

- Se trata de una pequeña empresa dedicada a la compra-venta de equipo y accesorios electrónico y telefónico, así como a su instalación.
- Es una empresa constituida como sociedad anónima, que inició con un capital de
- 1000 dólares y con el tiempo lo ha incrementado. Actualmente dispone de un capital social de 4 millones de dólares y 35 empleados.
- Su manual de organización, elaborado en 1995, está mal estructurado, por lo cual se ha convertido en un obstáculo para los cambios que se han propuesto en la empresa.
- En lo que respecta a su estructura orgánica, las funciones son repetitivas y en las sucursales se confunden los puestos.
- Sus objetivos no están estructurados de manera correcta.
- Uno de los problemas más significativos que se detectó es que los directivos no le dan suficiente importancia a difundir su cultura organizacional entre el personal.
- No existen políticas establecidas, sólo procedimientos por escrito.
- Ha tenido dificultades para afrontar la competencia, ya que la zona en la que se localiza casi todas las empresas se dedican a este giro.
- Se acordó auditar la función de recursos humanos para determinar su efecto en el manejo de las áreas de ventas, compras y finanzas.
- La estructura organizacional es muy reducida en comparación con la diversidad de actividades que se desarrollan.
- No existe correspondencia entre la distribución de las instalaciones y el número empleados, lo que limita el movimiento y el flujo del trabajo.
- No se tiene una visión que precise lo que se desea hacer y en qué dirección debe avanzar la empresa.
- Se carece de una administración que sustente los aspectos organizacionales.
- El manual de organización es obsoleto en relación con las actividades y mercados actuales.
- No existen políticas que guíen la toma de decisiones y apoyen las funciones.
- No se dispone de un reglamento interno de trabajo, pues todo se maneja por medio de memorándums y circulares, lo que en muchas ocasiones dificulta que el personal conozca sus derechos y obligaciones.

Se pide lo siguiente:

- 1) Preparar la propuesta técnica del proyecto de auditoría (10 puntos)
- 2) De conformidad con los resultados de la investigación preliminar y análisis administrativo presentado, elabore el informe de auditoría administrativa identificando por cada etapa del proceso administrativo cuáles son los factores que requieren mayor atención, anotando las conclusiones y recomendaciones pertinentes. Utilizar el formato de cédula para el registro de aspectos relevantes que se muestra a continuación (30 puntos)

Ejemplo:

Aspectos revisados (factores)	Aspectos relevantes	Posible causa u origen problema
Procedimientos	Manual de organización mal estructurado	Falta de actualización, no responde a los cambios producidos

Etapas del Proceso Administrativo con sus factores (Para elaborar cédula de aspectos relevantes)

Planeación	Organización	Dirección	Control
Visión, Misión, Objetivos, Metas, Estrategias/tácticas, Procesos, Políticas, Procedimientos, Programas, Enfoques, Niveles, Horizonte	Estructura organizacional, División y distribución de funciones, Cultura organizacional, Recursos humanos, Cambio organizacional, Estudios administrativos, Instrumentos técnicos de apoyo	Liderazgo, Comunicación, Motivación, Grupos y equipos de trabajo, Manejo del estrés, el conflicto y la crisis, Tecnología de la información, Toma de decisiones, Creatividad e innovación	Naturaleza, Sistemas, Niveles, Proceso, Áreas de aplicación, Herramientas, Calidad