

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
DIVISION DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE AUDITORÍA



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LAS ORGANIZACIONES NO
GUBERNAMENTALES ONG'S DE MICROCRÉDITOS,
CASO FUNDESPE DE LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO**

TESIS

PRESENTADA A LAS AUTORIDADES DE LA DIVISION
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO
DE OCCIDENTE UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA

POR

LESLIE JULISSA CHOJOLÁN

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIATURA

QUETZALTENANGO, MARZO 2024

AUTORIDADES USAC

RECTOR MAGNIFICO: M.A. WALTER RAMIRO MAZARIEGOS BIOLIS

SECRETARIO GENERAL: LIC. LUIS FERNANDO CORDÓN LUCERO

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA: DR. CESAR HAROLDO MILIAN REQUENA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO: Msc. JOSÉ EDMUNDO MALDONADO

REPRESENTANTES DOCENTES: Msc. RAÚL BETHANCURT

Msc. EDELMAN MONZON

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL: BR. ALEYDA TRINIDAD DE LEON

REPRESENTANTE DE EGRESADOS: LIC. VICTOR DIAZ

DIRECTOR DE DIVISION: Msc. SERGIO ANIBAL SUM GARCIA

COORDINADOR DE CARRERA: MSC. JULIO CÉSAR LÓPEZ DE LEÓN

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS

Área de Contabilidad

Licda. Ana María Calderón

Área de Auditoría

Lic. Percy Iván Aguilar Argueta

Área de Matemático-Estadístico

Lic. Giovanni Martín Manrique Martínez

ASESOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

MSC. JULIO CÉSAR LÓPEZ DE LEÓN

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Msc. ADA JUDITH ZARAT MÉNDEZ

PADRINOS

LIC. ERICK ESTUARDO GARCÍA DE LEÓN

LIC. GIOVANI ESTUARDO GRANADOS NAVARRO

Quetzaltenango, 18 de septiembre de 2023

Msc. Julio César López de León
Coordinador de la Carrera
Contaduría Pública y Auditoría
División de Ciencias Económicas
Centro Universitario de Occidente

Respetable señor coordinador:

En atención al Nombramiento CPA/CCEE/AS No. 056-2021 de fecha 24 de octubre de 2021, He procedido a asesorar el trabajo de graduación de la estudiante: **LESLIE JULISSA CHOJOLÀN**, Carné: **1585 02094 0901** y registro No. **201130591** siendo el título del mismo: **“AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG’S DE MICROCRÉDITOS, CASO FUNDESPE DE LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO”**.

Me permito informar a usted que el trabajo realizado por el estudiante tiene como aporte primordial: Enriquecer la comprensión del auditor sobre la importancia de la auditoria administrativa en las organizaciones no gubernamentales.

El trabajo ha sido realizado utilizando los métodos de investigación que se requieren en la Universidad de San Carlos de Guatemala lo cual garantiza la calidad del mismo. Por lo que a mi criterio considero que enriquecerá nuestro material técnico de apoyo a nivel académico y profesional.

Por lo antes expuesto, me permito EMITIR DICTAMEN FAVORABLE al presente trabajo de graduación, para su correspondiente revisión, previo a conferírsele el título de CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR en el grado académico de Licenciado.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Julio César López de León
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 8486



Quetzaltenango, 18 de octubre de 2023.

Msc.
Julio César López de León
Coordinador de la Carrera de Auditoría
Centro Universitario de Occidente
Edificio

Estimado Coordinador:

En atención al nombramiento REV/CPA/CCEE/AS No. 034-2023 de fecha 28/09/2023 he procedido a revisar el trabajo de graduación del estudiante: **LESLIE JULISSA CHOJOLÁN**, carné 1585 02094 0901 y Registro Académico No. 201130591, de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, cuyo trabajo de graduación lleva el título **"AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG'S DE MICROCREDITOS, CASO FUNDESPE DE LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO"**

Dicho trabajo ha sido realizado utilizando los métodos de investigación que se requieren para garantizar la calidad de este, por lo que a mi criterio considero que la presente enriquecerá nuestro material técnico de apoyo a nivel académico y profesional.

Por lo antes expuesto, me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE** al presente trabajo de graduación, para su correspondiente revisión, previo a conferírsele el título de **CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR** en el grado académico de Licenciada.

Por lo antes expuesto, agradezco la atención y me suscribo atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"

Msc. Ada Judith Zarat Méndez
Revisor

Licda. *Ada Judith Zarat Méndez*
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
Colegiada: 1084



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE -CUNOC-

El infrascrito DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONOMICAS Del Centro Universitario de Occidente ha tenido a la vista la **CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE GRADUACIÓN No. CPA. 011-2024** del día catorce de febrero de dos mil veinticuatro presentado por el (la) estudiante Leslie Julissa Chojolán carné No. 1585 02094 0901 y registro académico 201130591 emitida por el Coordinador de Carrera de: **CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR** por lo que se **AUTORIZA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN** titulado: **"AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG'S DE MICROCREDITOS, CASO FUNDESPE DE LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO"**

Quetzaltenango 7 de marzo 2024

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Msc. Sergio Anibal Sum Garcia
Director de la División de
Ciencias Económicas

ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Por su fidelidad, amor, guianza en todo momento; por ser la fuente de mi sabiduría la cual me ha ayudado a lograr cada sueño y meta en mi vida.

A MI MADRE:

Luisa Chojolán Hernández, por ser mi mayor ejemplo, fuerza y perseverancia, agradeciendo su apoyo incondicional en todo momento, así como también a enseñarme a luchar por mis sueños no olvidando mis principios y valores.

A MIS PADRINOS:

Lic. Giovani Granados por todo el apoyo recibido durante todo este proceso, su paciencia y sus enseñanzas para poder lograr esta meta en mi vida.

Lic. Erick de León por su ejemplo de lucha y perseverancia para lograr cada meta propuesta.

A MI FAMILIA POLITICA:

Un agradecimiento profundo por el cariño, consejos así como también el apoyo recibido en vivienda y cada una de sus enseñanzas a mi vida.

A MIS TIOS:

Por sus oraciones en todo momento hacia mi vida, por el cariño y su apoyo recibido en cada etapa de mi vida.

A MIS AMIGOS:

Por apoyare en cada momento de mi vida, por su amistad y cariño, por cada vivencia y momentos compartidos que han sido parte de mi crecimiento personal.

A MI ASESOR:

Un agradecimiento profundo por su paciencia en la preparación de mi trabajo de graduación, mi admiración por sus conocimientos y apoyo recibido en mi formación académica.

A MI CASA DE ESTUDIOS:

Universidad San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Occidente y División de Ciencias Económicas, por la oportunidad de prepararme profesionalmente y adquirir nuevos conocimientos por medio de cada catedrático, teniendo un crecimiento integral.

A LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA “FUNDESPE”

Por abrirme las puertas de la fundación y poder de esta manera aplicar los conocimientos adquiridos en el estudio de mi carrera.

INDICE

INDICE	1
INTRODUCCIÓN.....	6
CAPITULO I	8
AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG'S DE MICROCRÉDITOS, CASO FUNDESPE DE LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO	8
1.1 Antecedentes	8
CAPITULO II	12
ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	12
2.1 Organizaciones No Gubernamentales	12
2.1.1 Antecedentes de las Organizaciones No Gubernamentales.....	12
2.1.2 Concepto de Organización No Gubernamental	12
2.1.3 Importancia de las Organizaciones No Gubernamentales	13
2.1.4 Financiamiento de las Organizaciones No Gubernamentales	13
2.1.4.1 Fondos públicos	13
2.1.4.2 Fondos privados.....	14
2.1.5 Tipos de Organizaciones No Gubernamentales.....	14
2.1.5.1 Asociaciones Civiles	14
2.1.5.2 Fundaciones	14
2.1.6 Legislación aplicable a las Organizaciones No Gubernamentales	15

2.1.6.1 Código Civil.....	15
2.1.6.2 Ley de Organizaciones No Gubernamentales	16
2.1.7 Control Contable	16
2.2 ONG Empresariales	17
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (FUNDESPE)	18
2.3 Fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa (FUNDESPE)	18
2.3.1 Antecedentes FUNDESPE	18
2.3.2 Ubicación de FUNDESPE y Agencias	20
2.3.3 Misión de FUNDESPE	20
2.3.4 Visión de FUNDESPE	20
2.3.5 Estructura Orgánica de FUNDESPE	21
La estructura organizacional de la Fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa – FUNDESPE-, se presenta a continuación:.....	21
2.3.6 Valores de FUNDESPE	22
2.3.7 Programa de Financiamiento de FUNDESPE.....	22
2.3.7.1 Créditos a Fondos Comunales.....	23
2.3.7.2 Grupos Solidarios	23
2.3.7.3 Créditos Individuales.....	24
CAPITULO III	25
AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	25
3.1 Funciones Administrativas	25

3.2 Proceso Administrativo	26
3.2.1 Planificación	26
3.2.1.1 Actividades de planeación	27
3.2.2 Organización	27
3.2.2.1 Actividades de la Organización	28
3.2.3 Dirección	29
3.2.3.1 Actividades de la Dirección	29
3.2.4 Control	30
3.2.4.1 Actividades de Control	30
3.3 Importancia del proceso administrativo.....	31
3.4 Auditoria Administrativa	32
3.4.1 Apreciación de Conjunto.....	32
3.4.2 Apreciación Informal.....	33
3.4.3 Apreciación de Comparación	33
3.4.4 Enfoque Ideal	33
3.5 Objetivos de la Auditoria Administrativa.....	34
3.5.1 De Control	35
3.5.2 De Productividad.....	35
3.5.3 De Organización	35
3.5.4 De Servicio	35

3.5.5 De Calidad	35
3.5.6 De Cambio.....	36
3.5.7 De Aprendizaje.....	36
3.5.8 De Toma de Decisiones.....	36
3.5.9 De Interacción.....	36
3.5.10 De Vinculación	36
3.6 Alcance de la Auditoría Administrativa.....	37
3.7 Campo de aplicación de la Auditoría Administrativa.....	37
3.7.1 Sector Público	37
3.7.2 Sector Privado.....	38
3.7.3 Sector Social.....	39
CAPITULO IV.....	44
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	44
4.1 Resultados.....	44
4.1.1 Departamento de Contabilidad	44
CAPITULO V.....	62
PROPUESTA.....	62
Cuestionario de Control Departamento de Contabilidad.....	63
Fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE	63
Generalidades.....	63

Objetivo.....	63
Alcance.....	63
Finalidad.....	63
CONCLUSIONES.....	69
RECOMENDACIONES.....	71
BIBLIOGRAFÍA.....	72
ANEXO I.....	73
DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	73
ANEXO II.....	81
BOLETA DE ENCUESTA.....	81

INTRODUCCIÓN

En la ciudad de Quetzaltenango existen Organizaciones No Gubernamentales micro financieras, las cuales prestan un servicio que ayudan a las micro y pequeñas empresas por medio de apoyos financieros para mejorar económicamente a su familia y a su comunidad.

Estas organizaciones contribuyen al desarrollo económico y social de la comunidad, por medio de los diferentes proyectos que ofrecen a la población y que se adaptan a las diferentes necesidades de la comunidad.

Tal es el caso de la fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE, con más de 35 años de servicio a la población, promueve el desarrollo de la región del sur occidente del país, a través de la asistencia técnica y crediticia, dirigida a la micro, pequeña empresa.

Se ha tomado a la Fundación FUNDESPE como caso, para poder realizar la investigación con el tema denominado “Auditoría Administrativa en las Organizaciones No Gubernamentales ONG’S de Microcréditos” y de esta manera determinar la importancia de realizar una Auditoría Administrativa a la ONG’S de microcréditos.

El presente trabajo de graduación, se encuentra conformado por cinco capítulos siguientes.

Capítulo I contexto y antecedentes, relacionados con las Organizaciones No Gubernamentales y la Auditoría Administrativa.

Capítulo II se habla acerca de las Organizaciones no Gubernamentales, Antecedentes, marco legal que las rige, su clasificación y forma de financiamiento.

Capitulo III Auditoria Administrativa, aborda la historia, el proceso administrativo, funciones administrativas, los objetivos de una auditoria administrativa, su aplicación a las organizaciones, las ventajas que se obtienen y su importancia.

Capitulo IV se dan a conocer los resultados de la investigación dentro de la Fundación FUNDESPE.

Capítulo V se presenta una propuesta efectuada como resultado de la investigación, para que se pueda implementar dentro de la Fundación.

Finalmente se ha realizado una investigación de tipo no experimental, documental.

CAPITULO I

AUDITORIA ADMINISTRATIVA EN LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG'S DE MICROCRÉDITOS, CASO FUNDESPE DE LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO

1.1 Antecedentes

Guatemala es un país de ingreso medio alto y la economía más grande de América Central, por población y actividad económica; el país ha experimentado un ritmo estable de crecimiento aun así, el país enfrenta importantes desafíos de desarrollo las tasas de pobreza y desigualdad de Guatemala se encuentran entre las más altas de la región de América Latina, debido a la existencia de una numerosa población desatendida, en su mayoría rural e indígena y empleada en el sector informal. (bancomundial.org)

Las instituciones de microfinanzas que funcionan en el país son de dos tipos: reguladas y no reguladas.

- Las instituciones reguladas: Incluyen los bancos del sistema.
- Las instituciones no reguladas: Funcionan como Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

Las ONG'S en Quetzaltenango surgieron a raíz de la necesidad financiera observada entre la población Quetzalteca, especialmente en el área rural aproximadamente hace más de 30 años.

Organización de las Naciones Unidas (ONU, 2011) comenta que la misión de las fundaciones es proveer oportunamente servicios financieros, acompañados de asesoría y capacitación a la microempresa. En este sentido el modelo de trabajo de las ONG'S es el

de microfinanzas o microcréditos y la mejor manera de hacer incidir un crédito es con la entrega de asesoría a las personas. Entregar el microcrédito solo por entregarlo es un esquema no sostenible en el tiempo, por tal razón es de suma importancia que este acompañado de una asesoría.

Los programas crediticios de las ONG'S se definen según el sector atendido, de los cuales tenemos que pueden ser para: microempresa, pequeña empresa y bancos comunales; de los cuales el que tiene mayor aceptación dentro de las comunidades por su bajo nivel de riesgo y mínimos requisitos es el de bancos comunales.

Se puede decir que el éxito de las ONG'S de microcréditos es el compromiso por el mejoramiento continuo de sus operaciones y capacidades, todo ello dentro de un modelo de negocio integral de microcréditos.

Actualmente en la ciudad de Quetzaltenango existen alguna ONG'S instaladas con servicio enfocado específicamente a microcréditos para micro y pequeñas empresas, sin fines de lucro, dedicadas a promover el desarrollo económico y social de las micro y pequeñas empresas, con el objeto de optimizar los recursos económicos, recursos humanos, tecnológicos y materiales de cada una de ellas, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias tanto del área urbana como del área rural, tal es el caso de la ONG FUNDESPE.

FUNDESPE es una fundación guatemalteca perteneciente al sector privado, creada para promover el desarrollo de la región sur occidente del país, dirigida a la micro, pequeña y mediana empresa.

Hace más de 35 años inician sus actividades ofreciendo sus servicios por medio de capacitaciones a la micro, pequeña y mediana empresa para la buena utilización de sus recursos financieros; porque no contaban en ese momento con fondos propios para otorgar financiamiento.

Después de varios años en el mercado recibe un financiamiento del Banco de Desarrollo Interamericano -BID- para poder invertirlo en el programa de crédito y capacitación empresarial, teniendo como objetivo involucrar a la iniciativa privada para ayudar al desarrollo del empresario y así promover la libre empresa y sus organizaciones gremiales.

Actualmente brinda asistencia técnica y crediticia cubriendo los siguientes departamentos:

- Filial Quetzaltenango
- Filial Retalhuleu
- Filial San Marcos

Con la finalidad de dar apoyo a todas aquellas personas y comunidades de escasos recursos económicos y promoviendo el desarrollo sostenible y sustentable de la micro y pequeña empresa, con criterios de calidad.

Promoviendo el desarrollo de la región del sur occidente del país, a través de la asistencia técnica y crediticia; financiar proyectos que tiendan a aumentar los ingresos, incrementar la productividad, diversificar la producción y crear fuentes de trabajo.

Por lo que se considera oportuno el poder realizar acciones de prevención, supervisión, adecuación y corrección para que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia, calidad y excelencia.

De esta manera, el que los resultados de una evaluación resulten satisfactorios, le brinda a la administración la confianza para continuar con sus actividades. Pero caso contrario, se deben de instrumentar mecanismos de acción para reordenar actividades o procesos en donde se hayan detectado deficiencias.

En resumen la Fundación para el desarrollo de la pequeña empresa FUNDESPE, es una ONG de microcréditos que promueve el desarrollo sostenible y sustentable de la micro, pequeña y mediana empresa, no solo con el otorgamiento de créditos si no que brindan asesoría técnica a los usuarios.

De acuerdo con lo anterior, el realizar una auditoria administrativa podrá evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la fundación a efecto de contrarrestar las deficiencias existentes y que puedan seguir brindando a la población sus servicios para el desarrollo económico y social.

CAPITULO II

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

2.1 Organizaciones No Gubernamentales

2.1.1 Antecedentes de las Organizaciones No Gubernamentales

Una Organización No Gubernamental también conocida como ONG, es una organización constituida con intereses culturales, educativos, deportivos, de servicio social, desarrollo económico y social sin fines de lucro. (Diccionario Municipal de Guatemala, 2009)

Tiene patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales y personalidad jurídica propia, distinta en la de sus asociados, al momento de ser inscrita en el registro correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos.

La Ley de Organizaciones No Gubernamentales fue aprobada por el Congreso de la República de Guatemala, en febrero de 2003, mediante el decreto 02-2003. Esta partió de una propuesta de ley elaborada por una comisión mixta representativa de más de 200 organizaciones que, según sus propios datos manejan una cartera mayor a los 800 millones de quetzales

Las Organizaciones No Gubernamentales podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dicha. Todo ello de acuerdo a los artículos 2 y 4 de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo

2.1.2 Concepto de Organización No Gubernamental

Una ONG puede entenderse como organizaciones plenamente establecidas de carácter privado y sin fines de lucro que persiguen el mejoramiento de las capacidades humanas y la transformación de las condiciones y relaciones en que se desenvuelve la población en situación de pobreza. Sus campos de acción son diversos tanto como las necesidades.

Las Organizaciones No Gubernamentales emplean diferentes formas de trabajo con los recursos de los que disponen. Hay organizaciones que centran su trabajo en una comunidad local ayudando a las personas que lo necesitan con recursos físicos o a través de conocimientos o asesoría.

2.1.3 Importancia de las Organizaciones No Gubernamentales

Las ONG trabajan para promover el desarrollo del país, pues tienen un enfoque social, desempeñando un papel crítico en la sociedad y se enfoca en la mejora de la comunidad. Estas contribuyen a que los fondos lleguen directamente a quienes lo necesitan, en aquellos lugares en los que por diversas circunstancias, el estado no puede prestar los servicios básicos.

2.1.4 Financiamiento de las Organizaciones No Gubernamentales

Pueden hacerlo con fondos públicos o privados

2.1.4.1 Fondos públicos.

Son ayudas o subvenciones que estas instituciones reciben para poder llevar a cabo su actividad. También existen programas europeos o de Naciones Unidas orientadas a estos fines.

2.1.4.2 Fondos privados.

Una gran parte de la financiación de estas organizaciones se realiza a través de la aportación de personas que tienen un especial interés en participar en la causa.

Pueden hacerlo a través de donaciones periódicas o puntuales, también pueden contribuir las organizaciones privadas que pueden hacer donaciones recurrentes o puntuales para la causa.

Existen organizaciones internacionales que fueron creadas para canalizar recursos para el desarrollo a través de las organizaciones no gubernamentales y así garantizar que la ayuda llegue al sector que lo necesite, se puede mencionar el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Comisión Económica para América Latina (CEPAL) de las Naciones Unidas, El Banco Mundial (BM) entre otras.

2.1.5 Tipos de Organizaciones No Gubernamentales

Las organizaciones No Gubernamentales podrán estar constituidas como:

2.1.5.1 Asociaciones Civiles.

Es un ente jurídico conformado por varios individuos con un fin común, sin fines de lucro.

2.1.5.2 Fundaciones.

Organizaciones constituidas sin fines de lucro sus fundadores aportar el capital propio para perseguir su objetivo social.

2.1.5.3 ONG.

Es una entidad de iniciativa social con fines humanitarios, que no depende de la administración pública sin fines de lucro

2.1.6 Legislación aplicable a las Organizaciones No

Gubernamentales

La normativa guatemalteca vigente identifica tres formas de organizaciones legalmente constituidas consideradas como ONG:

La persona jurídica en general, frecuentemente denominada “entidad sin fines de lucro” artículos 15 y 18 del Código Civil

Las Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo Decreto 02-2003 del Congreso de la República

Las excepciones que estipula el Decreto 1-2007 del Congreso de la República (Reformas a la Ley del Registro Nacional de las Personas)

2.1.6.1 Código Civil

El Congreso de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto No. 106, nos hace referencia a la personalidad de las asociaciones en los siguientes artículos:

Artículo 15. Son personas jurídicas: Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones.

Artículo 16. La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona

u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos o escritura social.

2.1.6.2 Ley de Organizaciones No Gubernamentales

El Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales, Decreto No. 02-2003, reconoce el derecho de libre asociación, así como el propósito de financiar programas de desarrollo económico y social que realizan las Organizaciones No Gubernamentales del sector privado reconocidas legalmente en el país.

Artículo 1. Objeto: Normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales u ONG's. El estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y leyes de la República.

2.1.7 Control Contable

El Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones No Gubernamentales, Decreto No. 02-2003, nos indica en los siguientes artículos:

Artículo 14. Contabilidad: Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados y apegada a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

Artículo 14. Libros: La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constara de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.

Artículo 15. Donaciones: En los casos en que se reciba donaciones, cualquiera que sea u destino, las Organizaciones No Gubernamentales deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Artículo 17. Manejo de sus fondos: Las Organizaciones No Gubernamentales podrán depositar sus fondos en el Banco de Guatemala o en los bancos del sistema nacional debidamente autorizados para operar en el país.

2.2 ONG Empresariales

Estas instituciones apoyan el desarrollo de la microempresa con asesoría, otorgándoles crédito, asistencia técnica, con la finalidad de mejorar y/o incrementar el capital de trabajo de los empresarios.

El otorgamiento de crédito es el instrumento de trabajo más importante de estas entidades, desarrollando actividades como capacitación, asesoría, diagnóstico empresarial y el otorgamiento del crédito.

Estas organizaciones se financian por las donaciones de tipo interno y externo, así como también con préstamos internos y externos, logrando con el margen de interés de préstamo generar fondos propios.

Actualmente en Quetzaltenango, existen algunas ONG'S que se dedican a realizar actividades de asesoría empresarial, capacitación administrativa y otorgamiento de créditos. Para satisfacer las necesidades de la población y así poder mejorar el nivel de vida y el desarrollo; Tal es el caso de FUNDESPE

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (FUNDESPE)

2.3 Fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa (FUNDESPE)

2.3.1 Antecedentes FUNDESPE

En relación a la memoria de labores de FUNDESPE del año 2021 indica lo siguiente:

FUNDESPE nace en el año de 1,987, con el apoyo de empresarios guatemaltecos que se unen con el propósito de canalizar los recursos para impulsar a la pequeña y mediana empresa y así apoyar los emprendimientos mediante asistencia técnica y los créditos, FUNDESPE tenía como actividad principal la capacitación a los empresarios.

Inicia su vida jurídica en el año de 1,988; logrando el apoyo de instituciones nacionales e internacionales. Hoy 36 años más tarde, se reconoce que la tarea no ha sido fácil, que las condiciones socioeconómicas y sociopolíticas han variado, pero FUNDESPE sigue esa noble visión de apoyar el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del suroccidente de Guatemala, para mejorar económicamente a su familia y a la comunidad.

Los expertos en micro finanzas opinan que las fundaciones de desarrollo han madurado a través de las adversidades y situaciones difíciles que les han tocado vivir, la falta de definición en cuanto a la responsabilidad de la autosuficiencia a largo plazo de las instituciones y los efectos sobre el sector informal, ha generado cambios bruscos en las instituciones de micro finanzas, identificadas como IMFs.

El objetivo de FUNDESPE es promover el desarrollo de la región del sur occidente del país, a través de la asistencia técnica y crediticia dirigida a los empresarios; Financiado proyectos que tiendan a aumentar sus ingresos, incrementar la productividad para que puedan crear fuentes de trabajo que ayuden a su comunidad.

Involucrar a la iniciativa privada para ayudar el desarrollo del empresario y fortalecer la libre empresa, coordinando esfuerzos con otras instituciones de desarrollo económico y social.

Los retos y desafíos han enfrentado a una realidad: ser cada día más eficientes y eficaces en el logro de los objetivos, con esa visión, se ha conformado un equipo de trabajo con profesionalismo lo cual ha permitido tener la imagen y la carta de presentación que toda institución de micro finanzas necesita ante instituciones de gobierno, involucrando a la iniciativa privada para ayudar el desarrollo del empresario y fortalecer la libre empresa, coordinando esfuerzos con otras instituciones de desarrollo económico y social.

Es importante resaltar el hecho que dentro del sector de micro empresa nos encontramos con lo que se llama micro emprendimiento que no es más que poner en marcha un negocio en donde el propio emprendedor es el dueño y administrador del mismo,

por lo que su inversión es baja y por lo tanto no cuenta con empleados de este tipo son apoyados por FUNDESPE para impulsar el crecimiento económico y social.

2.3.2 Ubicación de FUNDESPE y Agencias

La fundación para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa posee sus instalaciones en la 1ª. Calle 17-28 zona 1 (calle Cajolá), Quetzaltenango.

Además cuenta con filiales en los siguientes lugares:

- a. Filial Quetzaltenango
- b. Filial Retalhuleu, Retalhuleu
- c. Filial San Pedro, San Marcos

2.3.3 Misión de FUNDESPE

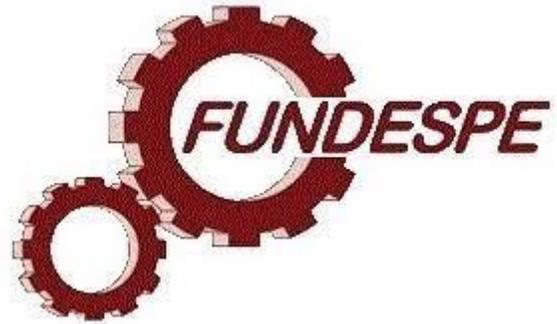
Somos una fundación guatemalteca que promueve el desarrollo económico y social de la Micro y Pequeña Empresa, a través de los servicios que la fundación brinda, optimizando los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales.

2.3.4 Visión de FUNDESPE

Ser una fundación líder en el mercado micro financiero de Guatemala, para movilizar recursos con rentabilidad, promoviendo el desarrollo sostenible y sustentable de la micro y pequeña empresa, con criterios de calidad orientados al cliente.

Significado del logotipo de FUNDESPE

Un engranaje de movimiento a otros engranajes y eso genera desarrollo, esa es la finalidad de FUNDESPE, se el engranaje que transmite movimiento, para que otros más

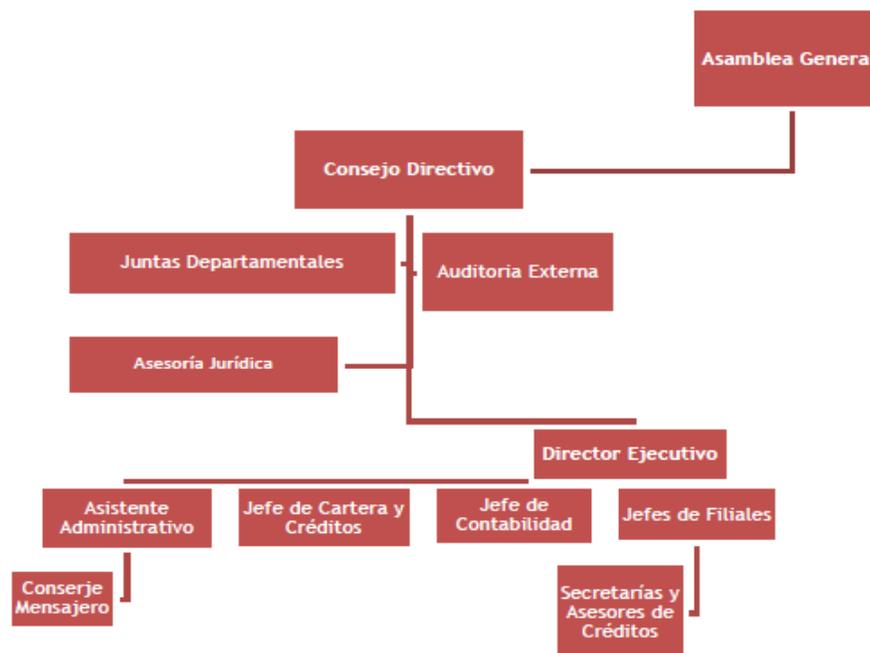


pequeños adquieran movimiento propio y así en esa forma coordinada se dé el desarrollo de la micro y pequeña empresa del país.

2.3.5 Estructura Orgánica de FUNDESPE

La estructura organizacional de la Fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa –FUNDESPE–, se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.3.6 Valores de FUNDESPE

Dentro de los valores de FUNDESPE se encuentran los siguientes

- a. **Ética:** Actuar con transparencia e imparcialidad, comportarse en forma autentica, fiable y leal consigo mismo y con la fundación
- b. **Responsabilidad Social:** Juntos trabajaremos por el bien común de los guatemaltecos.
- c. **Servicio al Cliente:** Superar las expectativas en la satisfacción de sus necesidades. Los servicios que ofrecen con los de la competencia, es la forma en que servimos lo que hace la diferencia.
- d. **Honradez:** Una persona es honrada cuando armoniza las palabras con los hechos; entonces es una persona con identidad y coherencia, con motivos para estar muy orgullosa de ella misma.
- e. **Puntualidad:** Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones: una cita de trabajo, una reunión de amigos, un compromiso de la oficina o un trabajo pendiente por entregar.
- f. **Respeto:** Reconocer la experiencia, autoridad y méritos sin hacer acepción de las personas.

2.3.7 Programa de Financiamiento de FUNDESPE

De acuerdo con la memoria de labores de FUNDESPE del año 2021 indica: En la actualidad, FUNDESPE, apoya a los pequeños y medianos empresarios, que necesiten créditos accesibles en monto y tasa de interés; de acuerdo a beneficio mutuo en análisis, capacidad de pago y destino de financiamiento, por medio de tres metodologías diferentes, de acuerdo a la clasificación y características del sector empresarial.

Con la finalidad de apoyar a los propietarios de pequeñas empresas y a los grupos menos favorecidos que carecen de garantías reales para poder obtener créditos del sector financiero formal, las metodologías han sido rediseñadas y adaptadas a las demandas del sector, clasificación que nos permite trabajar con los siguientes sistemas:

2.3.7.1 Créditos a Fondos Comunales.

Es el programa que apoya a grupos de mujeres del área rural y semi-urbana de Quetzaltenango, San Marcos y Retalhuleu que se asocian para obtener un crédito.

El empoderamiento de las mujeres organizadas para poder promover el desarrollo por medio de actividades productivas, lleva a la aplicación de esta metodología dirigida a mujeres empresarias que se asocian para obtener un financiamiento, en donde ha sido importante corroborar la responsabilidad y la capacidad de las mujeres para administrar los recursos financieros y todo ello para el mejoramiento de la familia y de las sociedad.

2.3.7.2 Grupos Solidarios.

Es parte de la metodología que FUNDESPE ofrece; es muy parecida al trabajo que se realiza con fondos comunales, la diferencia es que en estos grupos se asocian hombres y mujeres de 2 a 8 personas especialmente a los comerciantes y productores con negocios similares y que carecen de garantía; con esta metodología se pretende promover el desarrollo económico a través de créditos grupales.

FUNDESPE, no solo se dedica al otorgamiento de créditos a estos grupos solidarios para promover el desarrollo económico, pues esta unidad fortalece sus conocimientos y experiencias, por medio del asesoramiento a cada grupo conformado en temas contables, de mercadeo según el negocio que poseen y salud cuando el negocio en común sea

agropecuario, mismo que ha implementado en todas las filiales donde FUNDESPE tiene presencia.

2.3.7.3 Créditos Individuales.

Esta metodología está dirigida especialmente a los empresarios de la pequeña y mediana empresa, impulsando por medio de los créditos los emprendimientos con potencial de crecimiento; también para apoyar al sector que esté interesado en construir ofrece los créditos para comprar vivienda o lote.

Dado que los montos a otorgar son más altos, el personal de la fundación realiza un estudio socioeconómico para identificar su capacidad de pago y poder llegar a un acuerdo con el propietario para determinar el monto de crédito y las cuotas a pagar; dado que el fenómeno de alto endeudamiento está afectando actualmente Latinoamérica, por la demanda de créditos que ofrecen sin tanto requisito y previo estudio para ver la capacidad de pago del solicitante, es por ello que FUNDESPE ofrece no solo otorgar créditos sino una asesoría técnica y profesional a los usuarios.

En los años 2018, 2019 y 2021 FUNDESPE clasifico dentro de las 10 IMF (Instituciones de Micro Finanzas); con la mejor calidad de cartera.

CAPITULO III

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

3.1 Funciones Administrativas

Es la ejecución de los deberes y obligaciones que una organización debe asumir para un funcionamiento coordinado y eficiente, por medio de un sistema jerárquico, mediante esta estructura se puede determinar las tareas que cada departamento y/o profesionales deben realizar. (economipedia.com/definiciones/funciones-administrativas.html)

Es de esta manera la perfecta sincronización para llevar a cabo las distintas funciones de una entidad, necesitan un proceso administrativo que cumpla los objetivos.

Si aplicamos las funciones administrativas a las ONG'S podemos aprovechar al máximo las capacidades que cada colaborador tiene dentro de las organizaciones, puesto que asignar obligaciones según su capacidad, hará que se tenga un mejor aprovechamiento humano y esto contribuirá a que cada departamento pueda realizar sus actividades con una mejor coordinación.

Por medio del organigrama jerárquico que debe poseer cada organización, se centra la autoridad de los diferentes elementos que lo conforman. Por lo general se distribuye en diferentes niveles, todo ello derivado a la asignación de responsabilidades según puesto de trabajo.

Con el objetivo de facilitar la identificación de las responsabilidades dentro de la organización, facilitando la comunicación interna tanto descendiente como ascendente;

cada nivel jerárquico cuenta con funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

3.2 Proceso Administrativo

Es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) todo ello con la finalidad de alcanzar los objetivos de una empresa u organización de una manera eficiente.

Henri Fayol fue el creador del proceso administrativo, en el año 1916 por medio de su libro denominado Administración Industrial y General que escribió basándose en su experiencia; en donde destaca los distintos niveles de gerencia, funciones administrativas y una lista de principios para administrar correctamente; de él surgen las 4 etapas en las que se compone el proceso administrativo:

- Planificar
- Organizar
- Dirigir
- Controlar

3.2.1 Planificación

La planeación es una de las primeras etapas que debe ejercer la gerencia, aquí es donde serán provistos los objetivos y metas y los métodos con los cuales se llevaran a cabo.

En la planeación se debe desarrollar un plan que contenga las diferentes actividades futuras que se van a realizar en un plazo previsto; así como una estrategia eficaz con un plan de acción flexible por si sucede algún imprevisto.

Como parte de la planificación está definir los objetivos que son los fines que una organización busca lograr a través de su existencia y su operación, es por ello la necesidad de fijar objetivos para entender los procesos y tener la capacidad de medir el crecimiento.

Tomando en cuenta que las ONG'S en nuestro medio se han venido incrementando día con día y teniendo como fin satisfacer necesidades sociales y tratar de lograr el desarrollo económico, social, educativo, etc. Estas entidades trabajan bajo objetivos, los cuales van muy relacionados con los programas que poseen. Es por ello la importancia de definir los objetivos.

El desarrollo de la planificación se debe de tomar en cuenta los siguientes aspectos la misión, la visión, los valores, los objetivos

3.2.1.1 Actividades de planeación.

- Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo
- Pronosticar
- Accionar frente a problemas futuros

3.2.2 Organización

Después de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es la distribución de cada una de las actividades entre los diferentes grupos de trabajo que componen una empresa.

La finalidad de la organización es asignar un objetivo a cada área de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de gastos y con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

La cooperación de los grupos de trabajo es esencial para el logro de objetivos de la organización, la comunicación entre las áreas de trabajo es importante para que se lleven a cabo las actividades de una manera eficaz y eficiente.

Es importante que cada colaborador de la organización se identifique con la visión y misión, para poder realizar sus funciones de una manera objetiva, también contar con el personal con la capacidad en cada área de trabajo para que puedan aportar sus conocimientos para el crecimiento profesional y de la organización.

Para ello se debe contratar y capacitar al personal, para que sea una mano de obra calificada y especializada. Así mismo suplir el material y equipo necesario para que se puedan realizar sus actividades de manera eficiente.

3.2.2.1 Actividades de la Organización.

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado
- Subdividir cada tarea en unidades operativas
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector
- Proporcionar materiales y recursos útiles a cada sector

La idea es ver quien se encarga de cada tarea, en qué orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución.

3.2.3 Dirección

Dentro de las funciones de la administración de una entidad se encuentra la supervisión de cada puesto de trabajo, con la finalidad de verificar que se cumpla cada actividad manteniendo los estándares de calidad.

Es por ello que en la dirección es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir puestos e interviene ante cualquier conflicto que se presente en la consecución de objetivos.

El poder brindar el crecimiento profesional de los colaboradores según mérito dentro de la organización, motivara a al compromiso del colaborador hacía la empresa y así pueda aportar para la mejora continua en las actividades que realiza.

El capacitar al personal en temas relacionados a sus funciones dentro de la organización, no solo ayudara al crecimiento profesional del colaborador sino aportará una mejora continua a la empresa adaptando los conocimientos adquiridos a los procesos que realizan día a día.

La persona a cargo de supervisar el seguimiento de las áreas dentro de la organización, debe conjuntamente con la supervisión, cuidar el recurso humano, poniendo atención a las necesidades que puedan surgir para el cumplimiento de sus actividades.

Al mismo tiempo orientar a cada trabajador a cumplir las metas propuestas, e informar sobre las políticas de la empresa.

3.2.3.1 Actividades de la Dirección.

- Ofrecer un carácter motivador al personal

- Remunera a cada trabajador con un sueldo
- Está atento a las necesidades de cada trabajador
- Mantiene una comunicación estable en cada área de trabajo

3.2.4 Control

El control se basa en el seguimiento a cada departamento con el fin de supervisar que se cumplan con los objetivos.

El control es una tarea administrativa que debe ser ejercida con profesionalidad y transparencia para analizar sus puntos altos y sus puntos bajos.

Es importante que dentro de la organización se pueda tener métodos para evaluar resultados en cada puesto de trabajo, para que refleje en qué áreas están bien y en cual deben mejorar, todo ello para seguir realizando las actividades de una manera más eficiente y eficaz para cumplir con los objetivos.

3.2.4.1 Actividades de Control.

- Compara los resultados obtenidos con los planes previamente hechos
- Evalúa y analiza los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes

El proceso administrativo es continuo, no se trata de realizar cada etapa y termina ahí, cuando termina un ciclo, se pasa al siguiente, mismas que se dividen en dos fases.

Fase mecánica: Está compuesta por la planificación y la organización, podríamos decir que es una parte estática del proceso.

Fase dinámica: Está compuesta por la dirección y el control, esta fase hace referencia al movimiento.

3.3 Importancia del proceso administrativo

El proceso administrativo desempeña un papel fundamental en la gerencia de una organización para poder alcanzar los objetivos establecidos por la dirección.

De esta manera, seguir todas las etapas marcadas dentro del proceso administrativo, permitirá a la organización incrementar su grado de eficiencia a la hora de lograr las metas propuestas.

Entre las ventajas que podemos destacar del proceso administrativo destacamos las siguientes:

- Permite a la empresa disponer en todo momento de una planificación futura.
- Las actividades que se llevan a cabo en posibles escenarios se encontrarán estipuladas.
- Establece de forma clara los objetivos que tiene una determinada empresa en el corto, mediano y largo plazo.
- Se optimizan al máximo los recursos.
- Evita gastos superfluos que no se encuentran contemplados previamente.
- Puede suponer un incremento de la productividad ya que mejora la coordinación entre miembros del equipo

El poder aplicar las 4 etapas del proceso administrativo en la organización ayudara a que cada proceso se realice de manera más eficiente y eficaz y como equipo de trabajo contribuir al cumplimiento de los objetivos, según la visión.

Si el proceso administrativo lo aplicamos a las ONG'S tal es el caso de la fundación FUNDESPE, contribuirá a que cada etapa (planeación, organización, dirección y control); pueda mejorar los procesos que realizan y de esta manera seguir con su visión, que es promover el desarrollo sostenible y sustentable de la micro y pequeña empresa.

3.4 Auditoria Administrativa

La auditoría administrativa es una revisión completa de la estructura organizacional de una empresa u organización, así como sus mecanismos de control, de operación y sus recursos humanos y materiales.

El término de auditoría administrativa se empleó por primera vez en 1935, cuando James O. McKinsey propuso los fundamentos para una revisión de una empresa en todos sus aspectos.

En 1949 Billy E. Goetz, afirmó que la auditoría administrativa es la más comprensiva y poderosa de estas técnicas para detectar problemas, porque busca, en una forma general, descubrir y corregir errores de administración. (Franklin F., Enrique Benjamín, 2007)

En 1953, George R. Terry sostiene la necesidad de evaluar a una organización a través de una auditoría. El propone 4 procedimientos para llevar a cabo la evaluación

3.4.1 Apreciación de Conjunto

Análisis de la estructura para determinar si cumple con las condiciones de eficacia requeridas.

3.4.2 Apreciación Informal

Efectuar preguntas para descubrir posibilidades de mejoramiento.

3.4.3 Apreciación de Comparación

Comparar la estructura orgánica de la empresa con las otras similares o competidoras.

3.4.4 Enfoque Ideal

Imaginar una estructura ideal, y compararla con la estructura en revisión, anotando las mejoras que pueden realizarse.

En 1984, Robert J. Thierauf introduce la auditoría administrativa y la forma de aplicarla sobre una base de preguntas para evaluar las áreas funcionales, el ambiente de trabajo y los sistemas de información. Por su parte Alexandre Hamilton Institute, en el documento denominado La auditoría administrativa, plantea como optimizar la eficiencia y eficacia de su compañía, es decir, propone la forma de evaluar el empleo racional de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de una empresa. ((Franklin F., Enrique Benjamín, 2007)

Entonces podemos decir que la auditoría administrativa permite observar en qué grado se ha alcanzado los objetivos, al mismo tiempo que se evalúan las prácticas administrativas, como la planificación, la organización, la dirección y el control.

Si se realiza una auditoría administrativa a las ONG'S, tal es el caso de la Fundación FUNDESPE, se puede evaluar si han alcanzado con los objetivos trazados conforme a su visión y misión, por medio de los procesos ya establecidos dentro de la organización.

El poder evaluar sus prácticas administrativas, ayudarán a identificar en qué aspectos hay deficiencias y poder contrarrestar esos errores y de esta manera poder mejorarlos. Y si no existieran procesos para algunos departamentos dentro de la Fundación poder implementarlos para que el trabajo que realizan en la Fundación sea más confiable.

Todo proceso de evaluación que se realice a la fundación, hará que cada vez se mejoren los procesos, así como también evaluar el recurso humano y las mejoras continuas que puedan aportar a la fundación; el contar con los recursos necesarios para poder llevar a cabo sus actividades tendrá un impacto positivo.

Dentro de cada organización podemos mejorar procesos, disminuir errores, detectar oportunidades de crecimiento, administrar el recurso humano de la mejor manera, es por ello que creemos en la importancia de realizar Auditorías Administrativas realizadas por expertos por lo menos una vez al año.

Un beneficio que podemos obtener después de las auditorias administrativas es la confiabilidad con que se realizaran los procesos para la mejora continua de la fundación, así como la credibilidad de las actividades que realizan para promover el desarrollo económico y social a la Micro y pequeña empresa.

3.5 Objetivos de la Auditoria Administrativa

Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, realizar un análisis causa – efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

Es necesario establecer el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia resultados específicos, entre los cuales se pueden mencionar:

3.5.1 De Control

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

3.5.2 De Productividad

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

3.5.3 De Organización

Determinan que el 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.

3.5.4 De Servicio

Representa 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

3.5.5 De Calidad

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

3.5.6 De Cambio

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

3.5.7 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.

3.5.8 De Toma de Decisiones

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

3.5.9 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, así como con los proveedores y clientes.

3.5.10 De Vinculación

Facilitan que la auditoría se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.

3.6 Alcance de la Auditoria Administrativa

El área de influencia que abarca la auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actualización. tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Enfoque estratégico
- Ámbito de operación
- Tamaño de la empresa
- Número de empleados
- Nivel de desempeño
- Entorno
- Sistema de calidad

3.7 Campo de aplicación de la Auditoria Administrativa

La auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones ya sean públicas, privadas o sociales.

3.7.1 Sector Público

En este sector la auditoria se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y

líneas generales de estrategia. En base a lo anterior se centra en las instituciones representativas de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.

3.7.2 Sector Privado

La auditoría se aplica tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación, área de influencia, relación comercial y pensamiento estratégico sobre la base de las siguientes características.

- Tamaño de la empresa
- Tipo de industria
- Naturaleza de sus operaciones
- Enfoque estratégico

En relación al tamaño se clasifican en:

- Microempresa
- Empresa pequeña
- Empresa mediana
- Empresa grande

En relación a la naturaleza de sus operaciones se agrupan en:

- Nacionales
- Extranjeras
- Mixtas

3.7.3 Sector Social

En este sector la auditoría administrativa se aplica para evaluar aspectos tales como la promoción del derecho a la educación, la vivienda, el trabajo, la salud, el desarrollo económico, la protección social y el bienestar de los sectores más desprotegidos, en atención a “Tipo de organización” y “Naturaleza de su función”; Por su tipo o figura pueden ser:

- Agrupaciones
- Asambleas
- Asociaciones
- Colegios
- Comisiones
- Cooperativas
- Empresas de solidaridad
- Fondos
- Fundaciones
- Organismos de asistencia e integración social
- Organizaciones comunitarias
- Procuradurías
- Proyectos
- Sociedades
- Voluntariados

Por su función se les ubica en las siguientes áreas:

- Alimentación y nutrición
- Atención Social
- Cultura
- Derechos Humanos
- Deporte
- Desarrollo urbano y vivienda
- Educación
- Empleo
- Protección Civil
- Salud y seguridad social

Se puede decir que, la aplicación de una auditoría administrativa en las organizaciones puede tomar diferentes cursos de acción, dependiendo de su estructura, objetivo, servicio, así como su nivel de desarrollo.

3.8 La importancia de realizar una Auditoría Administrativa

El proceso de auditoría administrativa se inicia con la selección de un objeto de auditoría, que puede ser un área específica de la gestión, un proceso o un programa. Luego se realiza un análisis de riesgo para identificar los posibles problemas que puedan afectar al objeto de auditoría, una vez identificados los riesgos, se establecen las metodologías y técnicas de auditoría que se utilizarán.

La auditoría administrativa es una herramienta muy útil para mejorar la gestión de las organizaciones, porque permite detectar problemas y corregirlos antes de que se produzcan daños irreparables.

El objetivo principal de la auditoría administrativa es brindar una opinión objetiva sobre la gestión de la organización auditada, así como también contribuir a mejorar la gestión de la organización a través de la identificación de áreas de mejora y la formulación de recomendaciones.

La auditoría administrativa se realiza conforme a una serie de objetivos, a continuación se presentan cinco objetivos principales.

1. Evaluar si la gestión de la organización se ha ajustado a las normas y procedimientos establecidos.
2. Determinar si los recursos han sido utilizados de manera eficiente, eficaz y económica.
3. Identificar áreas de mejora en la gestión de la organización.
4. Formular recomendaciones para mejorar la gestión de la organización.
5. Brindar una opinión objetiva sobre la gestión de la organización.

La auditoría administrativa es una herramienta muy valiosa para evaluar la eficacia y eficiencia de una organización, así como también ayuda a detectar cualquier irregularidad o fraude.

La auditoría administrativa se realiza generalmente por un equipo de auditores externos que evalúan los registros y documentos de la organización. También pueden entrevistar a los empleados y realizar un seguimiento de los procesos.

Una vez finalizada la auditoría administrativa, se elabora un informe detallado con los hallazgos y recomendaciones para la mejora de la gestión de la organización.

Sin duda, es muy importante para mejorar la gestión de una organización identificando áreas problemáticas y corregir los errores, mejorando la transparencia. Es por ello que toda organización debe llevar a cabo auditorías periódicas para asegurar que están funcionando bien.

La auditoría administrativa se basa en una serie de principios que sirven de guía a los auditores, siendo estos

3.8.1 *Principio de Legalidad*

Toda actividad administrativa debe ajustarse a la legislación vigente.

3.8.2 *Principio de Imparcialidad*

Los auditores deben mantener una posición neutral y objetiva en todo momento.

3.8.3 *Principio de Eficacia*

La administración debe buscar el máximo beneficio para la ciudadanía con el mínimo gasto.

3.8.4 *Principio de Eficiencia*

La administración debe realizar sus actividades de la manera más eficiente posible.

3.9 Ventajas de la Auditoría Administrativa

La auditoría administrativa aplicada a las Organizaciones No Gubernamentales ONG; puede tener varias ventajas para asegurar la transparencia y eficiencia en su gestión de las cuales podemos mencionar

3.9.1 Mejora de la Transparencia

Una auditoría ayuda a garantizar que los recursos de la ONG se estén utilizando de manera adecuada y que se estén cumpliendo los estándares contables y financieros. Esto aumenta la transparencia y la confianza de los donantes, colaboradores y otros interesados en la ONG.

3.9.2 Mejora de Problemas

Durante el proceso de auditoría, el equipo de auditoría puede identificar problemas o áreas de mejora en la gestión financiera y administrativa de la ONG. Esto puede ayudar a corregir estos problemas y mejorar su eficiencia

3.9.3 Mejora de Impacto

Una auditoría también ayuda a evaluar si la ONG está alcanzando sus objetivos y metas y si su estrategia está siendo efectiva. Esto ayuda a mejorar su impacto en la comunidad.

3.9.4 Identificación de Oportunidades

El equipo de auditoría también puede identificar oportunidades para mejorar la gestión.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

4.1 Resultados

En relación a la información recaudada a los colaboradores que laboran en la Fundación para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (FUNDESPE) filial Quetzaltenango; se estableció lo siguiente:

4.1.1 Departamento de Contabilidad

Es importante que en toda organización se pueda contar con un método de evaluación en donde se pueda examinar los procesos administrativos que realizan con la finalidad de mejorar cada una de las actividades que realizan de una manera eficiente.

Gráfica 1

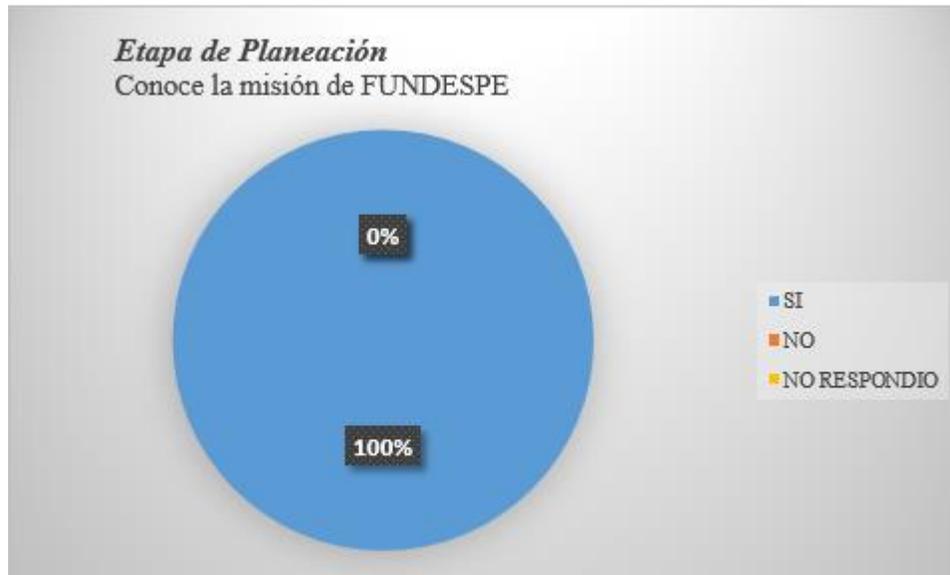


FUENTE: Elaboración Propia

La totalidad del personal entrevistado indica que conocen la visión de la fundación; que busca ser una fundación líder en el mercado micro financiero de Guatemala, para movilizar recursos con rentabilidad, promoviendo el desarrollo sostenible y sustentable de la micro y pequeña empresa.

De esta manera ayuda que cada colaborador este identificado con la visión, para el logro en conjunto de los objetivos.

Gráfica 2

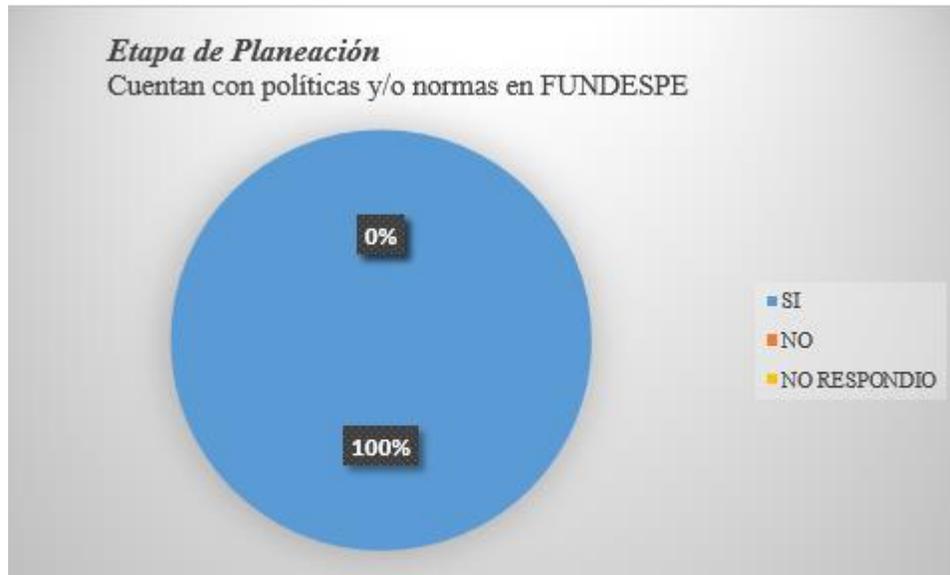


FUENTE: Elaboración Propia

La totalidad del personal entrevistado indica que conocen la misión de la Fundación; esto contribuye para que en equipo se trabaje y de esta manera se pueda llevar a cabo con la misión, promoviendo el desarrollo económico y social de la micro y pequeña empresa.

La fundación ofrece a la población varios proyectos crediticios, que se acoplan a las diferentes necesidades de la comunidad, optimizando los recursos financieros, humanos y materiales.

Gráfica 3



FUENTE: Elaboración Propia

La totalidad de los entrevistados indican que cuentan con políticas internas en la Fundación; Son normas que están diseñadas para regular por medio de reglas la conducta dentro de la fundación, deben ser captadas por todos los colaboradores que laboran en ella.

Las políticas están creadas por la gerencia y son útiles para encaminar a la fundación hacia sus objetivos; en ella van plasmada los valores de la fundación y contribuyen a reforzar la imagen; también especifica las responsabilidades que cada colaborador, debe asumir dentro de la Fundación.

Gráfica 4



FUENTE: Elaboración Propia

La mitad indicó que cuentan con manual de funciones dentro de la fundación; la otra mitad manifestó que no cuentan con manual de funciones, esto refleja una debilidad, porque no se tiene una guía para la elaboración de las actividades según el área de trabajo.

En el manual de funciones se prepara en una empresa en donde se determina las responsabilidades y funciones que cada colaborador debe seguir en cada área de la organización.

Gráfica 5



FUENTE: Elaboración Propia

La mitad de los entrevistados indican que cuentan con algunos procedimientos dentro del departamento; la otra mitad manifestaron que no tienen un manual de procedimientos como tal, que estandarice los procesos que realizan en el departamento de contabilidad.

El manual de procedimientos es un documento que describe en forma secuencial las operaciones que se deben seguir en la ejecución de los procedimientos de cada área de una organización.

Gráfica 6

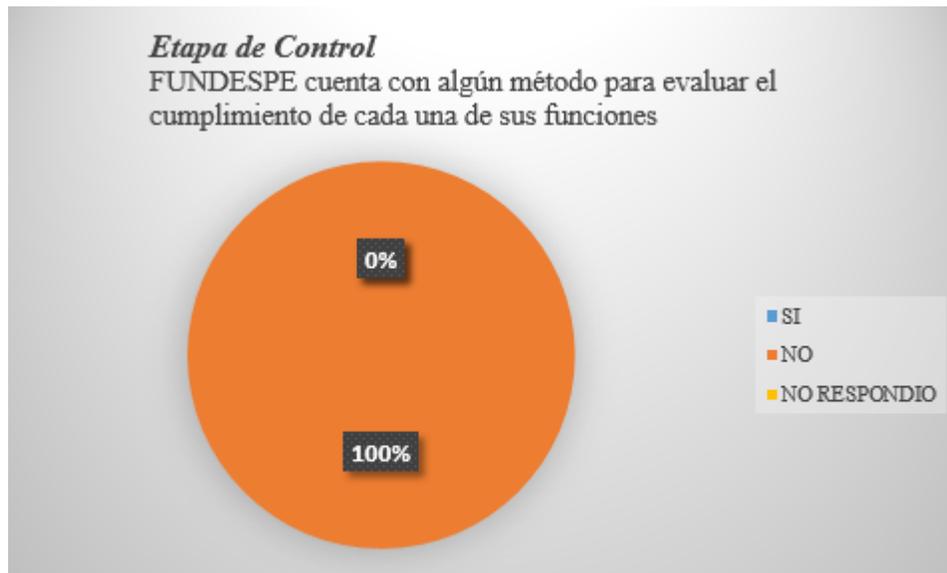


FUENTE: Elaboración Propia

El total de entrevistados indicaron que si han recibido capacitaciones, según el área de trabajo y las actividades que desempeñan, por lo menos 2 veces al año, esto contribuye a que cada colaborador pueda enriquecer sus conocimientos y pueda ponerlos en práctica en la Fundación, realizando sus tareas de una manera más eficiente.

El poder contar con capacitaciones constantes dentro de la organización, fortalece el recurso humano y como resultado positivo en el logro de los objetivos y un mejor servicio a la comunidad.

Gráfica 7



FUENTE: Elaboración Propia

El total de entrevistados indican que no cuentan con ningún método para evaluar el cumplimiento de sus funciones, en base a que no cuentan con un manual de funciones establecido no pueden proceder a tener un método para evaluarlos; por lo que es importante que se pueda implementar un manual de funciones y crear una herramienta que pueda evaluar su cumplimiento.

Un método de evaluación es un proceso sistematizado por el cual se puede calificar el trabajo que realiza un empleado durante cierto periodo de tiempo y área laboral, con la finalidad de encontrar estrategias que ayuden a mejorar el rendimiento.

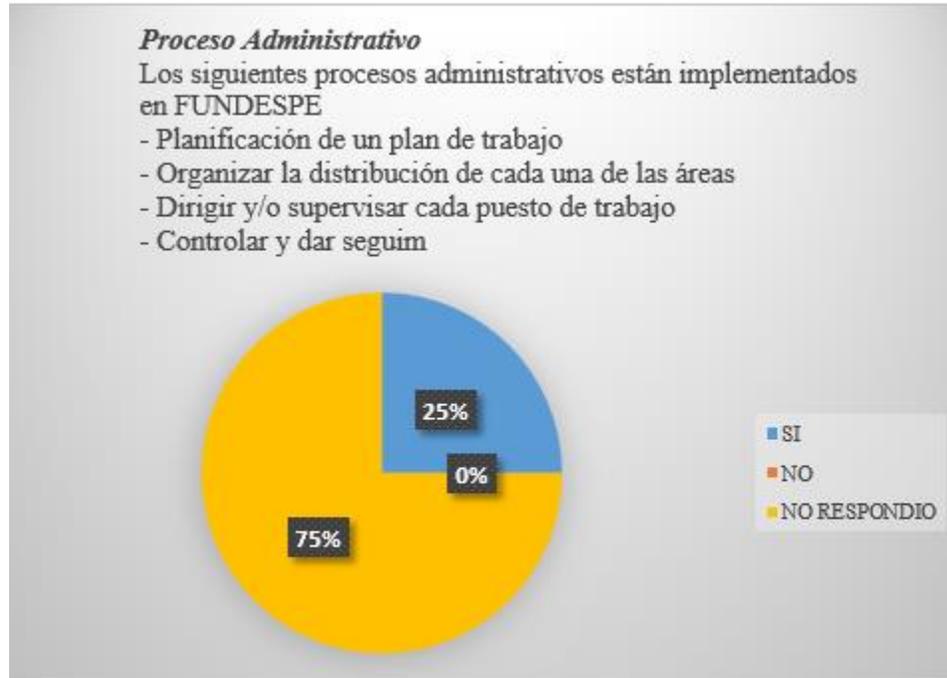
Gráfica 8



FUENTE: Elaboración Propia

El total de entrevistados indicó que no han practicado ninguna auditoría administrativa en la fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE, esto puede significar una debilidad para la fundación, según la página Gerencie.com indica que la importancia de realizar una auditoría administrativa tiene como objetivo ayudar a mejorar sus sistemas y procesos, definiéndose como una herramienta que se utiliza para evaluar la eficacia y eficiencia de una organización ayudando también a detectar cualquier irregularidad.

Gráfica 9



FUENTE: Elaboración Propia

El 25% del total entrevistado indicó que de los procesos que realizan dentro de la fundación están la planeación, organización; El otro 75% no respondieron porque desconocen sobre el proceso administrativo y cuales se pueden estar ejecutando dentro de la fundación. La finalidad del proceso administrativo es cumplir con los objetivos de una organización aprovechando al máximo los recursos de una forma correcta, rápida y eficaz por medio de 4 etapas elementales Planificación, Organización, Dirección y Control.

Gráfica 10



FUENTE: Elaboración Propia

El total de entrevistados no respondió, dado que en la fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE, no se ha realizado ninguna auditoría administrativa, por lo cual no se puede medir si han mejorado los procesos que realizan.

Según la página de Gerence.com indica que la auditoría administrativa es importante para mejorar la gestión de una organización, porque identifica áreas problemáticas, a través de un examen a la organización con métodos que evalúan el desempeño de las funciones administrativas ya sea de manera total o parcial, entregando al final un informe de hallazgos y recomendaciones, mismas que se pueden aplicar para corregir las deficiencias o irregularidades en la organización.

Gráfica 11

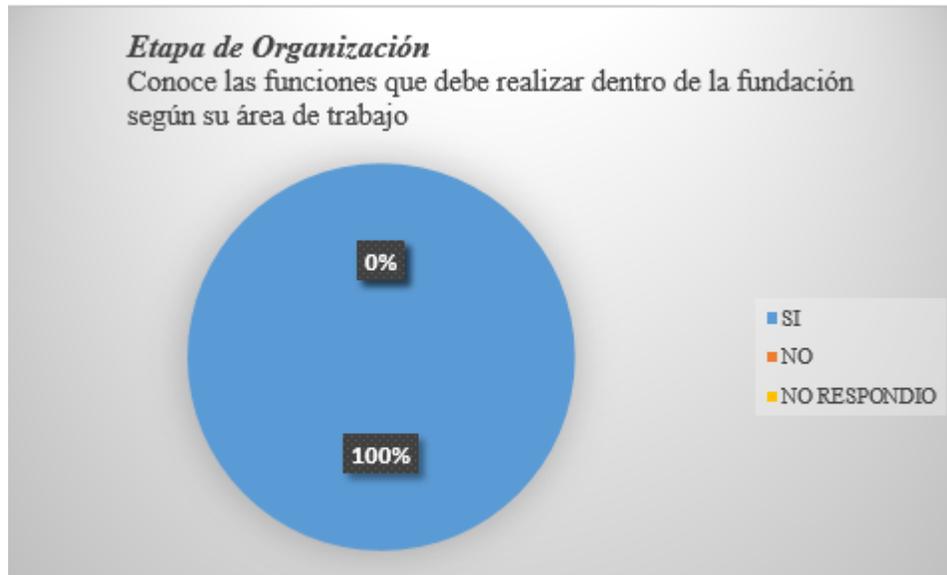


FUENTE: Elaboración Propia

El total entrevistado no respondió sobre el porcentaje de aplicabilidad de los procesos administrativos, porque no se ha realizado ninguna auditoría administrativa y aun no identifican cuales son las etapas que comprende el proceso administrativo.

Por medio del proceso administrativo se pretende conseguir los objetivos de la organización de forma más eficiente, siendo estas etapas la planificación, organización, dirección y control. Todo este conjunto de etapas debe ser evaluado por medio de una Auditoría Administrativa para analizar si se están realizando de una manera eficaz y eficiente para el logro de los objetivos y poder identificar si existen deficiencias y/o errores y poder mejorar los procesos.

Gráfica 12

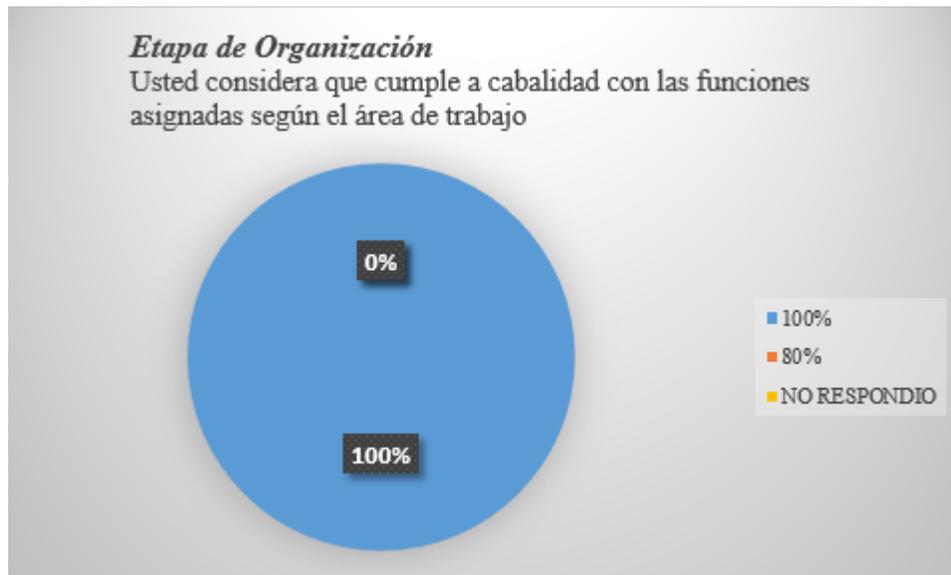


FUENTE: Elaboración Propia

El total de entrevistados indican que si conocen cuales son las funciones que deben realizar según su área de trabajo dentro de la fundación; mismas que fueron indicadas por Gerencia de manera verbal, al inicial la relación laboral.

El poseer las funciones en un documento por escrito ayudará a que tengan presente las actividades a realizar y mejoren sus procesos de una manera eficaz y eficiente. Y de esta manera estandarizar los procesos.

Gráfica 13



FUENTE: Elaboración Propia

El total de entrevistados indicó que cumplen con el 100% de las funciones asignadas de manera verbal, en base al cargo asignado a cada colaborador y la responsabilidad que cada área conlleva.

El que cada colaborador se identifique con la visión y misión de la organización, permite que puedan realizar las tareas asignadas con responsabilidad y compromiso, para el cumplimiento de los objetivos. Pero si es implementado un manual de funciones hará que sus actividades se puedan llevar a cabo con mayor precisión y se pueda medir su eficacia y eficiencia.

Gráfica 14



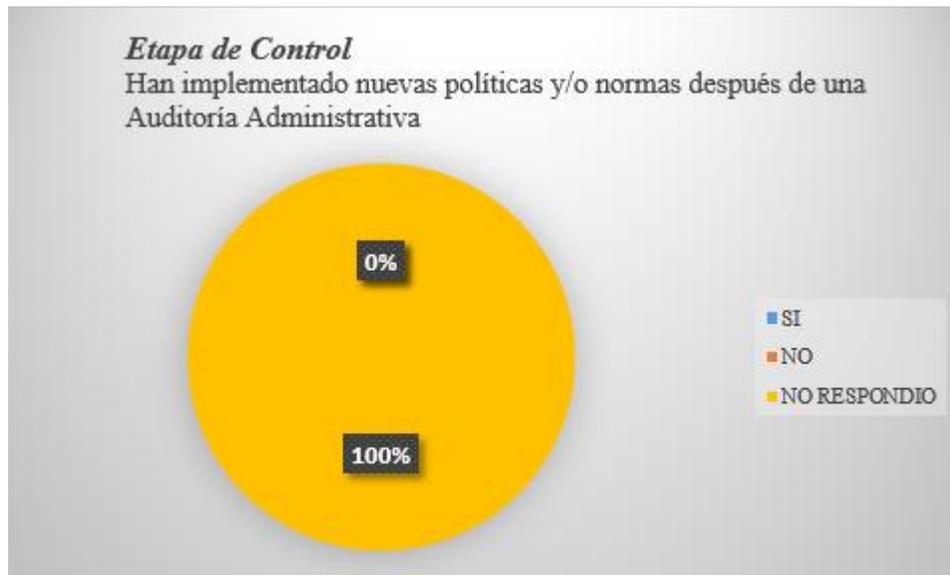
FUENTE: Elaboración Propia

El total de los entrevistados no respondió en relación a la implementación de los procesos o mejoras en el departamento de contabilidad, porque no han realizado auditorías administrativas a la fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE.

Dado que en el departamento de contabilidad lleva el registro contable de todas las operaciones ejecutadas por la fundación, es importante que se pueda realizar auditorías administrativas; para poder evaluar su proceso administrativo, detectar y evaluar las deficiencias y/o errores si existieren y poder mejorar los procesos, para brindar un mejor servicio tanto interna como externa a la fundación.

Según la página de fundaciones y asociaciones nos indica que el realizar un auditoría administrativa pueden tener muchas ventajas como lo puede ser la mejora en la transparencia ayudando a garantizar que los fondos y recursos de la ONG.

Gráfica 15



FUENTE: Elaboración Propia

El total de los entrevistados no respondieron a la implementación de políticas y/o normas, porque no se ha realizado ninguna auditoría administrativa a la fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE; contando en la actualidad con las políticas ya existentes en la fundación.

Dentro de los instrumentos de la auditoría administrativa esta la inspección de documentos, realizando una revisión exhaustiva de la documentación de la entidad con el objetivo de comprobar su adecuación y conformidad, después de la evaluación el equipo de auditores pueden dar algunas recomendaciones de mejoras a las políticas y/o implementación de nuevas políticas, para desarrollar las actividades de una manera objetiva, eficiente y eficaz en base a los objetivos de la organización.

Gráfica 16

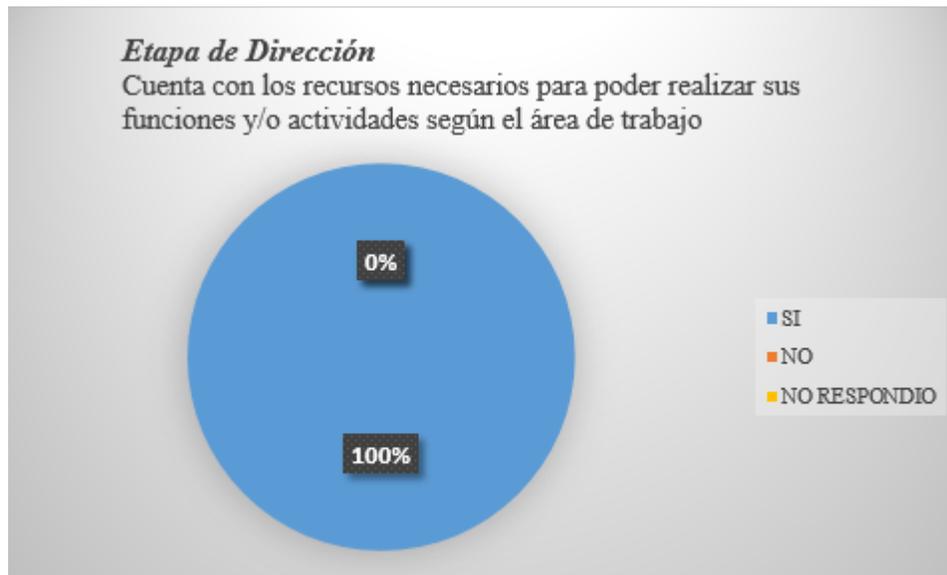


FUENTE: Elaboración Propia

El total de los entrevistados no respondió con relación al porcentaje de cumplimiento en nuevas políticas posterior a una auditoría administrativa a la fundación, porque no se implementó ninguna.

Es importante poder evaluar el cumplimiento y/o aplicabilidad de nuevas políticas si se implementaron en la organización, todo ello como parte del control y verificar la efectividad que ha tenido en la fundación.

Gráfica 17



FUENTE: Elaboración Propia

El total de entrevistados indican que cuentan con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en cada departamento de la fundación; es importante contar con los insumos materiales, humanos, tecnológicos, etc. para el desarrollo de las funciones que cada área realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos de una manera eficaz y eficiente y darle el mejor aprovechamiento.

Según la página gerencie.com nos indica que la auditoría administrativa uno de sus objetivos es evaluar si los recursos se están utilizando adecuadamente de acuerdo a los objetivos de la organización.

CAPITULO V

PROPUESTA

La Fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE, debe fortalecer sus procesos administrativos para que pueda desarrollar sus actividades y procedimientos de una manera eficaz y eficiente, optimizando los recursos que posee.

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la investigación realizada a los colaboradores de la fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE, no han realizado ninguna auditoría administrativa en la organización.

Es por ello que el poder implementar un cuestionario de control, ayudará a la fundación a evaluar los procesos que actualmente realizan.

El cuestionario es una herramienta que pretende medir la calidad de los procesos. Su objetivo es mostrar errores en los procesos que podrían dar lugar a la falta de exactitud de las cuentas o desafiar los objetivos.

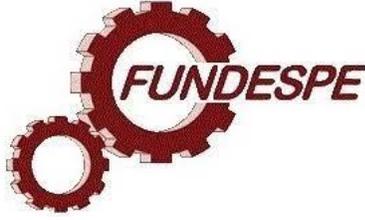
Un cuestionario de control permite identificar los puntos clave de cada proceso y medir su eficacia. Incluye preguntas destinadas a analizar las operaciones de riesgo.

Por consiguiente, al realizar este tipo de cuestionarios, ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos, es por ello la importancia de poder aplicarlos.

Enfocaremos nuestro cuestionario de control en el departamento de contabilidad de FUNDESPE.

Cuestionario de Control Departamento de Contabilidad

Para poder mejorar los procesos que se realizan en el departamento de contabilidad de la Fundación para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa FUNDESPE, se propone el siguiente cuestionario de control.



Cuestionario de Control Departamento de Contabilidad

Fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa

FUNDESPE

Generalidades

Con la finalidad de evaluar las actividades que actualmente se realizan en el departamento de contabilidad de la fundación, se propone la implementación de un cuestionario de control como método de supervisión de las funciones y responsabilidades dentro del departamento y de esta manera aumentar la efectividad y eficacia en los procesos que se realizan.

Objetivo

Es ayudar a evaluar los controles generales e internos de una organización y de esta manera mejorar la productividad en las actividades.

Alcance

El cuestionario de control es para ser aplicado en el departamento de contabilidad de la Fundación de desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE.

Finalidad

Que pueda ser implementado en el departamento de contabilidad de la Fundación FUNDESPE, para evaluar las áreas de mejoras para que los procesos se puedan realizar de una manera más eficiente y eficaz.

**CUESTIONARIO DE CONTROL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
PLANEACIÓN				
¿Conoce la visión de la fundación?				
¿Conoce la misión de la fundación?				
¿Conoce la estructura organizacional?				
¿Realizan alguna planificación de trabajo (presupuesto financiero)?				
¿Llevan un control sobre la ejecución del presupuesto y se informa a la Dirección Ejecutiva?				
¿La Dirección Ejecutiva utiliza algún medio para dar información importante de la Fundación a sus colaboradores (memorándum, portal interno)?				
¿Realizan supervisión de resultados en el departamento de contabilidad?				
¿Se realiza de manera interna la supervisión y con qué periodicidad?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
ORGANIZACIÓN				
¿Cuentan con un manual de funciones dentro del departamento?				
¿Cada colaborador del departamento conoce las responsabilidades del puesto de trabajo?				

¿Cuentan con un manual de procedimientos dentro del departamento?				
¿Cuenta con recursos materiales para la ejecución de sus actividades?				
¿Cuentan con un sistema contable para registro de sus operaciones?				
¿Fundespe posee manual de funciones para cada área y/o departamento, autorizado por la Dirección Ejecutiva?				
¿Se cumple con el manual de funciones de la Fundación?				
¿Cuentan con perfil para cada puesto dentro de la fundación?				
¿La fundación cuenta con algún manual de inducción al nuevo personal?				
¿La fundación cuenta con algún archivo en donde contenga el historial laboral de cada colaborador (contrato, currículum, actualización de RTU, suspensiones IGSS)?				
¿Se lleva un control con la actualización de documentos para agregar al historial laboral (diplomas, certificados)?				
¿Realizan actualización sobre los antecedentes penales?				
¿Realizan actualización sobre los antecedentes policíacos?				
¿Cuenta la fundación con un manual contable?				
¿Existe algún programa y/o archivo que contenga los registros contables?				
¿Llevan algún registro físico de los documentos contables?				
¿El personal del departamento de contabilidad se capacita constantemente en temas contables?				
¿El personal del departamento de contabilidad se mantiene actualizado en los temas fiscales?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
DIRECCIÓN				
¿Ha recibido capacitaciones según su área de trabajo?				
¿Tiene una comunicación fluida con los demás departamentos de la fundación?				
¿Recibe ayuda de sus superiores cuando lo necesita?				
¿El equipo de trabajo que utiliza es apto para las funciones que realiza en el departamento?				
¿El personal que conforma el departamento de contabilidad, cumple con el perfil del puesto?				
¿Cuentan con los recursos necesarios para realizar sus actividades contables (papelería, internet)?				
¿Cuenta con un lugar idóneo para desarrollar su trabajo?				
¿Los libros contables se encuentran al día y resguardados en un lugar seguro?				
¿Existe comunicación entre el departamento de contabilidad con la Dirección Ejecutiva con relación a la evaluación periódica de los informes contables?				
¿Existe apertura entre la Dirección ejecutiva y el personal del departamento de contabilidad, para hacer propuestas, sugerencias y/o aportes para mejorar procesos laborales del departamento?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
CONTROL				
¿Existe una persona encargada del monitoreo de las funciones de cada departamento?				
¿Realizan un informe comparativo de los resultados obtenidos en el departamento?				
¿El personal que actualmente se encuentra laborando dentro del departamento de contabilidad es suficiente, para cumplir con todas las funciones?				
¿Realizan supervisiones constantes al trabajo realizado en el departamento de contabilidad?				
¿Tienen algún registro sobre las supervisiones que realizan al departamento de contabilidad?				
¿Hay procesos que han mejorado en el departamento de contabilidad para que el trabajo se realice de una manera más eficiente?				
¿La comunicación que tienen con los otros departamentos de la fundación influye para algunas tareas en su puesto laboral?				

**CUESTIONARIO DE EVALUACION DE FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
FUNCIONES				
¿Elaboran inventarios periódicamente?				
¿Llevan control de las cajas chicas que manejan dentro de Fundespe por fondo y/o sucursal?				
¿Poseen un archivo de resguardo con las declaraciones pagadas?				
¿El archivo de las facturas y/o documentos se realizar por fondo y/o sucursal?				
¿Poseen un archivo de documentos por filial?				
¿Realiza informe contable de manera mensual por filial o general?				
¿Realizan un proceso para la autorización y emisión de cheques a beneficiarios?				
¿Llevan un registro sobre el cuadro de las boletas de los usuarios?				
¿Realizan un proceso para la solicitud y emisión de cheques para pago a proveedores?				
¿Realizan conciliaciones bancarias de manera mensual?				
¿Llevan un registro de los activos fijos de la fundación?				
¿Poseen algún registro de las tarjetas de responsabilidad?				
¿Realizan presupuesto anual de la fundación?				
¿Llevan un control de la ejecución del presupuesto anual				

CONCLUSIONES

Las operaciones que realizan las ONG'S de microcréditos, cada día son más complejas, con el fin de prestar el mejor servicio a la comunidad y obtener la más alta productividad posible.

La práctica de la auditoría administrativa en las ONG'S de microcréditos tal es el caso de FUNDESPE; constituye una herramienta valiosa para la solución de problemas en las diferentes áreas de trabajo, corrigiendo los errores administrativos y/o deficiencias en los procesos, para lograr los objetivos establecidos.

Después de realizar la investigación sobre la importancia de la auditoría administrativa aplicada a las ONG'S de microcréditos, tomando como objeto de estudio la fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE; se ha llegado a la siguiente conclusión.

Se evaluaron los elementos de la auditoría administrativa y dentro de la fundación no se han aplicado, dado que no han realizado ninguna auditoría administrativa; pero vemos que es importante que puedan aplicarse con el objeto de mejorar sus operaciones, optimizando los recursos que posee.

FUNDESPE cuenta con una estructura organizativa por medio de la cual indica cómo está dividida la fundación y los departamentos que lo conforman esto con la finalidad que cada uno ejecute sus actividades para alcanzar un fin común.

Dentro del proceso administrativo no todo el personal de FUNDESPE los conoce y únicamente un 25% indico que ejecutan la Planeación y la organización; es por ello que se sugiere poder implementar cuestionarios de control para poder complementar la dirección y el control.

En nuestro medio, la mayoría de ONG'S no practican regularmente auditorias administrativas para evaluar sus operaciones, desconociendo que es importante implementar o mejorar los procesos ya establecidos para cumplir con la visión y misión de la empresa; Esto contribuye a mejorar de manera eficaz y eficiente cada tarea asignada a los departamentos que conforman la organización.

Por medio de auditoria administrativa se puede reducir las debilidades existentes en los procesos que realizan, y así lograr obtener controles más eficientes, para fortalecer la estructura operativa y preveer problemas futuros.

RECOMENDACIONES

Practicar auditorias administrativas periódicamente en la fundación para el desarrollo de la micro y pequeña empresa FUNDESPE, con el fin de mejorar sus controles y aumentar la eficiencia en su proceso administrativo para lograr la optimización de los recursos, para el logro de sus objetivos de una manera eficaz y eficiente.

Practicar correctamente el proceso administrativo (planificación, Organización, Dirección y Control) en la fundación FUNDESPE, contribuirá a mejorar los resultados en base a los objetivos.

Establecer por escrito las funciones que le corresponde a cada departamento que conforma la Fundación FUNDESPE, ya que son parte de la estrategia de los objetivos y esto contribuirá a fortalecer el funcionamiento de las tareas asignadas.

Establecer como parte de las funciones administrativas métodos de evaluación de los procesos que realizan en la Fundación para poder detectar las posibles debilidades y/o errores y poder corregirlas para tener una mejora continua.

Implementar capacitaciones al personal según el departamento al que pertenecen, contribuirá al desarrollo profesional del recurso humano, así como también la implementación de los conocimientos adquiridos para ejercer sus funciones de una manera más eficiente.

BIBLIOGRAFÍA

Franklin F., E.B. (2007). Auditoría Administrativa: *Gestión estratégica del cambio*.

Pearson Educación

Thierauf, R.J. (1988). Auditoría Administrativa: *Con cuestionarios de trabajo*. Limusa

Fundación Konrad Adenauer. (2009). Diccionario Municipal de Guatemala

Etecé. (2022, 2 de febrero). Concepto. <https://concepto.de/proceso-administrativo>

FUNDESPE. (2022, 26 de agosto). Memoria de Labores 2021

Auditoría Administrativa. (2017, 23 de marzo). Significados.

<https://www.significados.com/auditoria-administrativa>

Proceso administrativo. (2019, 1 de abril). Economipedia.

economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html

Decreto Ley Numero 106 Código Civil. (1973). Congreso de la República.

<https://mcd.gob.gt/wp-content/uploads/2013/07/codigo-civil.pdf>

Decreto Numero 02-2003. Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo

(2003) Congreso de la República de Guatemala.

https://www.minfin.gob.gt/images/downloads/leyes_ongs/textos_legales/2_1Decreto2-2003.pdf

Importancia de una Auditoría Administrativa. [https://fundacionesyasociaciones.com/ong-](https://fundacionesyasociaciones.com/ong-por-que-es-importante-realizar-una-auditoria)

[por-que-es-importante-realizar-una-auditoria](https://fundacionesyasociaciones.com/ong-por-que-es-importante-realizar-una-auditoria)

Auditoría Administrativa. <https://www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html>

ANEXO I

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Problema de Investigación

“Auditoría Administrativa en las Organizaciones No Gubernamentales ONG’S de microcréditos, caso FUNDESPE de la ciudad de Quetzaltenango”

Antecedentes del Problema

Una Organización No Gubernamental, también conocida como **ONG** es una organización constituida con intereses culturales, educativos, deportivos, de servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro.

Tiene patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales y personalidad jurídica propia distinta de las de sus asociados, al momento de ser inscrita en el registro correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la ley específica y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario; tiene vida jurídica según el decreto 02-2003 de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales.

En el caso de FUNDESPE una ONG de microcréditos, deben contar con un sistema de control y supervisar regularmente cada proceso para saber el funcionamiento de la institución y si lo están ejecutando de la manera correcta

Los métodos de control que utilicen en una organización deben proporcionar un grado de seguridad razonable respecto al logro de sus objetivos; eficacia y eficiencia de las

operaciones y la fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El objetivo del control interno está relacionado con los objetivos de la organización, siendo estos los fundamentales operacionales, financieros y de cumplimiento. El control interno por medio de métodos y procedimientos proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

A lo largo de la historia la evolución del pensamiento administrativo ha conferido a la auditoría administrativa una importancia singular, se considera una herramienta fundamental para el desarrollo sano de las organizaciones.

La auditoría administrativa surge cuando se percibe la necesidad de evaluar el comportamiento de una organización, asociada en particular con los aspectos de control.

Planteamiento del Problema

En las instituciones ONG'S de microcréditos, la Asamblea General tiene la responsabilidad de diseñar, instalar y supervisar regularmente el sistema de Control Interno; esto no es más que un plan de organización que utiliza métodos y medidas que adopta la institución para poder proteger los activos, verificar la corrección y oportunidad de la información financiera y establecer las políticas internas necesarias para el buen funcionamiento de dicha organización.

La Fundación para el desarrollo de la Micro y Pequeña empresa “FUNDESPE”, es una fundación Guatemalteca perteneciente al sector privado creada para promover el desarrollo de la región sur occidente del país, dirigida a la micro, pequeña y mediana empresa con asistencia técnica y crediticia.

La misión de esta institución es ser facilitadores eficaces de un proceso integral de cambio en usuarios, a través de la asistencia técnica y financiera puntual, su actividad principal es dar préstamos a micro empresarios, es por ello que se cree necesario contar con un buen control interno mismo que sea aplicado a los diferentes departamentos en los que se divide para que puedan desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia.

En este contexto, la planificación, organización, dirección y control son importantes para crear políticas internas y manuales, para ejecutar de una manera eficaz y eficiente cada proceso según lo establecido, para el buen funcionamiento de los objetivos de la fundación.

Debido al incremento de Organizaciones No Gubernamentales en nuestro país y tomando en cuenta que son entidades de carácter No lucrativo cuyo objetivo principal es el de proporcionar mejorar el nivel de vida de los habitantes del mismo, esto a base de donaciones de fuente interna y externa en busca del desarrollo nacional.

Estas instituciones hoy en día pueden demandar de algún tipo de auditoria, que abarquen además, los aspectos administrativos, es decir, una auditoria más amplia para poder estudiar su proceso administrativo.

A través de la auditoria administrativa podemos evaluar si la administración y la estructura administrativa de la institución cumplen con los objetivos propuestos en los planes de organización, dirección y control acordes a sus necesidades.

FUNDESPE no cuenta con una sistematización establecida para la ejecución y registro de sus procesos, es por ello, que se puede mencionar que la auditoría administrativa, es una herramienta que ayuda a detectar las deficiencias en el proceso

administrativo y pueda perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable, por lo que surge la interrogante:

¿Cuál es la importancia de la auditoría administrativa en las Organizaciones No Gubernamentales ONG'S de microcréditos, caso FUNDESPE de la ciudad de Quetzaltenango?

Justificación

La prevención es la mejor actitud que podría tomar las ONG'S de microcréditos; por lo que es importante que puedan realizar auditorías administrativas por lo menos una vez al año a fin de obtener información actualizada acerca de cómo es su funcionamiento, con que cuenta y de que carece, todo ello para minimizar los riesgos y que puedan seguir prestando sus servicios a la comunidad.

Las Organizaciones No Gubernamentales ONG'S de microcréditos, tal es el caso de FUNDESPE su finalidad es apoyar al emprendedor en sus proyectos con asesoría contable, financiera y de crédito, todo ello para que su negocio pueda tener un crecimiento económico en su región.

Una auditoría administrativa realiza un examen integral a la estructura organizacional, así como sus mecanismos de control, de operación, sus recursos humanos y materiales y evalúa la institución como un todo, cotejando su desempeño con sus objetivos tanto globales como por unidad.

Es por ello que la auditoría administrativa realiza un proceso en el que se busca evaluar detalladamente las actividades que realizan en cada departamento dentro de la institución, buscando mantener un control dentro de ella y conocer la efectividad en la

forma de operar por medio de su proceso administrativo (Planificación, Organización, Dirección, Control); pues permite hacer un seguimiento del cumplimiento de sus objetivos.

La institución al ser evaluada y analizada por medio de la auditoría administrativa permite determinar su estado actual y que aspectos deben mejorar o mantener su funcionamiento y calidad de su servicio.

El resultado de la auditoría administrativa es importante para tomar decisiones más acertadas en función del buen desempeño de los equipos de trabajo humanos y materiales que permiten el funcionamiento de la entidad.

MARCO METODOLOGICO

Objetivos

Objetivo General

Determinar la importancia de la auditoría administrativa en las Organizaciones No Gubernamentales ONG'S de microcréditos, caso FUNDESPE de la ciudad de Quetzaltenango

Objetivos Específicos

- Analizar los elementos de la auditoría administrativa.
- Examinar la estructura administrativa y el proceso administrativo.
- Revisar las funciones de las Organizaciones No Gubernamentales
- Conocer la estructura organizativa de la organización no gubernamental Fundespe de la ciudad de Quetzaltenango.

Unidad de Análisis

Departamento de contabilidad de la Fundación para el desarrollo de la Micro y Pequeña empresa “FUNDESPE” en Quetzaltenango

Delimitación del Problema

Delimitación Espacial

Se llevara a cabo en las instalaciones de la Fundación para el desarrollo de la pequeña y Micro Empresa “Fundespe” en Quetzaltenango, en el periodo 2021.

Delimitación Temporal

El tiempo que abarcara la investigación de auditoria administrativa será en el segundo semestre 2023.

Delimitación Teórica

- Organizaciones No Gubernamentales
- Organizaciones No Gubernamentales Micro financieras
- Auditoria Administrativa
- Fundespe

Hipótesis

La importancia de la auditoría administrativa en las Organizaciones No Gubernamentales ONG’S de microcréditos, caso FUNDESPE de la ciudad de Quetzaltenango es analizar las funciones y procesos administrativos y la evaluación de políticas y normas que optimizan los recursos dentro de la fundación.

Operacionalizar

Variable	Tipo	Indicador	Unidad de Análisis	Bosquejo
Auditoria Administrativa en las Organizaciones no Gubernamentales ONG'S de Microcréditos	Independiente	No. De Auditorias Administrativas. No. de procesos administrativos implementados. Porcentaje de aplicabilidad de la Auditoria Administrativa No. de evaluación a los métodos de control	Gerente de contabilidad Jefe de Cartera y Crédito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoria Administrativa <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Concepto 1.2 Tipos 1.3 Objetivos de Auditoria Administrativa 2. Organizaciones No Gubernamentales <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tipos 2.2 Objetivos 2.3 Ong's de Microcréditos
Funciones administrativas y el proceso administrativo	Dependiente	Establecer el No. de funciones administrativas. Porcentaje de cumplimiento de las funciones administrativas. Establecer el No. de procesos administrativos. Porcentaje de la aplicación de los procesos administrativos.	Gerente de contabilidad Jefe de cartera y crédito, Asesores de créditos y Secretarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso Administrativo <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Concepto 1.2 Importancia 1.3 Etapas (planeación, organización, dirección y control) 2. Funciones Administrativas <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Concepto
Políticas y normas que optimizan los recursos de la fundación	Dependientes	No. De políticas y normas implementadas. Porcentaje de cumplimiento de las normativas. No. de Controles de cada área	Gerente de contabilidad Jefe de Cartera y Crédito Asesores de créditos y Secretarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de políticas y normas. 2. Definición de eficacia y eficiencia.

		Porcentaje de cumplimiento de controles. Porcentaje de cumplimiento de funciones. No. de recursos utilizados en la fundación. Porcentaje de evaluación de desempeño.		
--	--	---	--	--

Metodología

Método de Investigación

La investigación será de tipo no experimental, documental.

ANEXO II

BOLETA DE ENCUESTA



UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA

Boleta No. _____

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Fecha: _____

CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

BOLETA DE ENCUESTA SOBRE EL TRABAJO DE GRADUACIÓN

DIRIGIDA A COLABORADORES Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INSTRUCTIVO

Como parte del trabajo de graduación, el estudiante que presenta la boleta desea obtener información sobre el tema “Auditoría Administrativa en las Organizaciones no Gubernamentales ONG’S de microcréditos, caso FUNDESPE de la ciudad de Quetzaltenango”. En tal sentido, se le agradece anticipadamente su colaboración en completar este formulario con preguntas directas e indirectas que permitan profundizar en la temática. Toda la información que usted. Proporcione será de carácter confidencial, toda vez que sustentará el presente estudio, el cual tiene un interés netamente académico respecto al tema.

1. ¿Conoce la visión de FUNDESPE?

SI _____ NO _____

Si la respuesta fue negativa ¿Por qué? _____

2. ¿Conoce la misión de FUNDESPE?

SI ____ NO ____

Si la respuesta fue negativa ¿Por qué? _____

3. ¿Cuentan con políticas y/o normas en FUNDESPE?

SI ____ NO ____

Observaciones _____

4. ¿Cuentan con manual de funciones en FUNDESPE?

SI ____ NO ____

Observaciones _____

5. ¿Cuentan con manual de procedimientos dentro del departamento de contabilidad?

SI ____ NO ____

Si la respuesta es negativa ¿Por qué? _____

6. ¿Han recibido capacitación según el área de trabajo?

SI ____ NO ____

Si la respuesta fue si ¿Con que frecuencia? _____

7. ¿FUNDESPE Cuenta con algún método para evaluar el cumplimiento de cada una de sus funciones?

SI ____ NO ____

Si la respuesta fue afirmativa ¿Sabe cuántos? _____

8. ¿Han practicado Auditorias Administrativas a FUNDESPE?

SI ____ NO ____

Si la respuesta fue afirmativa ¿Sabe cuántas? _____

9. ¿Cuál de los siguientes procesos administrativos están implementados en FUNDESPE?
- Planificación de un plan de trabajo
 - Organizar la distribución de cada una de las áreas
 - Dirigir y/o supervisar cada puesto de trabajo
 - Controlar y dar seguimiento para que se cumpla los objetivos de la fundación

10. ¿Cree usted que la Auditoria Administrativa practicada a FUNDESPE ha ayudado a mejorar los procesos?

SI ____ NO ____

¿Por qué? _____

11. ¿De la escala de 1 a 100 cuánto cree usted que se ha aplicado los procesos administrativos después de la Auditoria Administrativa?

12. ¿Conoce cuáles son las funciones que debe realizar dentro de la fundación según su área de trabajo?

SI ____ NO ____

Si la respuesta fue afirmativa ¿Sabe cuántas? _____

13. ¿De la escala de 1 a 100 cuanto considera usted que cumple con las funciones asignadas según el área de trabajo?

SI ____ NO ____ %

¿Por qué? _____

14. ¿Han implementado procesos o mejoras dentro del departamento de contabilidad después de la Auditoria Administrativa?

SI ____ NO ____

¿Cuáles? _____

15. ¿Se han implementado nuevas políticas y/o normas después de una Autoría Administrativa?

SI _____ NO _____

Si su respuesta fue afirmativa

¿Cuántas? _____

16. ¿Si se han implementado nuevas políticas y/o normas cuanto cree usted que es el porcentaje del cumplimiento de las mismas?

17. ¿Cuenta con los recursos necesarios para poder realizar sus funciones y/o actividades según el área de trabajo?

SI _____ NO _____

Figura 1

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	2021			2022			2023							
	Oct	Nov	Dic	Ene	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago
Aprobación de tema de investigación														
Elaboración del diseño de Investigación														
Elaboración del marco Teórico														
Recopilación de la información de campo														
Tabulación de la información														
Análisis de la información														
Elaboración de la propuesta														
Reuniones con el Asesor														
Aprobación del trabajo														
Entrega del trabajo terminado														