cual no se pudo realizar modificaciones ni ampliaciones

Limitación al alcance.

- Reclutamiento, selección y contratación de talento humano.
- Plan de capacitación de talento humano
- Aplicación de sanciones
- Jornada Laboral

Base legal

Fundación Allí Causai (FAC) es una organización no gubernamental sin fines de lucro que inicia sus actividades desde el año de 1983 con un equipo técnico que acompaña diferentes proyectos de salud en convenio con organizaciones, sobre todo indígenas de la zona centro a elndina del Ecuador, ALLI CAUSAI es un nombre quichua que significa **VIDA COMPLETA, ÍNTEGRA PERFECTA, NUEVA,**

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 26/11/2015
Revisado por: P.R/C.D..	Fecha: 07/03/2016

La FAC está conformada por un equipo de profesionales de varias disciplinas relacionadas con el desarrollo,, que luego de varios años de tramite consigue su personería jurídica en el Ministerio de Salud Pública con Acuerdo Ministerial N#151, Publicado en el Registro oficial N#5101 de Agosto de 1994

ORGANIGRAMA FUNDACIÓN ALLI CAUSAI



.Objetivo de la entidad

- Elevar los niveles de cultura sanitaria de la población de escasos recursos económicos, que les prepare para una defensa inmediata, un conocimiento específico y un entendimiento social del problema de salud-enfermedad.
- Implementar un microsistema regional de salud, que realice una atención integral tomando en cuenta lo preventivo-asistencial, lo clínico-epidemiológico, lo individual-colectivo, motivando la acción organizada de la población para garantizar un medio ambiente favorable para el bienestar de la comunidad. Estimulando una coordinación inter sectorial e inter institucional.
-

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 26/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

- d) Reformular la práctica de salud asistencial por una visión del paciente en su contexto, con su relación social y su cultura, que permita lograr una total satisfacción en el usuario. Priorizando las relaciones interpersonales, buscando aportar a su crecimiento personal, a su estabilidad psico afectiva.
- e) Realizar un proceso de investigación, difusión y práctica clínica en el Área de Medicina alternativa, que recupere los conocimientos de medicina tradicional de nuestro pueblo y de otros pueblos. Así como en los problemas de salud de mayor importancia epidemiológica.
- f) Implementar un centro de formación de cuadros técnicos en salud, que tome en cuenta las necesidades de las organizaciones populares de contar con Tecnólogos en atención primaria de salud. Pero también permitir que jóvenes estudiantes de otras profesiones vinculadas a la salud puedan prepararse al más alto nivel en un servicio docente asistencial Proporcionar seguridad agroalimentaria a la población a través de la capacitación productiva en diversificación de cultivos, manejo ambiental, riego, etc.
- g) Proteger las fuentes de agua para uso humano, mejorar su acceso, garantizar un adecuado saneamiento ambiental.
- h) Conseguir que las comunidades destinen un porcentaje de los recursos obtenidos de la producción, para el sostenimiento de los programas de salud que están implantados.
- i) i) Permitir que el personal de salud pueda mejorar su producción para garantizar un ingreso estable que evite la deserción

Resultados preliminares

- La empresa no facilita copias del reglamento interno a todos los trabajadores.
- Los aspirantes o candidatos no entregan todos los documentos al momento de la contratación.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 26/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

- Las faltas de asistencias y puntualidad de los trabajadores de la compañía no han sido sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- Las alteraciones del registro de asistencia, no se les constituyen falta grave al presente reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral
- Par la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, no se basó en el reglamento interno del código del trabajo
- El encargado de talento humano no planifica las capacitaciones y entrenamiento a los trabajadores.
- Se cancelan gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores por la empresa.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 27/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

4.3.3 Ejecución de la auditoría

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">PROGRAMA DE EJECUCIÓN</p>	<p align="center">E 1/1</p>	
<p>Objetivos: Determinar los procedimientos del área administrativo para determinar el cumplimiento de los procesos administrativos en varias disciplinas.</p>			
No	Procedimientos	Referencia:	Elaborado por:
1	Verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal.	E.01	RQ
2	Comprobar la entrega de requisitos para el ingreso de personal nuevo	E.02	RQ
3	Verificar el cumplimiento del plan de capacitación	E.03	RQ
4	Comprobar la aplicación de sanciones.	E.04	RQ
5	Verificar la jornada laboral de los funcionarios de la entidad.	E.05	RQ
6	Aplicar indicadores de gestión.	E.06	RQ
7	Elaborar los hallazgos de auditoría.	E.07	RQ

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 16/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

No.	Nombres	Apellidos	Cargo	Vacante	Selección de carpetas	Pruebas de ingreso	Contrato	Total	Porcentaje
1	Dr., Carlos	Rojas	Presidente	X	X	X	X	4	100%
2	Dra. Yolanda	Arias	Talento humano		X	X		2	50%
3	Dra., Jenny	Arias	Jefe financiero		X	X		2	50%
4	Dra. Nancy	López	Contadora		X	X		2	50%
5	Ing. Ana Gabriel	Naranjo	Asistente contable	X	X	X	X	4	100%
6	Ing. Rita	Zurita	Cajera- secretaria	X	X	X	X	4	100%
7	Dra. Nancy	Portero	Médico general		X	X		2	50%
8	Dra. Sandra	Kulqui	Médico internista	X	X	X	X	2	50%
9	Dra. Ruth	Mejía	Pediatría	X	X	X	X	4	100%
10	Dra. Claudia	Sánchez	Ginecología	X	X	X	X	4	100%
11	Dr. Jorge	Vayas	Odontólogo		X	X		2	50%
12	Dra. Paulina	Cóndor	Farmacóloga	X	X	X	X	4	100%

13	Dr. Pablo	Kulkay	Laboratorio clínico	X	X	X	X	4	100%
14	Lic. Gabriela	Cruz	Fisioterapia	X	X	X	X	4	100%
15	Lic. Santiago	Paredes	Asistente fisioterapia	X	X	X	X	4	100%
16	Tl g Cecilia	Céspedes	Asistente laboratorio		X	X		2	50%
17	Lic. Rosa	Zumba	Enfermera	X	X	X	X	4	100%
18	Lic. Lida	Quiquintuña	Auxiliar enfermera	X	X	X	X	4	100%
19	Tlg Esperita	Yanchaliquin	Archivo y estadística	X	X	X	X	4	100%
20	Sr Jorge	Ramos	Chofer	X	X	X	X	4	100%
21	Sr Juan	Maliza	Mantenimiento y limpieza	X	X	X	X	4	100%
22	Sr Neptaly	Vargas	Mantenimiento y limpieza	X	X	X	X	4	100%
23	Sra. Sandra	Meneses	Servicios general	X	X	X	X	4	100%

85%

E.I.C.I.

3/3

Interpretación: Una vez verificado el proceso del reclutamiento y selección del personal, emitido por el departamento de talento humano de la fundación allí causai, se determinó un cumplimiento de 85% siendo las principales desviaciones, la no documentación de las pruebas realizadas por lo que no hay evidencias

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 16/11/2015
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA DE REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL NUEVO</p>	<p align="center">E-02 1/4</p>
---	---	--

No.	Nombre	Apellidos	Cargo	Hoja de vida	Certificación honorabilidad	Documentos personales	Título de tercer nivel	Documentos de dependencias	Foto	Formulario retención fuentes	Certificados de trabajo	Total	Porcentaje
1	Dr., Carlos	Rojas	Presidente	X	X	X	X		X	X	X	7	88%
2	Dra. Yolanda	Arias	Talento humano		X	X	X		X	X	X	6	75%
3	Dra., Jenny	Arias	Jefe financiero		X	X	X	X	X	X	X	7	88%
4	Dra. Nancy	López	Contadora	X	X	X	X	X	X	X	X	8	100%
5	Ing. Ana Gabriel	Naranjo	Asistente contable	X	X	X			X		X	5	63%
6	Ing. Rita	Zurita	Cajera- S	X	X	X			X		X	5	63%

7	Dra. Nancy	Porter	Médico general		X	X	X	X	X	X	X		8	100%
8	Dra. Sandra	Kulqui	Médico internista	X	X	X	X	X		X	X		7	88%
9	Dra. Ruth	Mejía	Pediatría		X	X	X	X		X	X		6	75%
10	Dra. Claudia	Sánchez	Ginecóloga		X	X	X	X	X	X	X		7	88%
11	Dr. Jorge	Vayas	Odontólogo	X	X	X	X			X	X	X	7	88%
12	Dra. Paulina	Cóndor	Farmacóloga	X	X	X	X			X	X	X	7	88%
13	Dr. Pablo	Kulka	Laboratorio clínico	X	X	X	X	X	X	X	X		8	100%
14	Lic. Gabriela	Cruz	Fisioterapia	X	X	X	X			X		X	6	75%
15	Lic. Santiago	Paredes	Asistente fisioterapia	X	X	X				X	X	X	6	75%
16	Tg Cecilia	Céspedes	Asistente laboratorio	X	X	X				X	X	X	6	75%
17	Lic. Rosa	Zumb	Enfermera	X	X	X	X			X		X	6	75%

		a											
18	Lic. Lida	Quiqui ntuña	Auxiliar enfermera	X	X	X	X		X		X	6	75%
19	Tlg Esperito	Yanch aliquin	Archivo y estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	8	100%
20	Sr Jorge	Ramos	Chofer	X	X	X			X		X	5	63%
21	Sr Juan	Maliza	Mantenimi ento y limpieza			X			X		X	3	38%
22	Sr Neptaly	Varga s	Mantenimi ento y limpieza						X		X	3	38%
23	Sra. Sandra	Menes es	Servicios general			X			X		X	3	38%

76%

E.I.C.I.

4/4

Interpretación De acuerdo del informe que emitió el jefe del talento humano de la FAC , Luego de la verificación se llegó a establecer que un 76 % del personal cumple con todo el requisito , siendo un 24% de desviación, y que no hay pruebas de evidencias de procesos realizados.

:

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 04/12/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center">“Auditoría Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">Verificación del cumplimiento del plan de capacitación</p>	<p align="center">E-03 1/3</p>
---	---	--

No.	Nombres	Apellidos	Cargo	Capacitación		Áreas de capacitación
				Si	No	
1	Dr., Carlos	Rojas	Presidente		X	
2	Dra. Yolanda	Arias	Talento humano	X		Planificación, dirección y control de los procesos de administración de talento humano
3	Dra., Jenny	Arias	Jefe financiero		X	
4	Dra. Nancy	López	Contadora	X		Actualización en tributación
5	Ing. Ana Gabriel	Naranjo	Asistente contable		X	
6	Ing. Rita	Zurita	Cajera- secretaria	X		Formularios de licitudes de fondos y arqueo de cajas
7	Dra. Nancy	Portero	Médico general		X	
8	Dra. Sandra	Kulqui	Médico internista		X	
9	Dra. Ruth	Mejía	Pediatría		X	
10	Dra. Claudia	Sánchez	Ginecóloga		X	
11	Dr. Jorge	Vayas	Odontólogo		X	

12	Dra. Paulina	Cóndor	Farmacología		X	
13	Dr. Pablo	Kulkay	Laboratorio clínico		X	
14	Lic. Gabriela	Cruz	Fisioterapia		X	
15	Lic. Santiago	Paredes	Asistente fisioterapia		X	
16	Tg Cecilia	Céspedes	Asistente laboratorio		X	
17	Lic. Rosa	Zumba	Enfermera	X		Administración de medicamentos y manejo de pacientes
18	Lic. Lida	Quiquintuña	Auxiliar enfermera		X	
19	Tg Esperito	Yanchaliquin	Archivo y estadística		X	
20	Sr Jorge	Ramos	Chofer		X	
21	Sr Juan	Maliza	Mantenimiento y limpieza	X		Clasificación y manejo de desechos hospitalarios
22	Sr Neptaly	Vargas	Mantenimiento y limpieza		X	
23	Sra. Sandra	Meneses	Servicios general		X	

V.CP.C
3/3

Interpretación: De acuerdo al informe emitido por el jefe del departamento de recursos humanos se ha verificado y comprobado que ha capacitado durante el mes de noviembre a cinco funcionario

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 07/12/2016
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center"> “Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.” </p> <p align="center"> Comprobación de la aplicación de sanciones. </p>	<p align="center"> E-04 1/3 </p>
---	---	---

No.	Nombres	Apellidos	Puesto	Sanción		Aplicación de sanción según el art establecido
				Si	no	
1	Dr., Carlos	Rojas	Presidente		X	
2	Dra. Yolanda	Arias	Talento humano		X	
3	Dra., Jenny	Arias	Jefe financiero		X	
4	Dra. Nancy	López	Contadora		X	
5	Ing. Ana Gabriel	Naranjo	Asistente contable	X		Por el incumplimiento de arqueo de caja diaria. Que menciona en el art. 57 del reglamento del trabajo de la fundación allí causai
6	Ing. Rita	Zurita	Cajera- secretaria	X		Por no cumplir con toda la tarea como depósito diario en el banco encomendado según el art 33 de la ley del código de trabajo
7	Dra. Nancy	Portero	Médico general			

8	Dra. Sandra	Kulqui	Médico internista	X		Por no cumplir con el acuerdo de los horarios fijados que se establece en el art, 22 del código de trabajo
9	Dra. Ruth	Mejía	Pediatría	X		Por no cumplir con los días acordados en el contrato según el artículo 22 de código de trabajo
10	Dra. Claudia	Sánchez	Ginecóloga	X		
11	Dr. Jorge	Vayas	Odontólogo		X	
12	Dra. Paulina	Cóndor	Farmacología		X	
13	Dr. Pablo	Kulkay	Laboratorio clínico			Por no acatar a las disposiciones de los horarios acordados en el contrato dispuestos en el art. 22 de la ley de código trabajo.
14	Lic. Gabriela	Cruz	Fisioterapia		X	
15	Lic. Santiago	Paredes	Asistente fisioterapia		X	
16	Tg Cecilia	Céspedes	Asistente laboratorio			Por no solicitar permiso al jefe de recurso humano de acuerdo al artículo 37 que se considera siempre cuando lo solicite.
17	Lic. Rosa	Zumba	Enfermera		X	

18	Lic. Lida	Quiquintuña	Auxiliar enfermera		X	
19	Tg Esperito	Yanchaliquin	Archivo y estadística		X	
20	Sr Jorge	Ramos	Chofer		X	
21	Sr Juan	Maliza	Mantenimiento y limpieza		X	
22	Sr Neptaly	Vargas	Mantenimiento y limpieza	X		Por el mal uso y ciudad de materiales de su actividad fijados en el contrato acordado según se establece en el código del trabajo según el art.53 del reglamento del código del trabajo
23	Sra. Sandra	Meneses	Servicios general		X	

Interpretación: Con el informe que facilito el jefe de recursos humanos se ha detectado que durante el año 2014,7 funcionario han sido sancionado debido al incumplimiento de las reglas establecidas.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 09/12/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">Verificación de la jornada laboral de los funcionarios de la entidad</p>	<p align="center">E-05 1/</p>
---	---	---

No.	Nombres	Apellidos	Puesto	JORNADA	HORAS TOTALES Mes Noviembre	HORAS INCUMPLIDAS	Porcentaje	Observación
1	Dr., Carlos	Rojas	Presidente		0	0	0,00%	Como es el representante no tiene un horario fijado
2	Dra. Yolanda	Arias	Talento humano	8am-14pm	120	40	25,00%	
3	Dra., Jenny	Arias	Jefe financiero	8am-16pm	128	32	20,00%	
4	Dra. Nancy	López	Contadora	8am-16pm	160		0,00%	
5	Ing. Ana Gabriel	Naranjo	Asistente contable	8am-16pm	160		0,00%	

6	Ing. Rita	Zurita	Cajera- secretaria	8am-16pm	160		0,00%	
7	Dra. Nancy	Portero	Médico general	8am--16pm	160		0,00%	
8	Dra. Sandra	Kulqui	Médico internista	14pm- 18.30pm	86	74	46,25%	
9	Dra. Ruth	Mejía	Pediatría	14.30pm- 18.30pm	80	80	50,00%	
10	Dra. Claudia	Sánchez	Ginecóloga	8am-12pm	80	80	50,00%	
11	Dr. Jorge	Vayas	Odontólogo	8.30am- 16.30pm	160		0,00%	
12	Dra. Paulina	Cóndor	Farmacología	8am-14pm	120	40	25,00%	
13	Dr. Pablo	Kulkay	Laboratorio clínico	8.30- 16.30pm	160		0,00%	
14	Lic. Gabriela	Cruz	Fisioterapia	8am-12pm	80	80	50,00%	
15	Lic. Santiago	Paredes	Asistente fisioterapia	14pm-18pm	80	80	50,00%	
16	Tv Cecilia	Céspedes	Asistente laboratorio	8.30am- 16.30pm	160		0,00%	
17	Lic. Rosa	Zumba	Enfermera	8am-16pm	160		0,00%	
18	Lic. Lida	Quiquintuña	Auxiliar enfermera	10am- 16.30pm	126	34	21,25%	

19	Tg Esperita	Yanchaliquin	Archivo y estadística	8am-16pm	160		0,00%	
20	Sr Jorge	Ramos	Chofer				0,00%	De la misma manera a el tampoco se le ha fijado el horario de su actividad
21	Sr Juan	Maliza	Mantenimiento y limpieza	8am-16pm	160		0,00%	
22	Sr Neptaly	Vargas	Mantenimiento y limpieza	8.30am-16.30pm	160		0,00%	
23	Sra Sandra	Meneses	Servicios general	8am-16pm	160		0,00%	
							3,375	

Interpretación: de acuerdo a los registro de asistencia de los funcionarios facilitado por el jefe de talento humano se ha comprobado que el 3,18% del personal no ha respetado el hora de ingreso y salida de su trabajo.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 11/12/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">Aplicación de los indicadores de gestión</p>	<p align="center">E-06 1/1</p>
---	---	--

$\frac{N^*}{A}$ $\frac{de}{P}$ $\frac{personas}{V}$ $\frac{contratado}{v.p.p}$ $\frac{años}{c.c}$ $\frac{T}{23}$ $\frac{\%}{100\%}$

$\frac{N^*}{A}$ $\frac{de}{P}$ $\frac{personas}{V}$ $\frac{capacitado}{v.p.p}$ $\frac{años}{c.c}$ $\frac{T}{5}$ $\frac{\%}{20.83\%}$

$\frac{N^*}{A}$ $\frac{de}{P}$ $\frac{personas}{V}$ $\frac{sancionado}{v.p.p}$ $\frac{años}{c.c}$ $\frac{T}{7}$ $\frac{\%}{29.17\%}$

$\frac{N^*}{A}$ $\frac{de}{P}$ $\frac{personas}{V}$ $\frac{complejionado}{v.p.p}$ $\frac{años}{c.c}$ $\frac{T}{13}$ $\frac{\%}{54.17\%}$

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 14/12/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">Elaboración de los hallazgos</p>	<p align="center">E-07 1/5</p>
---	---	--

HALLAZGOS

Título:	Incumplimiento reclutamiento y selección del nuevo personal	
Condición:	Una vez verificado el proceso del reclutamiento y selección del personal, emitido por el departamento de talento humano de la fundación allí causai, se determinó un cumplimiento de 85% siendo las principales desviaciones, la no documentación de las pruebas realizadas por lo que no hay evidencias del proceso	
Criterio:	<p>Según el art. 10 el jefe de talento humano es el encargado de reclutamiento y selección del personal para suplir puestos o nuevos vacantes.</p> <p>El cual definió el proceso de reclutamiento y selección através de los siguientes pasos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vacantes ○ Selección de carpetas ○ Pruebas de ingreso ○ Contratación. por parte del talento humano 	
Causa:	El jefe de talento humano no ha exigido el manteamiento de documentos de respaldo sobre el proceso de reclutamiento y selección en todas las contrataciones	
Efecto:	El 15 % del personal de fundación allí causai no cumple con el proceso de reclutamiento y selección.	

Hallazgo # 2

Título:	Requisitos incompletos del ingreso de personal nuevo	
Condición:	De acuerdo al informe que emitió el jefe del talento humano de la FAC, Luego de la verificación se llegó a establecer que un 76 % del personal cumplió con todos los requisitos..	
Criterio:	Según el art. 11 de reglamento interno el aspirante que haya sido considerado para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente deberá llenar un formulario de “datos de trabajador”, dirección de su domicilio permanente, números de teléfonos fijos, número de contacto referenciales, para evitar inconveniente, para la suscripción de contrato el trabajador deberá presentar los siguientes documentos; <ul style="list-style-type: none"> a) Hoja de vida actualizada. b) 2 copias de certificado de honorabilidad. c) Exhibir cedula y certificado de votación original y dos copias a color. d) Presentar títulos originales y dos copias. e) Partida de matrimonio y partida de nacimiento de dos hijos f) dos fotos tamaño carnet a color g) Certificados de trabajo y de honorabilidad 	
Causa:	Que el jefe de recursos humanos a la hora de contratación no ha revisado la documentación en orden	
Efecto:	Que un 24% de personal contratado no cumplen con todos los requisitos como lo establece en el art. 11 del reglamento de trabajo	

Hallazgo # 3

Título:	Incumplimiento del plan de capacitación	
Condición:	De acuerdo al informe emitido por el jefe del departamento de recursos humanos se ha verificado y comprobado que ha capacitado durante el año 2014 a cinco funcionarios.	
Criterio:	Según el art. 45 el encargado del talento humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al plan anual de capacitación en base al perfil de cada área de trabajo	
Causa:	El encargado del área de recursos humanos no ha planificado la capacitación para todo el personal debido que el jefe financiero no ha asignado presupuesto.	
Efecto:	No cumple con eficiencia las actividades encomendadas	

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

Hallazgo # 4

Título:	Incumplimiento de la aplicación de sanciones.	
Condición:	Con el informe de sanciones que facilito el jefe de recursos humanos se ha podido detectar que durante el año 2014, 7 funcionarios ha sido sancionado debido al incumplimiento de las reglas establecidas.	
Criterio:	Según el art, 56 de reglamento interno se aplicaran sanciones en caso que el trabajador hubiere cometidos faltas leve o si comete una falta grave a juicio de gerente general y gerente de recursos humanos no merezca el trámite de visto bueno constituirá en el descuento de una multa hasta el 10% de la remuneración del trabajador.	
Causa:	.Fueron sancionados tomando como falta grave como lo establece en el reglamento interno	
Efecto:	7 funcionarios fueron sancionados como graves	

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

Hallazgo # 5

Título:	No cumple la jornada laboral los funcionarios de la entidad	
Condición:	De acuerdo a los registro de asistencia de los funcionarios facilitado por el jefe de talento humano se ha comprobado que el 3,18% del personal no ha respetado el horario de ingreso y salida de su trabajo	
Criterio:	Según el art 18 los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve	
Causa:	.No cumplen con una jornada laboral completa porque no se aplican sanciones leves.	
Efecto:	3, 18% de funcionarios no acatan a los horarios establecidos por la empresa.	

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: P.R/C.D..	Fecha: 07/03/2016

4.3.4 Comunicación de Resultado de la auditoría

	<p align="center">“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p align="center">PROGRAMA DE COMUNICACION DE RESULTDOS</p>	<p align="center">C.R-01 1/1</p>	
<p>Objetivos: Presentar los resultados con las respectivas conclusiones y recomendaciones que sean empleadas como herramientas de mejora de la administración del Talento Humano.</p>			
No	Procedimientos	Referencia:	Elaborado por:
1	Elaborar la convocatoria de la lectura de borrador del informe.	CR.01	RQ
2	Elaborar la carta de presentación del informe	CR.02	RQ
3	Emitir el informe final de auditoria	CR.03	RQ

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 16/11/2015
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

	<p>“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p>Elaboración de la convocatoria de la lectura de borrador del informe</p>	<p>C.R-02 1/1</p>
---	---	-------------------------------------

Oficio N#00001

Sesión (Unidad administrativa de control)

Asunto: Convocatoria informe final de auditoria administrativa

Ciudad: Ambato.

Con la fecha de hoy lunes 01 de Marzo del 2016, con carácter urgente se convoca a los señores: Dr. Carlos Rojas en calidad de representante legal, Dra. Yolanda Arias jefe talento humano, Dra. Jenny Arias jefe departamento financiero, Dra. Nancy López contadora general, Dra. Nancy Portero jefe médicos, Lic. Roza Zumba jefa de enfermeras Sr Neptali Vargas jefe mantenimiento y limpieza a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del primer borrador del informe de la auditoria administrativa en la fundación allí causai de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, realizado por Sr. Ramiro Quishpe, mediante orden de trabajo N#00001 con la fecha 04 de noviembre del 2015.

La diligencia se llevara a cabo en el auditorio de la dirección de fundación allí causai, ubicada en las calles Salvador Bustamante y Julio Cesar Cañar a cuatro cuadras del mercado mayorista, el día martes 03 de marzo del 2016, hora 10am de la mañana.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 07/01/2016
Revisado por: P.R/C.D.	Fecha: 07/03/2016

C.I.A.

2/2

En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres y apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participara en su representación

Atentamente

Ramiro Quishpe

Auditor

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 07/01/2016
Revisado por: P.R/C.D.	Fecha: 07/03/2016

 <p>RAMIRO QUISHPE Auditor</p>	<p>“Auditoria Administrativa en la Fundación Alli Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.”</p> <p>Elaboración de carta de presentación del informe</p>	<p>C.R.02 1/2</p>
--	---	-------------------------------------

Ambato 01 de Marzo del 2016

Dr. Carlos Rojas

Cargo: Presidente.

Entidad: FUNDACIÓN ALLI CAUSAI.

Presente

De mi consideración.

La firma auditora Ramiro Quishpe en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó la auditoria administrativa en la fundación allí causai de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

La acción del control se efectuó de acuerdo con las normas internacionales de auditorías, estas normas requieren que la auditoria administrativa sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación verificado no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que los procesos a los cuales correspondan, se haya ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas que se acojan.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 11/03/2016
Revisado por: P.R./C.D.	Fecha: 07/03/2016

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 001 de la ley de firmas auditoras privadas, en las recomendaciones deben ser opcionales de manera que considere acoger a lo sugerido, como lo considere necesario.

Atentamente

.....

Sr. Ramiro Quishpe.

Dios patria libertad.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: P.R./C.D	Fecha: 07/03/2016

	<p>“Auditoria Administrativa en la Fundación Allí Causai de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el Periodo del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2014</p> <p>INFORME FINAL DE AUDITORIA.</p>	<p>C.R.-O3</p> <p>1/8</p>
---	--	---

CAPÍTULO I

Información Introductoria

Antecedentes

Fundación Allí Causai (FAC) es una organización no gubernamental sin fines de lucro que inicia sus actividades desde el año de 1983 con un equipo técnico que acompaña diferentes proyectos de salud en convenio con organizaciones, sobre todo indígenas de la zona centro a elndina del Ecuador, ALLI CAUSAI es un nombre quichua que significa **VIDA COMPLETA, ÍNTEGRA PERFECTA, NUEVA,**

La FAC está conformada por un equipo de profesionales de varias disciplinas relacionadas con el desarrollo,, que luego de varios años de tramite consigue su personería jurídica en el Ministerio de Salud Pública con Acuerdo Ministerial N#151, Publicado en el Registro oficial N#5101 de Agosto de 1994.

Misión

Lograr el desarrollo sustentable de las organizaciones comunitarias rurales y urbanas, para mejorar su calidad de vida, a través del mejoramiento productivo, del saneamiento ambiental, de su sistema de salud, con formación de recursos técnicos propios y la participación plena de los beneficiarios.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/01/2016
Revisado por: P.R.	Fecha: 07/03/2016

Visión

La FAC en el 2020 será una institución reconocida por los organismos de salud pública como un puente que facilita el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales donde participa de manera conjunta con las organizaciones locales dando apoyo técnico, atención integral de calidad, estableciendo un modelo preventivo y promocional que mejore las condiciones de vida de la población.

Estructura organizacional.

La Fundación está debidamente legalizada y dispone de un organigrama estructural que establece una participación horizontal de los miembros del equipo, en sus diversas líneas programáticas, la conducción general se la hace con la reunión de los coordinadores de cada área y la evaluación general semestral con todo el personal. La conducción estratégica tiene a su cargo el directorio institucional.

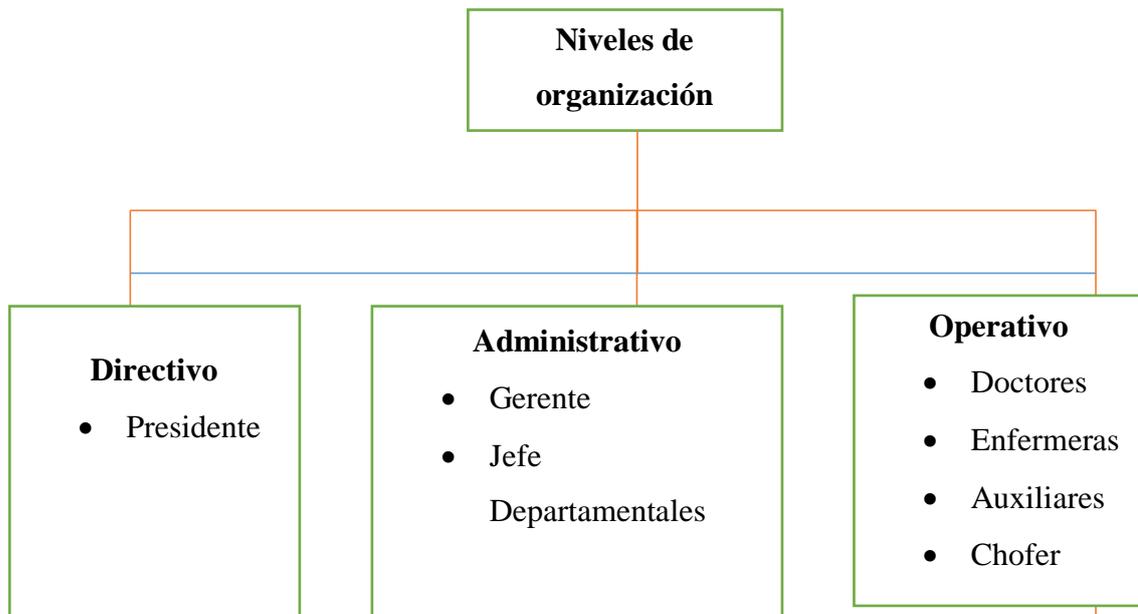
La política institucional es fijada por la Asamblea General de Socios, con una periodicidad de dos años, la cual está integrada por los miembros fundadores y activos en ejercicio de sus derechos y además por los miembros honorarios que fueren convocados.

Entre sus atribuciones la Asamblea General elige a un Comité Directivo, cuyos miembros tienen la obligación de hacer cumplir las decisiones de la Asamblea.

El Comité Directivo o Directorio está integrado por: Presidente, Vicepresidente, Secretario Ejecutivo, Tesorero, tres vocales principales con sus respectivos suplentes y el Síndico.

El Presidente del Comité Directivo es la persona que esta designada legalmente para la firma de convenios y adquisición de compromisos. Cada programa cuenta con una persona responsable

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/01/2016
Revisado por: P.R.	Fecha: 07/03/2016



Realizar auditoría administrativa en la fundación allí causai de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

Metodología

Se aplica verificación documental sobre los procesos de actividad realizado por el jefe de departamento de talento humano en lo que se refiere a reclutamiento y selección del personal contratación, capacitación y por otro indicadores.

Alcance.

Los procedimientos de auditoría que se realizaron a la fundación allí causai de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, es el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

Componentes auditados

- Reclutamiento, selección y contratación de talento humano.
- Plan de capacitación de talento humano
- Aplicación de sanciones
- Jornada Laboral

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/01/2016
Revisado por: P.R.	Fecha: 07/03/2016

CAPÍTULO II RESULTADOS DE LA EJECUCION

Hallazgo N# 001

Título: Incumplimiento del Proceso de reclutamiento y selección del nuevo personal

Conclusión: Se pudo determinar que del art 10 del reglamento interno de trabajo se establece que el jefe de departamento de talento humano es el encargado de reclutamiento y selección del personal y para lo cual él ha definido un proceso que incluí 4 pasos, realizada la verificación de dicho proceso se pudo determinar que el 85% cumplió con el mismo, y existe un 15% de desviación dado principalmente por la falta de documentación que respalde las pruebas de ingreso

Recomendación: Se recomienda al jefe del departamento de talento humano exigir el cumplimiento en el archivo de todos los documentos que respalde el proceso de reclutamiento y selección del personal, con la finalidad que futuras auditorías no se presente dichas deficiencias

Hallazgo N# 002

Título Requisitos de incompleto para el ingreso de personal:

Conclusión: En el art N# 11 del reglamento interno se establece que los aspirantes deben presentar, para ingresar a la fundación allí causai deben cumplir con el llenado de formulario de datos de trabajo donde se presentan aspectos importantes para su contratación, una vez verificados dichos formularios se pudo determinar que existe con

un cumplimiento de 76% con un nivel de riesgo del 24%, los incumplimientos más destacados se encuentran en la presentación de los certificados de honorabilidad.

Recomendación: Se recomienda al jefe de talento humano exigir el ingreso de los formularios con datos del trabajador con la finalidad de que se presente información fiable sobre el mismo y dichos datos pueden servir para la realización de actividades como para dar informes a los familiares cuando suceda un hecho de cuidado.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/01/2016
Revisado por: P.R.	Fecha: 07/03/2016

Hallazgo N# 003

Título Verificación del cumplimiento del plan de capacitación:

Conclusión: No existe un cumplimiento al plan de capacitación, según el art 45 se estableció que debe existir un plan de capacitación y entrenamiento a los trabajadores, una vez verificado en el periodo 2014 se pudo determinar que no se ha realizado dicho plan

Recomendación: Al jefe de recurso humano realizar un plan de capacitación de acuerdo al perfil de los funcionarios

Hallazgo N# 004

Título: Comprobación de la aplicación de sanciones.

Conclusión: En el reglamento interno se establecieron las sanciones que debe ser aplicado a los funcionarios, siendo estas leve o graves una vez solicitado informes de sanciones se pudo determinar que 7 funcionarios han sido sancionados y siendo estas grave.

Recomendación:

Al Jefe de Talento Humano se le sugiere aplicar lo dispuesto en el reglamento interno en lo referente a las sanciones a los funcionarios se debe aplicar al momento de su ocurrencia para evitar que posteriormente realicen infracciones graves.

Hallazgo N# 005

Título. Verificación de la jornada laboral de los funcionarios de la entidad.

Conclusión: En el hallazgo cinco se pudo determinar que se debe registrar la asistencia de los trabajadores hacia la empresa, determinándose que el 3.38% del personal no ha realizado su registro de entrada y salida.

Recomendación: Al Jefe de Talento Humano se le sugiere que realice el registro de la asistencia del personal y se aplique las sanciones por el incumplimiento de la jornada laboral, con la respectiva sanción económica.

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/01/2016
Revisado por: P.R.	Fecha: 07/03/2016

ACTA Y CONFERENCIA FINAL

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LA FUNDACION ALLI CAUSAI DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, EN EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

En la ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua a los nueve días del mes de marzo del dos mil dieciséis hora diez de la mañana, el suscrito Dr. Carlos Alberto Rojas. En calidad e representante legal como presidente, Dra. Yolanda Arias jefe de talento humano, se constituyen comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoria en la fundación allí causai de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua en el periodo del uno de enero al treinta y uno, de diciembre del dos mil catorce, que fue realizado por Sr. Ramiro Quishpe Auditor externo de conformidad con la orden de trabajo, N# 001 con la fecha uno de noviembre del dos mil catorce.

En cumplimiento del inciso final de la auditoria administrativa de la FAC se convocó mediante oficio circular N# 001 con la fecha 4 de marzo del 2016, a los servidores que estén relacionados con el examen para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos prevista por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios conclusiones y recomendaciones Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor..

N*	Nombres y apellidos	Cargo	Firma	Cedula de ciudadanía
1	Dr. Carlos Rojas	Presidente		1802026629
2	Dra. Yolanda Arias	Jefe talento humano		1803107554
3	Dra. Jenny Arias	Jefe financiero		1801700145
4	Ing. Rita Zurita	Secretaria		1802609915
5	Dra. Nancy Portero	Jefe de médicos		1802986982
6	Lic. Rosa Zumba	Jefa de enfermeras		1804583621
7	Sr Nepalí Vargas	Jefe de mantenimiento		1802026623

RESULTADOS DE LOS INDICADORES

De acuerdo a la evaluación realizado se pudo determinar que en la fundación allí causai solo cumplí con la meta como es la eficacia.

$$\frac{N^*}{A} \quad \frac{de}{P} \quad \frac{personas}{V} \quad \frac{contratado}{v.p.p} \quad \frac{años}{c.c} \quad \frac{T}{23} \quad \frac{\%}{100\%}$$

Análisis De acuerdo se establece que han sido contratados el 100% de los funcionarios

$$\frac{N^*}{A} \quad \frac{de}{P} \quad \frac{personas}{V} \quad \frac{capacitado}{v.p.p} \quad \frac{años}{c.c} \quad \frac{T}{5} \quad \frac{\%}{20.83\%}$$

Elaborado por: R.Q.	Fecha: 13/01/2016
Revisado por: P.R.	Fecha: 07/03/2016

Análisis: En el año 2014 la fundación allí causai ha capacitado a un 20.83% de los funcionarios debido que el Jefe de Talento Humano no realizó una planificación adecuada con el propósito de fomentar las habilidades de sus funcionarios.

$$\frac{N^*}{A} \quad \frac{de}{P} \quad \frac{personas}{V} \quad \frac{sancionado}{v.p.p} \quad \frac{años}{c.c} \quad \frac{T}{7} \quad \frac{\%}{29.17\%}$$

Análisis: En el año 2014 se ha determinado la aplicación de sanciones al personal registrado por hechos que atentan el correcto funcionamiento de la entidad.

$$\frac{N^*}{A} \quad \frac{de}{P} \quad \frac{personas}{V} \quad \frac{complejonado}{v.p.p} \quad \frac{años}{c.c} \quad \frac{T}{13} \quad \frac{\%}{54.17\%}$$

Análisis: Se ha fijado una jornada laboral como marca la ley de 8 horas diarias verificado el proceso los registros de ingreso y salida se pudo determinar un cumplimiento del 54,17%.

CONCLUSIONES

- La FUNDACION ALLI CAUSAI está ubicada en la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua, viene funcionando del año de 1983 desde esa fecha no ha sido objeto de auditoria administrativa alguna , pero es necesario su aplicación debido a los problemas presentados con su personal en lo referente al cumplimiento de la jornada laboral , inasistencia , y demás aspecto que ha dificultado el correcto funcionamiento de la institución por tal razón se hizo necesario de realizar una auditoria administrativa enfocado al talento humano
- La FUNDACION ALLICAUSAI tiene una normativa aplicable al talento humano siendo el reglamento interno de trabajo su forma de administrar dicho recurso , dentro de este normativa se han fijado procesos de reclutamiento y selección, capacitación sanciones y procesos de jornada laboral que permite una correcta administración del recurso , pero se ha podido terminar que no ha sido cumplido o que presente inobservancias
- En la tercera conclusión Se pudo determinar que no existe un archivo completo de personal, existe varios documentos faltantes dentro de sus carpetas y registró que dificultan en conocer si el proceso fue limpio. y claro
- Dentro de la normativa se establece que se va a realizar capacitaciones a todo el personal una vez realizado los procesos de verificación se pudo determinar que existen funcionarios que no ha recibido capacitación y otros que han sido capacitos sobre aspectos que no tienen nada que ver o no están relacionados directamente con su trabajo, por lo cual es indispensable la realización de capacitaciones acordes a su perfil.

RECOMENDACIONES

- Al jefe de recursos humanos considerar las recomendaciones presentadas en el informe de la auditoría con la finalidad de mejorar el desempeño del personal y dejar de lado varias deficiencias que se han presentado.
- Se recomienda al jefe de recurso humano realizar socialización primero del reglamento interno de trabajo y posteriormente la aplicación de sanciones con la finalidad de dejar dichas deficiencias de lado y mantener un ambiente saludable para la administración
- Se recomienda al encargado solicitar a los funcionarios que presentan faltantes de documentos la reposición inmediata de los mismos con la finalidad de mantener un archivo ordenado para posteriores auditorías. En lo referente a la jornada laboral se ha fijado una jornada laboral de ocho horas pero se ha podido determinar que existen incumplimientos en la jornada laboral que hay tiempos calculados para los atrasos este punto tiene que calcular un porcentaje para luego descontar de rol del salario
- Se le recomienda a la persona a la encargada de realizar un seguimiento claro de lo que son los papeles de trabajo los documentos con la finalidad de alcanzar objetivos previstos
- Se recomienda realizar una planificación de capacitaciones para el siguiente periodo donde que se establezca la responsabilidad en base a esa realizar las capacitaciones para cada uno de los funcionarios

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. y. (2007). *Auditoria un enfoque integra*. Mexico: Pearson.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoria Integral Normas y Procedimientos*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- CGE. (2003). *Manual de auditoria financiera*. Quito: Cooperacion-Ed-Abaco cia ltda.
- Coranado, M. (2002). *Contrloria Manual de de auditoria de gestion*. Quito: Ediobaco.
- Corral., I. A. (2001). *Manual de contraloria del Esatso*. Quito: Abanico.
- Davalos, N. (2007). *Enciclopedia basica de administracion contabilidad y auditoria*. Quito: edibuscos.
- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos trnsaccionales analisis de informe cosoI VII*. Bogotá: ISBN958-648-415-7.
- Garofalo, S. (2000). *Diccionario Contable*. Argentina: valletta ediciones.
- Koontz, H. (2008). *Administracion una perspectiva global y empresarial*. Mexico d-f: Elcomercio a-s.
- Macillas, E. (2007). *La Auditoria Administrativa un enfoque cientifico*. Mexico: Trillas.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoria de Gestion*. Quito: abya yala.
- Peña, A. d. (2007). *Auditoria un enfoque practico*. España: Paraninfo.
- Polit, C. (2011). *Guia Metodologica para la auditoria de gestion*. Quito: publicacion de contralor general.
- Rodriguez, J. (2010). *Auditoria Administrativa*. Mexico: Trillas.
- Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoria Administrativa Procesos de Aplicacion*. Mexico D-F: F-T-S-A-de C-V.
- Vinjamin, F. E. (2007). *Auditoría Administrativa Gestión estrategica del cambio*. México: PEARSON Prentice Hall.
- .

ANEXOS

Anexo No. 1: RUC



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1890141362001
 RAZON SOCIAL: FUNDACION ALLI CAUSAI
 NOMBRE COMERCIAL:
 CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
 REPRESENTANTE LEGAL: ARIAS GUERRERO JENNY BERNARDITA
 CONTADOR: LOPEZ SANTAMARIA NANCY VERONICA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 03/05/1994 FEC. CONSTITUCION: 03/03/1994
 FEC. INSCRIPCION: 12/05/1997 FECHA DE ACTUALIZACION: 15/01/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIO DE ALOJAMIENTO CUYA FUNCION ES LA ATENCION DE PACIENTES INTERNOS QUE

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Barrio: LA JOYA Calle: LUIS VALENCIA Número: S/N Intersección: JULIO CESAR CAÑAR Referencia ubicación: A CUATRO CUADRAS DEL MERCADO MAYORISTA
 Teléfono Trabajo: 032407198 Apartado Postal: 1801293 Teléfono Trabajo: 032407486 Fax: 032407198 Celular: 0994301412
 Email: jenny.arias@allicausai.org Web: ALLICAUSAI.ORG

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
 JURISDICCION: \ ZONA 3\ TUNGURAHUA CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: VMCA010813 Lugar de emisión: AMBATO/SOLIVAR 1880 Fecha y hora: 15/01/2015 13:26:08



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1890141362001
RAZON SOCIAL: FUNDACION ALLI CAUSAI

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 03/08/1994
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

SERVICIO DE ALOJAMIENTO CUYA FUNCION ES LA ATENCION DE PACIENTES INTERNOS QUE SE REALIZA BAJO LA SUPERVISION DIRECTA DE MEDICOS.
 ACTIVIDADES CAPACITACION EN EDUCACION PARA LA SALUD
 DIFUSION DE LA MEDICINA PREVENTIVA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Barrio: LA JOYA Calle: LUIS VALENCIA Número: 5/N Intersección: JULIO CESAR CAÑAR Referencia: A CUATRO CUADRAS DEL MERCADO MAYORISTA Telefono Trabajo: 032407198 Apartado Postal: 1801393 Telefono Trabajo: 032407486 Fax: 032407198 Celular: 0994301412 Email: jenny.arias@allicausai.org Web: ALLICAUSAI.ORG



RECUERDE:

- Actualizar su RUC cuando se produzcan cambios en su información.
- Entregar y solicitar comprobantes de venta válidos y vigentes en todas sus transacciones.
- Dedarse a tiempo sus impuestos.

1700 SRB SRI



www.SRI.gub.ec



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 87 Código Tributario, Art. 3 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: VMOM10813 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 15/01/2015 13:28:09



FUNDACION ALLI CAUSAI

MEMORÁNDUM

Ambato 4 de octubre de 2014.

FUNDACION ALLI CAUSAI
Ambato- Ecuador

Para: Ana Gabriel Naranjo Fiallos

De: Dra. Yolanda Arias

Asunto: Incumplimiento de arqueo de caja diaria.

Por medio de la presente se le informa a usted que será sancionado por el incumplimiento de arqueo de caja diaria, esta decisión se ha tomado debido que no es la primera vez que sucede esto por lo actuado sírvase en pasar al departamento Recursos Humanos para citar sus descargos

Atentamente,

Firman

Dra. Yolanda Beatriz Arias,
Jefe recursos humanos

Sta. Ana Gabriel Naranjo
Funcionaria





FUNDACION ALLI CAUSAI

NOMINA DE LOS FUNCIONARIOS DE FUNDACION ALLI CAUSAI AÑO 2014.

No.	Nombres	Apellidos	Numero de cedula	Cargo
1	Dr., Carlos	Rojas	1802026629	Presidente
2	Dra. Yolanda	Arias	1803107554	Jefe talento humano
3	Dra., Jenny	Arias	1801700145	Jefe financiero
4	Dra. Nancy	López	1802986982	Contadora general
5	Ing. Ana Gabriel	Naranjo	1503077703	Auxiliar contable
6	Ing. Rita	Zurita	1802609915	Secretaria- cajera
7	Dra. Nanry	Portero	1807734654	Médico general
8	Dra. Sandra	Kulqui	1803042337	Médico internista
9	Dra. Ruth	Mejía	1809045673	Medico pediatría
10	Dra. Claudia	Sánchez	1804475342	Medico ginecóloga
11	Dr. Jorge	Vayas	1807954632	Médico odontólogo
12	Dra. Paulina	Cóndor	1807945563	Farmacéutica
13	Dr. Pablo	Kulkay	1802113149	Laboratorio clínico
14	Lic. Gabriela	Cruz	1904352679	Rehabilitación y fisioterapia
15	Lic. Santiago	Paredes	1704563518	Auxiliar fisioterapia
16	Tv Cecilia	Céspedes	1808796754	Auxiliar laboratorio
17	Lic. Rosa	Zumba	1804583621	Jefa enfermera
18	Lic. Lida	Quiquintuña	1,80799E+11	Enfermera
19	Tg Esperita	Yanchaliquin	1809843674	Archivo y estadístico
20	Sr Jorge	Ramos	1804077453	Chofer
21	Sr Juan	Maliza		Conserje
22	Sr Neptaly	Vargas	1802026623	Jefe de mantenimiento y limpieza
23	Sra. Sandra	Meneses	1806756603	Servicio ferales





FUNDACION ALLI CAUSAJ

MEMORÁNDUM

Ambato 10 de Junio de 2014

FUNDACION ALLI CAUSAJ

Ambato- Ecuador

Para: Rita Susana Zurita

De: Dra. Yolanda Arias

Asunto: El incumplimiento de los depósitos diarios en bancos

Por medio de la presente se le informa a usted que será sancionado por el incumplimiento de los depósitos diarios a bancos esta decisión se ha tomado debido que no es la primera vez que sucede esto por lo actuado sírvase en pasar al departamento Recursos Humanos para citar sus descargos

Atentamente,

Firman

Dra. Yolanda Beatriz Arias,
Jefe recursos humanos

Sta. Rita Susana Zurita
Funcionaria





FUNDACION ALLI CAUSAI

MEMORÁNDUM

Ambato 17 de agosto de 2014

FUNDACION ALLI CAUSAI

Ambato- Ecuador

Para: Leonardo Nepali Vargas

De: Dra. Yolanda Arias

Asunto: Mal uso y cuidado de materiales de su actividad

Por medio de la presente se le informa a usted que será sancionado por el mal uso y cuidado de materiales de su actividad, esta decisión se ha tomado debido que no es la primera vez que sucede esto por lo actuado. sírvase en pasar al departamento Recursos Humanos para citar sus descargos

Atentamente,

Firma

Dra. Yolanda Beatriz Arias,
Jefe recursos humanos

Sr. Leonardo Nepali Vargas
Funcionario



Anexo No. 2: FOTOS DE FUNDACIÓN ALLÍ CAUSAI



Anexo No. 3: INSTALACIONES





