



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA**

**TÍTULO:**

**IMPLEMENTACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA AL SECTOR EDUCATIVO DE SEGUNDA  
ENSEÑANZA APLICADO AL COLEGIO PARTICULAR  
MERCANTIL DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL EN EL PERIODO  
2013**

**AUTORA:**

**Ladines Castro, Andrea del Rocío**

**Trabajo de Titulación previo a la Obtención del Título de  
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**

**TUTOR:**

**Ing. Bravo Game, Luis Heliodoro, MAE**

**Guayaquil, Ecuador  
2014**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.**

### **CERTIFICACIÓN**

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **Andrea del Rocío, Ladines Castro**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**.

**TUTOR**

---

**Ing. Bravo Game, Luis Heliodoro, MAE**

**DIRECTOR DE LA CARRERA**

---

**Ing. Ávila Toledo, Arturo Absalón, MSC.**

**Guayaquil, Octubre del 2014**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.**

### **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, **Andrea del Rocío Ladines Castro**

**DECLARO QUE:**

El Trabajo de Titulación **Implementación de la auditoria administrativa y financiera al sector educativo de segunda enseñanza aplicado al colegio particular mercantil de la ciudad de Guayaquil en el periodo 2013** previa a la obtención del Título **de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

**Guayaquil, Octubre del 2014**

**AUTORA**

---

**Ladines Castro, Andrea del Rocío**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.

## AUTORIZACIÓN

Yo, **Andrea del Rocío Ladines Castro**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Implementación de la auditoría administrativa y financiera al sector educativo de segunda enseñanza aplicado al colegio particular mercantil de la ciudad de Guayaquil en el periodo 2013**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

**Guayaquil, Octubre del 2014**

**AUTORA**

---

**Ladines Castro, Andrea del Rocío**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco primero a Dios por las bendiciones derramadas en mí, a la Universidad Católica por darme la oportunidad de ser una profesional de calidad, a mi Director de Tesis el Ing. Luis Bravo Game por su asesoría y apoyo.

**Ladines Castro, Andrea del Rocío**

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de tesis a Dios quien guía diariamente mis pasos, a mis padres y hermanos por ser un ejemplo a seguir, a mi esposo e hijo por ser el pilar fundamental de mi vida, por el Amor y apoyo infinito.

**Ladines Castro, Andrea del Rocío**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.**

**CALIFICACIÓN**

---

**Ing. Bravo Game, Luis Heliodoro, MAE  
TUTOR**

# ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN.....	II
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	III
AUTORIZACIÓN.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
DEDICATORIA.....	VI
CALIFICACIÓN.....	VII
ÍNDICE GENERAL.....	VIII
ÍNDICE DE TABLAS.....	XI
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XII
RESUMEN.....	XIII
ABSTRACT.....	XV
INTRODUCCION.....	1
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>3</b>
1.1. ANTECEDENTES.....	3
1.2. EL PROBLEMA DE INVESTIGACION.....	4
1.2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	5
1.3. HIPOTESIS DE INVESTIGACION.....	6
1.4. JUSTIFICACION DEL TEMA.....	6
1.5. OBJETIVOS.....	9
1.5.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
1.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
<b>CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>10</b>
2.1. HISTORIA Y EVOLUCION DE LA AUDITORIA.....	10
2.2. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA.....	10
2.3. DEFINICION DE LA AUDITORIA.....	12
2.4. TIPOS DE AUDITORIA.....	13
2.4.1. AUDITORIA EXTERNA.....	13
2.4.2. AUDITORIA INTERNA.....	15
2.4.3. AUDITORIA FINANCIERA.....	16
2.4.4. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	18
2.4.5. AUDITORIA OPERACIONAL.....	18
2.4.6. AUDITORIA PRIVADA.....	18
2.4.7. AUDITORIA PUBLICA.....	19
2.4.8. AUDITORIA INTEGRAL.....	19
2.4.9. AUDITORÍA AMBIENTAL.....	19
2.4.10. AUDITORÍA FORENSE.....	20
2.4.11. AUDITORIA TRIBUTARIA.....	20
2.5. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	20
2.5.1. ANTECEDENTES.....	20
2.5.2. DEFINICION.....	21
2.5.3. NECESIDADES.....	22



2.5.4.	OBJETIVOS.....	23
2.5.5.	ALCANCE.....	24
2.5.6.	INDICADORES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	25
2.5.7.	METODOLOGIA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	27
2.6.	AUDITORIA FINANCIERA.....	29
2.6.1.	CONCEPTO.....	29
2.6.2.	OBJETIVO.....	29
2.6.3.	PRUEBAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA.....	29
2.6.4.	INDICADORES EN LA AUDITORIA FINANCIERA.....	30
2.6.5.	ANALISIS FINANCIERO.....	33
2.7.	CONTROL INTERNO.....	34
2.7.1.	CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO.....	34
2.7.2.	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	34
2.7.3.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	35
2.7.4.	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	36
2.8.	PAPELES DE TRABAJO.....	37
2.8.1.	DEFINICION.....	37
2.8.2.	CARACTERISTICAS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA.....	38
2.8.3.	OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	39
2.8.4.	TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO.....	40
2.8.5.	PAPELES DE TRABAJO Y RESPONSABILIDADES.....	41
2.9.	DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL COLEGIO.....	42
2.9.1.	DESCRIPCION DEL COLEGIO.....	42
2.9.2.	BASE LEGAL.....	42
2.9.3.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.....	43
2.9.4.	MISION.....	45
2.9.5.	VISION.....	45
2.9.6.	PRINCIPIOS.....	45
2.9.7.	OBJETIVOS DEL COLEGIO MERCANTIL.....	46
2.9.8.	POLITICAS.....	47
2.9.9.	REGIMEN ECONOMICO.....	48
2.9.10.	REGLAMENTO INTERNO.....	48
2.9.11.	FODA.....	49
2.10.	MARCO LEGAL.....	53
	<b>CAPITULO III.....</b>	<b>55</b>
3.1.	TIPO DE INVESTIGACION.....	55
3.2.	TIPO DE METODOLOGIA.....	55
3.3.	TIPO DE ENFOQUE.....	55
3.4.	INSTRUMENTOS PARA OBTENCION DE INFORMACION.....	56
3.5.	POBLACION.....	56
3.6.	MUESTRA.....	57
3.7.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	58
3.7.1.	ENTREVISTA PARA SER APLICADA A LA RECTORA DEL COLEGIO MERCANTIL.....	58
3.7.2.	ENTREVISTA PARA SER APLICADA A LA CONTADORA DEL COLEGIO MERCANTIL.....	61

3.7.3. TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE LABORA EN EL COLEGIO MERCANTIL.....	63
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>85</b>
PROPUESTA DEL TEMA.....	85
4.1.1. GUIA GENERAL DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	85
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>193</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>195</b>
<b>Trabajos citados .....</b>	<b>196</b>
<b>ABREVIATURAS .....</b>	<b>199</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>200</b>
ANEXO 1: COSTO – BENEFICIO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	200
ANEXO 2: ESTADO DE RESULTADOS DEL COLEGIO MERCANTIL .....	202
ANEXO 3: BALANCE GENERAL DEL COLEGIO MERCANTIL .....	203
ANEXO 4: RUC DEL COLEGIO .....	204
ANEXO 5: FACTURA DE ARRENDAMIENTO .....	206
ANEXO 6: ENCUESTA.....	207

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 DIFERENCIAS ENTRE EL CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO .....	36
TABLA 2 AMBIENTE LABORAL.....	63
TABLA 3 ESTABILIDAD LABORAL.....	64
TABLA 4 FAMILIARES LABORANDO EN EL COLEGIO.....	65
TABLA 5 INGRESO DE PERSONAL.....	66
TABLA 6 CAPACITACION DE PERSONAL.....	67
TABLA 7 EVALUACION DE DESEMPEÑO.....	68
TABLA 8 PAGO NOMINA PUNTUAL .....	69
TABLA 9 REGISTRO PAGO DE NOMINA .....	70
TABLA 10 REGISTRO DE INFORMACION.....	71
TABLA 11 ACTIVIDADES FUERA DE FUNCIONES.....	72
TABLA 12 VIGILANCIA .....	73
TABLA 13 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.....	74
TABLA 14 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.....	75
TABLA 15 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.....	76
TABLA 16 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.....	77
TABLA 17 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.....	78
TABLA 18 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.....	79
TABLA 19 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.....	80
TABLA 20 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.....	81
TABLA 21 ETICA.....	82
TABLA 22 ETICA.....	83
TABLA 23 ETICA.....	84

## INDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA .....	23
Ilustración 2 INDICADORES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	26
Ilustración 3 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....	27
Ilustración 4 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	40
Ilustración 5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL COLEGIO MERCANTIL.....	43
Ilustración 6 ORGANIGRAMA FUNCIONAL COLEGIO MERCANTIL .....	44
Ilustración 7 FODA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO COLEGIO MERCANTIL.....	49
Ilustración 8 FODA PROFESORES COLEGIO MERCANTIL .....	50
Ilustración 9 FODA ALUMNOS 8VO 9NO Y 10MO COLEGIO MERCANTIL ....	51
Ilustración 10 FODA 4TO 5TO Y 6TO COLEGIO MERCANTIL .....	52
Ilustración 11 POBLACION DEL COLEGIO MERCANTIL .....	57
Ilustración 12 AMBIENTE LABORAL.....	63
Ilustración 13 ESTABILIDAD LABORAL.....	64
Ilustración 14 FAMILIARES LABORANDO EN EL COLEGIO.....	65
Ilustración 15 INGRESO DEL PERSONAL.....	66
Ilustración 16 CAPACITACION DEL PERSONAL.....	67
Ilustración 17 EVALUACION DE DESEMPEÑO .....	68
Ilustración 18 PAGO NOMINA PUNTUAL .....	69
Ilustración 19 REGISTRO PAGO NOMINA .....	70
Ilustración 20 REGISTRO DE INFORMACION.....	71
Ilustración 21 ACTIVIDADES FUERA DE FUNCIONES .....	72
Ilustración 22 VIGILANCIA .....	73
Ilustración 23 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (1).....	74
Ilustración 24 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (2).....	75
Ilustración 25 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (3).....	76
Ilustración 26 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (4).....	77
Ilustración 27 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (5).....	78
Ilustración 28 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (6).....	79
Ilustración 29 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (7).....	80
Ilustración 30 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (8).....	81
Ilustración 31 Ética (1).....	82
Ilustración 32 Ética (2).....	83
Ilustración 33 Ética (3).....	84

## RESUMEN

Realizar una auditoría a una empresa es examinar exhaustivamente cada una de las actividades que ésta realiza y poner énfasis en las áreas más relevantes para de esta manera determinar si la empresa ha cumplido con las metas y objetivos establecidos, y al final de esta auditoria poder emitir un informe que contenga recomendaciones y permita que la entidad las aplique para la mejora de sus funciones.

En el Ecuador las auditorías al sector privado son realizadas por firmas particulares y en el caso de entidades públicas por la contraloría General del Estado.

La auditoría Administrativa se realiza para verificar el buen funcionamiento y manejo de los diferentes departamentos que hay dentro de las empresas, va ligado con la administración ya que tiene el objetivo principal de medir y cuantificar los logros que alcanza en un periodo determinado, a diferencia de la auditoría financiera se realiza con el objeto de dictaminar la razonabilidad de los estados financieros.

Este trabajo investigativo estuvo enfocado en la implementación de la auditoria administrativa y financiera al sector educativo de segunda enseñanza aplicado al colegio particular mercantil de la ciudad de Guayaquil en el periodo 2013 con el objeto principal de detectar las áreas que requieren mayor atención en los procesos administrativos y financieros para poder tomar las medidas necesarias para mejorar.

El proyecto está dividido en varios capítulos, el primer capítulo básicamente se centra en el problema de investigación, el segundo capítulo es el marco referencial que encierra al marco conceptual y legal en el cual se detalla teoría existente que nos ayudara a profundizar los temas a tratar, el tercer capítulo detalla lo concerniente a la metodología de la investigación que se llevara a cabo y por último el cuarto capítulo donde se realiza la propuesta del tema.

Al final se encuentran detalladas todas las conclusiones y recomendaciones para que las autoridades del colegio las puedan efectuar y de esta manera mejorar sus funciones.

La metodología implementada en el desarrollo de la auditoria fue la recolección de información necesaria de las diferentes actividades que realiza la institución tanto administrativa y financieramente, se elaboraron papeles de trabajo de acuerdo a las necesidades, se aplicaron indicadores, se evaluó el sistema de control interno, se analizó la información recolectada para poder obtener un Informe Final de Auditoria con conclusiones y recomendaciones para ser aplicadas y mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las gestiones del colegio.

## **ABSTRACT**

Perform an audit of a company is a comprehensive review of each of the activities it performs and to emphasize the most relevant to thereby determine whether the company has met the goals and objectives established areas, and completing the audit we can make a report containing recommendations and allow the entity to apply them to improve their functions.

In Ecuador the private sector audits are performed by particular firms, in the case of public organizations are done by the Comptroller General.

The Administrative audit is performed to verify the proper operation and manage the various departments of companies, is linked to the administration as it has the main objective to measure and quantify the gains achieved in a given period, Unlike financial audit is performed in order to rule the reasonableness of the financial statements.

This research was focused on the implementation of the administrative and financial audit in educative sector of the second instruction and was applied in "Mercantil School of Guayaquil" in the period 2013 with the main aim of identifying areas that require further attention in the administrative and financial processes in order to take the necessary measures to improve.

The project is divided into several chapters, first chapter mainly focuses on the research problem, second chapter is the reference frame that encloses the conceptual and legal framework in which described existing theory that will help us deepen the topics, third chapter describe the methodology of research that was used and finally the fourth chapter where the subject proposal is made.

In the end all conclusions and recommendations are detailed for the school authorities to put them into practice and improve its functions.

The methodology used in the development of the audit was to collect necessary information from the various activities of the institution, both administratively and financially, "working papers" were prepared according to the needs, indicators were applied, the internal control system was evaluated, the data collected was

analyzed to obtain a Final Audit Report with conclusions and recommendations to be applied and improve the efficiency, effectiveness and economy of the managements of the school.



## INTRODUCCION

Este trabajo de titulación que se presenta a consideración de los lectores pretende evaluar las funciones administrativas y financieras del Colegio Particular Mercantil realizadas durante el año 2013 y de esta manera detectar falencias para a su vez poder emitir un informe final de los diferentes problemas administrativos y financieros que tiene la institución con la intención de ser una guía para los funcionarios del colegio y proporcionar recomendaciones para que la Institución pueda corregir sus errores y brindar a sus alumnos un servicio de calidad con eficiencia y eficacia.

El campo auditar que se seleccionó es el Colegio Particular Mercantil, una institución reconocida por su gran prestigio en formar alumnos excelentes en Comercio y Administración, su actual rectora es la Lic. Alma Velarde de Espinosa.

Cabe indicar que la Auditoría Administrativa es fundamental para la evaluación de las políticas y procedimientos establecidos, y la Auditoría Financiera para evaluar las operaciones financieras, debido a esto es de suma importancia que la información administrativa y financiera manifestada sea confiable, veraz y oportuna.

Esta investigación se llevara a cabo a través de pasos y procedimientos de auditoria a seguir y así poder cumplir con los objetivos establecidos, donde se realizara un muestreo que en la auditoria es un procedimiento mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas (universo) a través del examen de un grupo parcial de ellas (muestra).  
(González)

En base al muestreo obtenido se realizaran encuestas y entrevistas, ademas se evaluaran los sistemas de control interno y se aplicaran indicadores financieros; estos pasos se ralizaran con el fin de obtener la informacion suficiente para poder emitir nuestro informe final que sera el soporte para mejorar la gestion administrativa y financiera del Colegio Mercantil.

## **CAPITULO I**

### **1.1. ANTECEDENTES**

La educación en el Ecuador como en todo el mundo es una parte esencial de las vidas de los seres humanos por lo tanto debe ser de calidad, por otro lado la auditoria es una herramienta fundamental que nos orienta a indagar sobre los problemas y poder brindar mejoras para solucionarlos.

Por esta razón mi trabajo de titulación está basado en una implementación de auditoria tanto administrativa y financiera al colegio mercantil con la necesidad de corregir errores y efectuar mayores controles en los procesos y procedimientos para medir el grado de eficiencia, efectividad y economía de tal forma que se mejore de forma continua el desarrollo de los mismos y de esta manera tener calidad en la operaciones que se realiza.

Al no realizar una auditoria administrativa y financiera el colegio podría incurrir en riesgos tales como:

- ✓ No tener un adecuado control de sus recursos
- ✓ Realizar procedimientos innecesarios
- ✓ No tener un control eficaz de los movimientos diarios
- ✓ No tomar buenas decisiones administrativas y financieras
- ✓ Incumplir sus objetivos, políticas, planes propuestos

Es por esta razón que se realizara esta auditoría para aportar a la institución los beneficios que trae consigo esta auditoría, mejorar sus procesos administrativos y financieros y realizar una correcta toma de decisiones.

## **1.2. EL PROBLEMA DE INVESTIGACION**

### **1.2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

El trabajo se centra sobre un colegio muy reconocido en brindar una educación de excelencia, con un excelente prestigio en el área contable, sin embargo existen ciertos problemas tanto en la parte administrativa y financiera que con el presente trabajo de tesis se pretende encontrar y definir cuáles son los principales problemas que posee la institución y a su vez encamine a la Dirección Administrativa y financiera a darles solución y poder brindar a sus estudiantes una educación de calidad.

En la parte administrativa se puede destacar lo siguiente:

Actualmente el colegio no tiene un Manual de Procedimientos que proponga los procesos y directrices para el control de las diferentes áreas lo que puede originar tomas de decisiones erróneas por parte de la Administración de la Institución.

El colegio no posee un sistema integrado de información académica, administrativo y financiero lo que puede ocasionar gravísimos errores al momento de obtener información.

En la parte financiera se puede destacar lo siguiente:

Falta de una auditoría a los estados financieros que permita verificar la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el año 2013 el Colegio Mercantil tuvo prohibición por parte del Ministerio de Educación el aumento en el rubro de pensiones.

### **1.2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.**

En cuanto a lo anteriormente expresado, planteamos las siguientes interrogantes:

En lo administrativo:

#### **Pregunta principal**

¿En que afecta que el colegio no cuente con un sistema integrado, ni manuales de procedimientos en sus tomas de decisiones?

#### **Preguntas secundarias**

- ¿Existe un programa de capacitación para el personal administrativo?
- ¿Cuáles son las herramientas de control administrativo que actualmente aplica El colegio Mercantil?
- ¿Se están obteniendo resultados óptimos y confiables con estas herramientas?
- ¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?
- ¿Cuáles son los puntos críticos?

En lo financiero:

#### **Pregunta principal**

¿En que afecta que en el colegio no haya realizado una auditoria de estados financieros, y que en el año 2013?

#### **Preguntas secundarias**

- ¿La presentación de los estados financieros están de acuerdo a las normas y principios contables?
- ¿Cuál es el nivel de capacitación del personal en cuanto a normas y leyes contables?
- ¿Existe un programa de capacitación para el contador?

- ¿Cuáles son las herramientas de control contable y financiero que actualmente aplica el colegio Mercantil?
- ¿Se están obteniendo resultados óptimos y confiables con estas herramientas?
- ¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?
- ¿Cuáles son los puntos críticos?

### **1.3. HIPOTESIS DE INVESTIGACION**

En este trabajo de tesis se implementara una hipótesis de investigación:

Las políticas, procedimientos y controles que se implementan en el área administrativa y financiera del colegio Mercantil permiten la correcta dirección de los diferentes procesos de la Institución.

### **1.4. JUSTIFICACION DEL TEMA**

Este proyecto de tesis es una implementación de Auditoria Administrativa y Financiera para el Colegio Mercantil en sus actividades del año 2013.

Principalmente los problemas que tiene el Colegio Mercantil en la parte administrativa es que no cuenta con manuales de procesos y procedimientos, no tiene un sistema integrado de información, en la parte financiera no se ha realizado años anteriores Auditorias Financieras.

Es por ello que surge la necesidad de efectuar controles más eficaces sobre los procesos administrativos y financieros, para de esta manera poder

determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se realizan; de tal manera se mejore continuamente el desarrollo de los mismos con el propósito de que la institución brinde servicios de calidad.

Para poder llevar un correcto control es muy importante tener un manejo adecuado de los procedimientos tanto administrativos como financieros, procesos que están en constante movimiento y que pueden incurrir en errores y afectar a la institución; también se puede mencionar que al no realizar una auditoría administrativa y financiera el colegio podría caer en riesgos tales como:

- ✓ Ausencia de un adecuado control de sus recursos causando gastos inadecuados
- ✓ Realizar procedimientos tanto administrativos y financieros innecesarios para la institución
- ✓ No tener un correcto control de los movimientos o procesos diarios
- ✓ No tomar buenas decisiones administrativas y financieras
- ✓ No cumplir sus objetivos, políticas y planes propuestos

Es por esta razón que la auditoría administrativa tiene una importancia fundamental en las diferentes entidades económicas debido a que nos ayuda a investigar la administración de la empresa en forma parcial o total con el propósito de detectar problemas y solucionarlos; mientras que la auditoría financiera se centra en analizar y evaluar los estados financieros de la compañía.

Es importante que el colegio evalúe su sistema de gestión y maneje la información de forma integrada; un sistema integrado de gestión permitiría al colegio un correcto procesamiento de los datos y mejora en la toma de decisiones por parte de los Directivos.

Con la realización de esta auditoría administrativa y financiera podremos evaluar el desempeño actual del colegio, valorar los controles y procedimientos existentes, establecer índices financieros e indicadores administrativos, y de esta manera determinar el costo – beneficio que traería consigo la aplicación de la auditoría.

Podemos concluir que el presente proyecto se realizará debido a su gran importancia en la actualidad y se empleará una evaluación clara y precisa para obtener sugerencias constructivas por parte de los auditores y recomendaciones para mejorar los rendimientos de sus diversas operaciones, acompañado de una correcta verificación del cumplimiento de los procesos, evaluando la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos y midiendo el grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información.

Además que con el transcurrir del tiempo las transacciones son cada vez mayores y resulta difícil tener un control correcto de los procesos, sobre todo cuando se ha llevado información manualmente.

Con una auditoría administrativa y financiera se podrá brindar un servicio de calidad, por un lado el realizar un manual de procesos y procedimientos que permita a cada colaborador tener una guía de sus pasos a seguir y a su vez que no exista inadecuada descoordinación de actividades, duplicidad de funciones que caigan en gastos para la institución y un sistema integrado que nos proporcione información fiable; por otro lado, el realizar una auditoría financiera aplicando índices que nos indiquen el estado de la institución y permita a los directivos tomar decisiones acertadas que beneficien al colegio en general.



Con el fin de alcanzar los objetivos institucionales se deben aplicar mejoras en los procesos administrativos y financieros tanto de manera general en la entidad o parte de ella, procurar el cumplimiento de las funciones según el nivel jerárquico, y la colaboración individual de los integrantes del plantel.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. OBJETIVO GENERAL.**

Implementar una auditoría administrativa y financiera en la institución, la misma que nos permitirá obtener una visión sistemática y detallada de las áreas y controles del Colegio, examinando y evaluando las actividades realizadas por los funcionarios de la entidad, con el fin de determinar sus falencias en las actividades que realizan.

### **1.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- Diagnosticar la situación administrativa y financiera actual del colegio que permitan identificar los problemas que existan.
- Examinar los diferentes procesos administrativos y financieros que tiene la institución.
- Emitir recomendaciones con el fin de que sean puestos en práctica por las autoridades del colegio

## **CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL**

### **MARCO TEORICO**

#### **2.1. HISTORIA Y EVOLUCION DE LA AUDITORIA**

La historia de la auditoría mantiene una estrecha relación con la historia de todos los sistemas financieros tal como la contabilidad, banca impuestos, etc. Desde la edad antigua con la aparición del comercio las tribus delegaban a un miembro con formación en escritura y números para que organice datos y cifras para revisar los movimientos de mercancías. A mediados del siglo XVIII con el advenimiento de la Revolución Industrial la auditoría empieza a ser considerada como profesión teniendo como pilar fundamental el mantenimiento de registros para evitar fraudes y un control financiero. Con el paso de los años y el crecimiento de las empresas se fueron creando mayor número de plazas de trabajo, por lo que esta gestión se contrató para controlar las operaciones que realizaban los empleados en ausencia de los propietarios. Ya en el siglo XX esta técnica se fue perfeccionando con la elaboración de informes de auditoría, presentando informes de sus deberes y conclusiones identificados como "Informe de los Auditores Independientes". Los auditores desarrollaron una manera de seleccionar estratégicamente los casos clave como representantes del desempeño global de la empresa.

#### **2.2. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA**

La auditoría está estrechamente vinculada a la contabilidad. La contabilidad tiene como misión la recogida, clasificación, resumen y comunicación de las transacciones económicas y financieras y de ciertas situaciones cuantificables

en tanto afectan a la empresa. La auditoría, en cambio, no se preocupa de registrar ni de resumir ni de presentar ni de comunicar; su objetivo fundamental es revisar la forma en la cual las transacciones y situaciones económica-financieras que afectan a la empresa han sido medidas y comunicadas.

Ni en contabilidad ni en auditoría se puede hablar de la existencia de unos principios de tipo matemático, pero con el transcurso del tiempo se ha ido admitiendo una serie de axiomas o verdades fundamentales *de carácter técnico-profesional*.

Los principios contables de general aceptación son:

- *Principio de prudencia*. Únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio.
- *Principio de empresa en funcionamiento*. Se considerará que la gestión de la empresa tiene prácticamente una duración ilimitada.
- *Principio de registro*. Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen.
- *Principio del precio de adquisición*. Como norma general, todos los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición o coste de producción.
- *Principio del devengo*. La imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.
- *Principio de correlación de ingresos y gastos*. El resultado del ejercicio está constituido por los ingresos de dicho período.
- *Principio de no compensación*. En ningún caso podrán compensarse las pérdidas del activo y del pasivo del balance ni las de gastos e ingreso que integran la cuenta de pérdidas y ganancias.

- *Principio de uniformidad.* Adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables deberá mantenerse en el tiempo.
- *Principio de importancia relativa.* Podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios contables.

(Madariaga, 2004)

### **2.3. DEFINICION DE LA AUDITORIA**

El vocablo auditoría se origina en la antigua Roma durante la “audición de cuentas” un oficial comparaba los registros conjuntamente con otro oficial, la verificación oral dio origen a la expresión “audit”, que procede de la palabra latina “auditus” que significa audición. (Spencer, 2007)

El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata. (De la Peña, 2011)

La auditoría, *en general*, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan. (Madariaga, 2004)

La auditoría es un proceso llevado a cabo conforme a unas normas, mediante el cual los estados financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de unos expertos cualificados e independientes (auditores) con el fin de que emitan su opinión sobre la fiabilidad que les merece la información económica-financiera contenida en los mismos. Esta opinión se comunica por medio de un informe o dictamen de auditoría.

La definición internacional más aceptada, dice que el objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente es *"la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente"*. (Mira, 2006)

## **2.4. TIPOS DE AUDITORIA**

La clasificación de las auditorías se presenta de la siguiente manera:

### **2.4.1. AUDITORIA EXTERNA.**

La Auditoría Externa o Independiente se puede definir como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud

del contenido de los estados financieros presentados por una empresa. Se trata de dar carácter público, *mediante la revisión*, a unos estados financieros que en principio eran privados. Debe su existencia al hecho de que se creó una separación en el capital y la dirección.

La auditoría externa busca los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa unos estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial.
- b) Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras numerosas fases de la operatoria de una empresa.
- c) Suministrar información y clasificación crediticia.
- d) Servir de punto de partida en las negociaciones para la compraventa de acciones de una empresa.
- e) Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión.
- f) Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.
- g) Por último, en los países de transparencia fiscal, sirve de base objetiva para determinar el gravamen fiscal.

Las normas de auditoría externa se suelen resumir en tres grupos:

*Normas generales*

- Realización por *persona competente*.
- Realización por *persona independiente*.
- *Cuidado profesional* debido en la realización del trabajo y la confección del informe.

### *Normas del trabajo*

- Programación adecuada.
- Supervisión adecuada.
- Análisis del control interno para fijar el alcance de las pruebas.
- Opinión basada en un material y un trabajo razonablemente suficientes.

### *Normas del informe*

- Expresión de si los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Expresión de si se han presentado los estados financieros de manera uniforme con respecto al período precedente.
- Exposiciones informativas razonablemente adecuadas a los estados financieros.
- El informe debe contener un dictamen sobre los estados financieros considerados en su conjunto.

(Madariaga, 2004)

## **2.4.2. AUDITORIA INTERNA.**

La auditoría interna es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento "staff", bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir ésta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrar por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión. (De la Peña, 2011)

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un *control permanente* y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y se hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. (Madariaga, 2004)

La auditoría interna ayuda a la alta dirección:

- A controlar aquellas actividades que la alta dirección no puede controlar personalmente.
- A identificar y a minimizar los riesgos.
- A convalidar los informes destinados a los altos cargos directivos.
- A proteger a los altos cargos directivos con respecto a los análisis técnicos que les resulta incomprensibles.
- A proporcionar información para el proceso de la toma de decisiones.
- A realizar los análisis relacionados con el futuro pero también con el pasado.
- A ayudar a los mandos directos en la gestión, señalando el incumplimiento de los procedimientos y de los principios de la gestión.

(Spencer, 2007)

### **2.4.3. AUDITORIA FINANCIERA.**

La auditoría financiera es realizada por auditores internos y externos. El tipo más antiguo de auditoría, y todavía el más común, es la financiera. Desde el



punto de vista de los auditores externos independientes (contadores públicos y contadores públicos auditor), la revisión y evaluación del sistema informativo contable y financiero de un cliente, influye en el tiempo en que se apliquen determinados procedimientos de auditoría, que constituyen la base de la opinión del auditor sobre la racionalidad de los estados financieros. Si la revisión y evaluación por parte de contadores independientes no descubre discrepancias materiales en los estados financieros preparados por el cliente, a éste se le estará dando una opinión “no calificada”, es decir los auditores concluirán que los estados contables son correctos y están preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados de manera congruente. Sin embargo si existen diferencias importantes no resueltas, los auditores independientes pueden dar una opinión “calificada” o “renunciar” a ella dependiendo de la magnitud de las diferencias. (Thierauf, 1984).

La auditoría financiera puede definirse como *el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurado de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones*. El trabajo profesional que conduce al dictamen es largo, interesante y pletórico de retos; debe llevarse a cabo en varias etapas que comienzan en los albores del ejercicio sujeto a examen y concluye durante los primeros meses del siguiente. La aplicación de las normas de auditoría comienza antes de que el cliente contrate al auditor. (Sánchez, 2006)

#### **2.4.4. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.**

La auditoría Administrativa puede definirse como la unificación de todas las auditorías existentes. El precursor de esta técnica es William P. Leonard, autor del libro "The Management Audit" y en él la define, como el examen comprensivo y constructivo de la estructura orgánica de una empresa, institución del gobierno o cualquier parte de ellas, de sus planes y objetivos, sus métodos de control, sus métodos de operación y sus recursos humanos y materiales. (Alvarez, 2005)

#### **2.4.5. AUDITORIA OPERACIONAL.**

Joaquín Rodríguez Valencia plantea una definición de auditoría operacional así: Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

#### **2.4.6. AUDITORIA PRIVADA.**

Este tipo de auditoría es considerada como una auditoría de cuentas, caracterizada por emitir un informe corto donde se limita a pronunciar si las cuentas son o no veraces; esta auditoría la realizan los auditores independientes o firmas privadas de auditores.

#### **2.4.7. AUDITORIA PUBLICA.**

Se considera a la auditoría pública como gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General del Estado, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con el permiso de la Contraloría, incluye un informe de gestión presupuestaria, económica y funcional.

#### **2.4.8. AUDITORIA INTEGRAL.**

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar evidencia relativa a la información financiera, la estructura del control interno, al cumplimiento de leyes pertinentes y conducción ordenada para alcanzar objetivos y metas trazadas; con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados en todos los asuntos importante de acuerdo con las normas de contabilidad, establecer si las operaciones se han realizado conforme a las normas legales, si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos y evaluar el sistema global del control interno. (Blanco, 2004)

#### **2.4.9. AUDITORÍA AMBIENTAL.**

La auditoría ambiental la adoptan aquellas empresas que necesitan un diagnóstico de que todas sus operaciones se alinean a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.

#### **2.4.10. AUDITORÍA FORENSE.**

Permite encontrar fraudes tributarios, tiene mayor profundidad porque establece responsabilidad individual, ya que su campo de investigación es el más amplio ya que son todas las corrupciones que se dan en una entidad.

#### **2.4.11. AUDITORIA TRIBUTARIA.**

Este tipo de auditoría se basa en un control crítico y sistemático que emplea varias técnicas y procedimientos para verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y tributarias de un país. En nuestro caso la realiza el Servicio de Rentas Internas y verifica el cumplimiento del pago de impuestos.

### **2.5. AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

#### **2.5.1. ANTECEDENTES.**

El padre de la administración Henry Fayol, menciona en 1930, que el método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias es estudiar el mecanismo administrativo para determinar si la planeación, la organización, el mando, la coordinación y el control están siendo atendidos, esto se refiere a que se la empresa está siendo administrada de la manera correcta.

El doctor James Mc Kinsey en el periodo 1935 a 1940 llegó a lo siguiente: Sentó las bases de lo que denominó “auditoría administrativa”, la cual consistía en evaluar a una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente

presente y probable futuro. La empresa debe periódicamente hacer una auditoria que consistiría en una evaluación de la misma en todos sus aspectos y a la vista de un ambiente empresarial. Fraudes y vigilar las operaciones. (Franklin, 2007)

### **2.5.2. DEFINICION.**

A la auditoria administrativa se le ha designado con varios nombres, los más comunes son:

- a) Auditoría de Operaciones
- b) Auditoría operacional
- c) Auditoría de Funciones
- d) Auditoría Funcional
- e) Auditoría no Financiera, etc.

Si bien la auditoría Administrativa es conocida con los nombres de auditoría de operaciones o auditoría operacional, consideramos que son estudios diferentes.

Desde luego que existen grandes semejanzas, pero también grandes diferencias.

La diferencia fundamenta, se encuentra en el "Motivo y Origen". La Auditoría operacional se origina como parte complementaria de un programa de auditoría Financiera, en el cual el auditor, por iniciativa propia, extiende sus examen hacia aspectos que no tienen ya el propósito de verificar lo estados financieros sino darse una idea de la eficiencia con que se está administrando una o varias áreas de la empresa, a fin de ampliar su servicio y hacer más útil su intervención. (Álvarez, 2005)

Por esta razón podemos resumir que la auditoría administrativa hoy en día es un elemento indispensable para las gerencias, porque permite que los ejecutivos conozcan los problemas que existen en la misma y puedan resolverlos, ya que es un método de control y cambio, generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

### **2.5.3. NECESIDADES.**

Cuando una empresa se ha puesto en marcha parcial o totalmente, se hace necesaria la verificación de la ejecución correcta de sus distintas funciones, para comprobar si efectivamente se está cumpliendo con el programa previsto y los principios en que se basa la organización, corregir errores, fallas, irregularidades e ineficiencias, y, por lo tanto, remediar esos aspectos señalados para que no se vuelvan a repetir.

La auditoría administrativa es uno de los tipos de estudio más completos de la estructura y del funcionamiento de un organismo administrativo, la cual designa comúnmente tanto el estudio en sí como la técnica que se utiliza para realizarlo. La auditoría administrativa permite detectar posibles fallas administrativas antes de que generen verdaderos problemas, así como planear técnicamente las soluciones que se requieran. En consecuencia, permite:

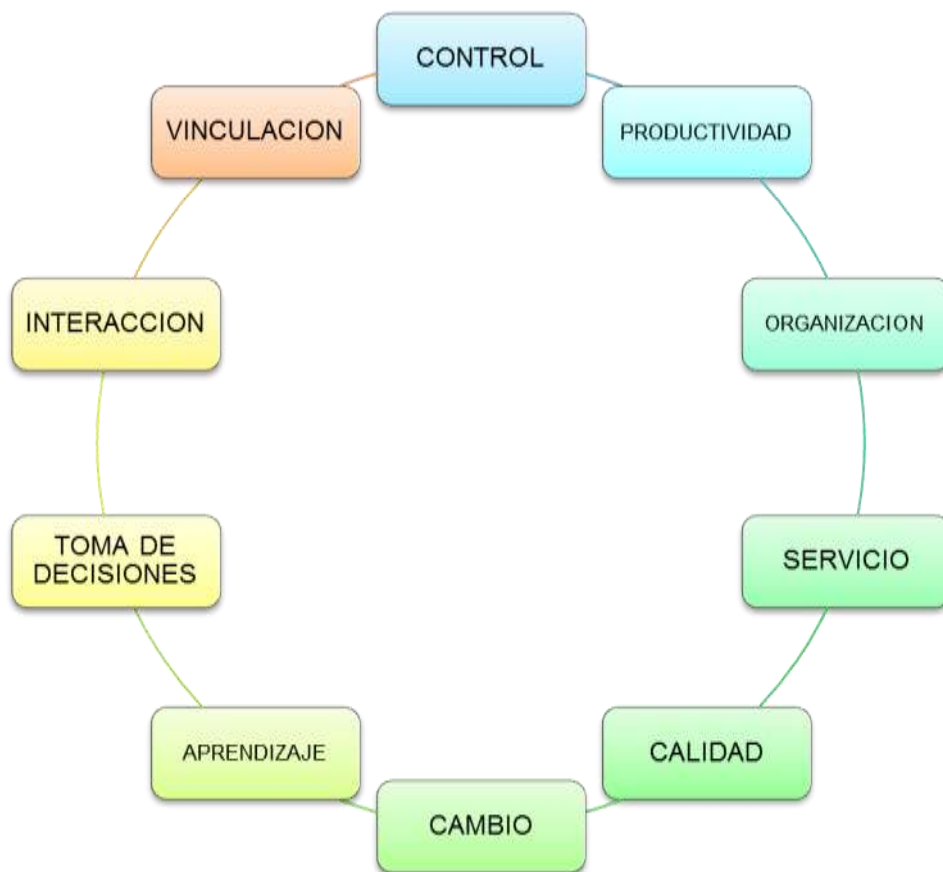
- Solucionar problemas existentes (medidas de tipo correctivo)
- Prever posibles fallas (medidas de tipo preventivo)
- Obtener mayor eficiencia (optimización de los sistemas establecidos).

(Mercado, 2004)

#### 2.5.4. OBJETIVOS.

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

**Ilustración 1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA**



**Fuente: Franklin, E. B. Auditoria Administrativa  
Elaborado: Por la Autora**

Por medio de la revisión y evaluación metódica de las actividades de una empresa podemos responder ¿Cuáles son sus debilidades? ¿En qué podemos mejorar? ¿Cuáles son las deficiencias? ¿Sus causas? ¿Cuáles son sus aciertos? ¿Estamos obteniendo los fines propuestos? ¿En qué medida? ¿Cuál

es la situación de la empresa u organismo social frente a otros similares? ¿En qué áreas podemos introducir mejoras?

Las respuestas implican un estudio que tiene como finalidad la determinación del grado de eficiencia de una empresa. Esta determinación no quiere decir que deberá realizarse hasta el momento en que muestre síntomas de anomalías o debilidades; al analizar las interrogantes que trata de responder la Auditoría Administrativa, podemos observar que se refieren también a aspectos positivos, como aciertos y mejoras. Por lo cual para que la auditoría Administrativa logre sus fines no es necesario el haber llegado a un estado crítico dentro del organismo auditado. (Alvarez, 2005)

#### **2.5.5. ALCANCE.**

Por medio de la auditoría administrativa debemos analizar, en forma racional y en lo posible, objetivamente, todas las funciones que se realizan en una empresa. Para efectuar una evaluación se debe tomar en cuenta la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esto incluye aspectos tales como:

- Tamaño de la empresa
- Generación de bienes, servicios, capital y conocimiento
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Enfoque estratégico
- Sector de actividad



- Giro industrial
- Ámbito de operación
- Sistemas de la comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato a clientes, tanto internos como externos
- Entorno
- Sistemas de calidad

(Franklin, 2007)

#### **2.5.6. INDICADORES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.**

Un indicador en auditoría administrativa es una medida o expresión cuantitativa que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus políticas, objetivos y metas.

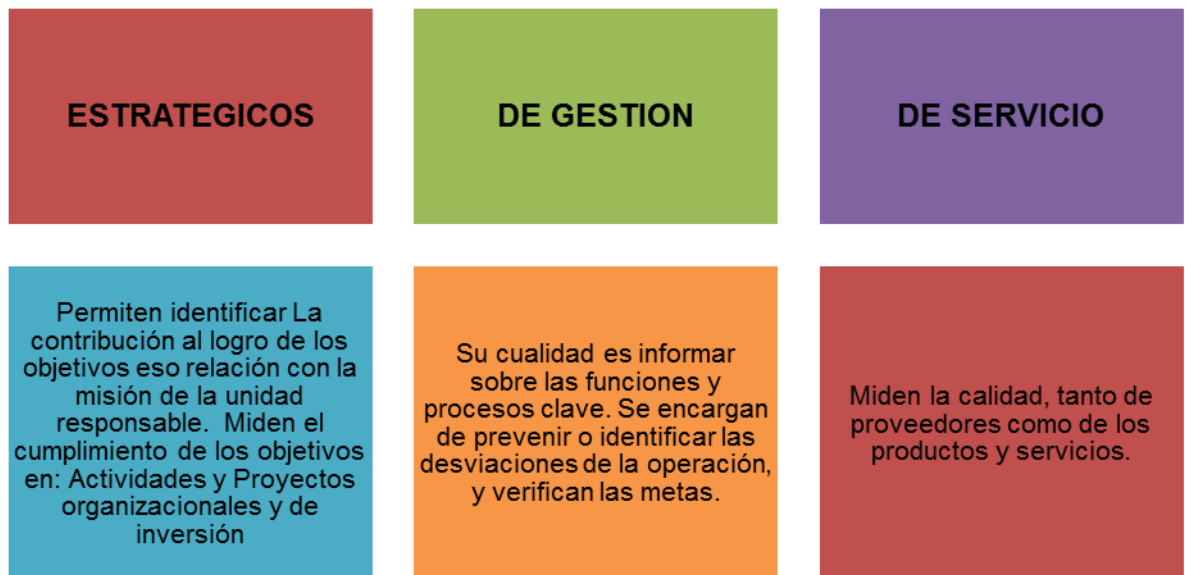
Cada vez más nuestras organizaciones, sin importar si son del sector público o privado, tienen la necesidad de hacer mediciones mucho más objetivas de las que actualmente hacen. Por ello, hoy día las organizaciones se preocupan por contar con información que les permita tomar decisiones más acertadas acerca del comportamiento de sus procesos para la evaluación de su gestión. Pero algunas de estas organizaciones olvidan que no basta recopilar la información, sino que también es indispensable tomarse el tiempo necesario y suficiente para el procesamiento e interpretación de los resultados de la medición.

Toda organización tiene una razón de ser o un propósito que, por lo general, se traduce en una *misión* y una *visión*, y para llegar a cumplirlos se traza unos *objetivos* que permitirán direccionar la organización por medio de estrategias y metas.

De estas ideas podemos encontrar tres tipos de organizaciones, aquellas que sólo se interesan en estados financieros, producción y ventas. Otras que adicionalmente se interesan por información sobre costos, mercado, satisfacción del cliente, calidad de producto, inventario queja y reclamaciones. Y por último aquellas que por su experiencia mediante el uso de indicadores ya identificados e implementados les permite evaluar la gestión. (Atehortúa, 2005)

Podemos clasificar los indicadores de la siguiente forma:

### **Ilustración 2 INDICADORES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA**



**Fuente: Bello Bello, Manual de Auditoria Administrativa  
Elaborado: Por la Autora**

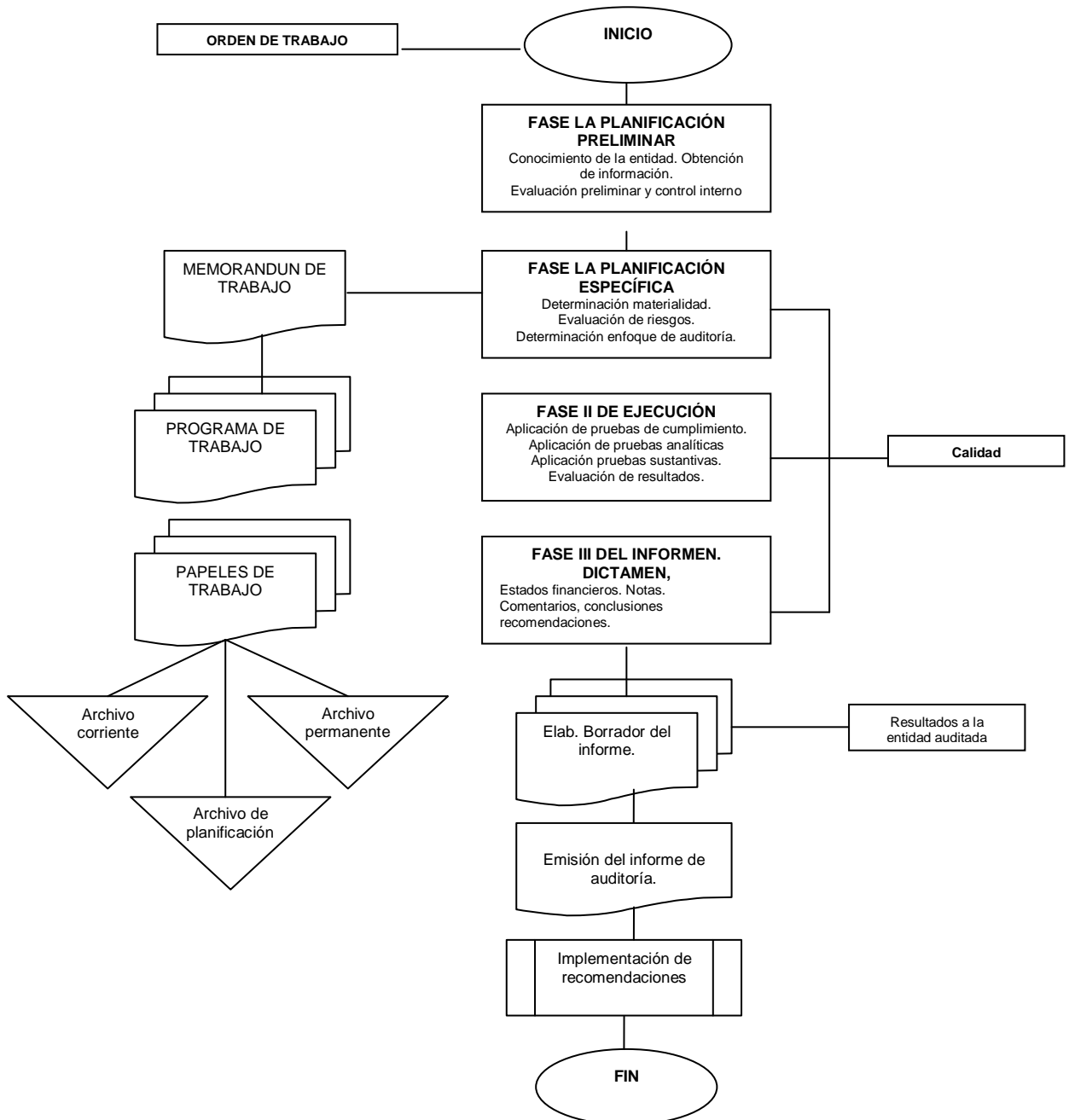
## 2.5.7. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Ilustración 3 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA



Fuente: Franklin F, Enrique B, Auditoria Administrativa  
Elaborado: Por la Autora

# FLUJOGRAMA DE LA METODOLOGIA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA



**Fuente: Franklin F, Enrique B, Auditoria Administrativa**  
**Elaborado: Franklin F, Enrique B, Auditoria Administrativa**

## **2.6. AUDITORIA FINANCIERA**

### **2.6.1. CONCEPTO.**

En un enfoque universal, la auditoría financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación de la auditoría, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Madariaga, 2004)

### **2.6.2. OBJETIVO.**

El objetivo principal al realizar una auditoría financiera es que el Contador público independiente pueda emitir un criterio sobre la razonabilidad, en todos los aspectos importantes de los estados financieros preparados por el área encargada de las entidades sujetas a auditoría.

### **2.6.3. PRUEBAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA.**

En una auditoría financiera se realizara las siguientes pruebas:

*Pruebas de Cumplimiento:* Determinan y comprueban la efectividad del sistema del control interno que la empresa haya implementado, por lo tanto en el momento de analizar las pruebas escogidas se debe verificar si los procedimientos son los adecuados.

*Pruebas sustantivas:* Consisten en aquellas pruebas de detalle que se realizan sobre las transacciones y saldos para la obtención de la evidencia relacionada con la validez y el tratamiento contable.

## **2.6.4. INDICADORES EN LA AUDITORIA FINANCIERA.**

### **2.6.4.1. INDICADOR DE LIQUIDEZ.**

El indicador de liquidez ayuda a que la empresa o institución pueda determinar su capacidad para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo. (Enciclopedia Financiera)

En el caso del colegio mercantil como es una institución que brinda un servicio vamos a observar que cobran demasiada importancia las cuentas por cobrar y la convertibilidad en efectivo de estas y su inversión es fija.

Dentro de los indicadores de liquidez y solvencia tenemos:

#### **a) Razón corriente**

$$\text{Razon corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

#### **b) Capital de Trabajo**

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

#### 2.6.4.2. INDICADOR DE ACTIVIDAD.

Son llamados de rotación, se utilizan para medir la eficiencia que tiene la empresa en la utilización de sus activos, es importante para identificar los activos improductivos de la empresa y enfocarlos al logro de los objetivos financieros de la misma.

Dentro de los indicadores de actividad tenemos:

a) Número de días cartera a mano

$$\text{N de días cartera a mano} = \frac{\text{Cuentas por cobrar brutas} \times 360}{\text{Ventas netas}}$$

b) Rotación de cartera

$$\text{Rotacion de Cartera} = \frac{360}{\text{N. días de Cartera a Mano}}$$

c) Rotación de activos operacionales

$$\text{R. Activos Operacionales} = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activos operacionales brutos}}$$

d) Rotación de activos fijos

$$\text{R. Activos Fijos} = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo Fijo bruto}}$$

e) Rotación activo total

$$\text{R. Activo Total} = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo Totales Brutos}}$$

f) Rotación de capital de trabajo

$$\text{R. Capital de Trabajo} = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo corriente}}$$

g) Rotación proveedores

$$\text{R. Proveedores} = \frac{\text{Total Pagar promedio} \times 360}{\text{Compras a credito periodo}}$$

#### 2.6.4.3. INDICADOR DE RENTABILIDAD.

Sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y, de esta manera, convertir las ventas en utilidades.

Dentro de los indicadores de rentabilidad tenemos:

a) Rentabilidad del Patrimonio

$$\text{Rentabilidad del patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$$

b) Margen operacional de utilidad

$$\text{Margen Operacional de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Netas}}$$

c) Margen Bruto de utilidad

$$\text{Margen bruto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas}}$$



d) Margen neto de utilidad

$$\text{Margen Neto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$$

#### 2.6.4.4. INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO.

Es un referente financiero cuyo objetivo es evaluar el grado y la modalidad de participación de los acreedores de una empresa en su provisión pecuniaria.

Dentro de los indicadores de endeudamiento tenemos:

a) Endeudamiento sobre activos totales

$$\text{Nivel .de endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}} \times 100\%$$

b) Endeudamiento de leverage o apalancamiento

$$\text{Nivel .de Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Patrimonio}}$$

#### 2.6.5. ANALISIS FINANCIERO.

Es un estudio que se hace de la información contable de una empresa a través de los indicadores financieros.

La contabilidad es la que muestra la realidad económica y financiera por la que atraviesa una compañía por lo tanto es importante de que se vaya analizar la información para poder comprender el comportamiento de los recursos de la empresa, es por esta razón que si la información contable que tengamos de nuestra empresa no nos va servir si no la analizamos e interpretamos.

Conocer la situación en que se encuentra la empresa sea buena o mala es importante debido a que se podrán dar soluciones para poder enfrentar todos los problemas surgidos.

Existe un gran número de indicadores que van a permitir un completo análisis de las empresas, muchos de estos indicadores no son de mayor utilidad si se los van aplicar de forma aislada, por lo cual es preciso recurrir a varios de ellos con el fin que se realice un estudio completo de la realidad financiera de la empresa.

El análisis financiero es el que nos va a permitir que la contabilidad sea útil a la hora de tomar las decisiones, puesto que la contabilidad si no es leída simplemente no dice nada y menos para un directivo que poco conoce de contabilidad.

## **2.7. CONTROL INTERNO**

### **2.7.1. CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO.**

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, los registros contables sean fidedignos, la actividad se realiza eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por la empresa. (Solorzano, 2007)

### **2.7.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

Los objetivos son:

1. Evitar o reducir fraudes en las compañías
2. Salvaguardar contra el desperdicio
3. Cumplimientos de las políticas de operación sobre bases más seguras
4. Comprobar la veracidad de los informes contables
5. Salvaguardar los activos de la empresa
6. Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración<sup>2</sup>

### **2.7.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.**

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa (Solorzano, 2007).

Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

---

<sup>2</sup> GONZALES Maria Elena , Auditoría y Control Interno, publicación de 05/2002 en <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm#mas-autor>

#### **2.7.4. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**

El control interno contable es un plan de organización de los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así mismo como la verificación de exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Este control se basa en un buen manejo de registros y procedimientos que afecten directamente el desempeño y a las finanzas de la empresa ya que si no cuentan con una información fidedigna impedirá tomar decisiones correctas y traerá problemas en la organización. (Orlando E. G., 2006)

El control interno administrativo es un plan de organización de los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las actividades y transacciones por parte de la gerencia, de manera que fomente la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de los objetivos y metas programadas. (Orlando E. G., 2006)

##### **2.7.4.1. DIFERENCIAS ENTRE EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**

**Tabla 1 DIFERENCIAS ENTRE EL CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**

<b>CONTROL INTERNO FINANCIERO</b>	<b>CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>
<b><i>PASOS GENERALES</i></b>	<b><i>PASOS GENERALES</i></b>
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión

<b>CONTROL INTERNO FINANCIERO</b>	<b>CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>
Monitoreo	Promoción
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ORGANIZACION</b>
Métodos y procedimientos	Métodos y procedimientos
Proteger Activos	Eficiencia de Operaciones
Registros Contables	Políticas
Controles Internos	Controles Internos
Análisis de indicadores	Análisis estadísticos
Sistemas de aprobación	Estudio de tiempo y movimientos
Segregación de tareas	Informes de actuación
Controles físicos	Programas de selección

**Fuente: La autora**  
**Elaborado por: La autora**

## **2.8. PAPELES DE TRABAJO.**

### **2.8.1. DEFINICION.**

Es toda aquella información que se reúne y almacena durante la realización de la auditoría para facilitar su examen, constituyéndose en evidencias válidas y suficientes del trabajo realizado por el auditor.

Los papeles de trabajo revisten gran importancia porque son fiel reflejo del criterio, objetividad y profundidad de los procedimientos de auditoría aplicados, permitiendo señalar si fueron o no alcanzados los objetivos de la auditoría propuesta; así mismo, permite el fácil seguimiento, revisión y supervisión por parte del ente auditado, debido al gran soporte documental que presente y se constituye en el registro permanente del trabajo del auditor. (Alzate, 2001)

Según el SAS (Statements on Auditing Standards) Num. 41 (AU 339.03), define los papeles de trabajo como>

“Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo. Algunos ejemplos de papeles de trabajo son los programas de auditoría, los análisis, los memorandos, las cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la compañía y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Los papeles de trabajo también pueden obtener la forma de información almacenada en cintas, películas u otros medios”.

José Dagoberto Pinilla define los papeles de trabajo de la siguiente forma: “Comprende el conjunto de cédulas preparados por el auditor y/o personal colaborador con motivo del desarrollo del programa de auditoría para obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, que sirva como base objetiva para emitir una opinión independiente sobre el objeto auditado”. (Dagoberto, 1993)

### **2.8.2. CARACTERISTICAS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA.**

El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido dependen de las condiciones de la aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio que registra el trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones. (Benjamin, 2007)

Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación.
- El proyecto.
- Índices, cuestionarios y resúmenes del trabajo realizado.

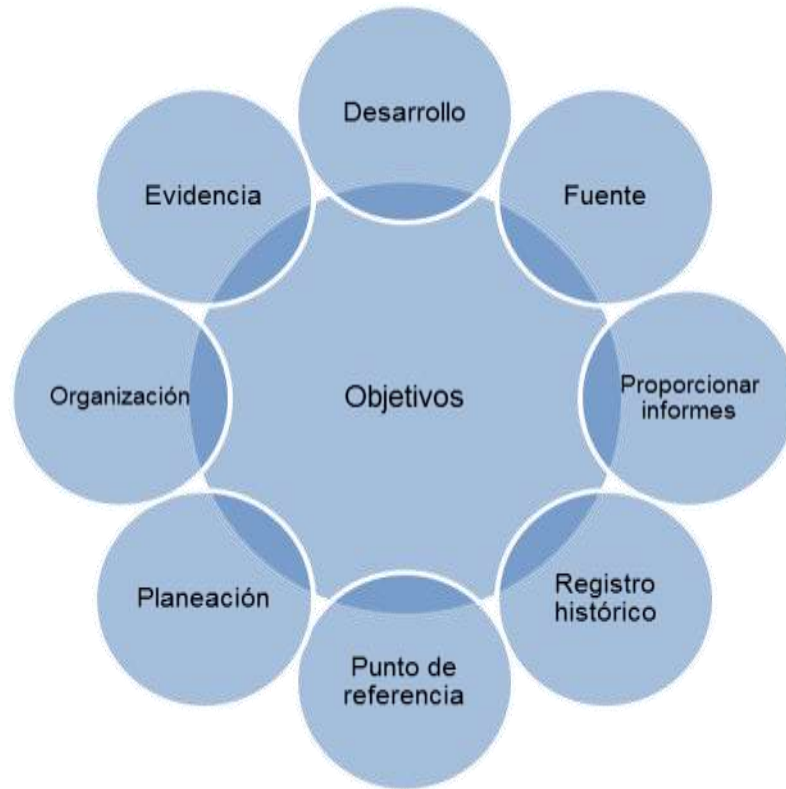
- Indicaciones de las observaciones recibidas.
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Ajustes realizados.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades.

### **2.8.3. OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

Entre los principales objetivos de los papeles de trabajo destacamos los siguientes (Luna, 2007):

- a) Contribuir a la planeación y realización de la auditoría.
- b) Proporcionar el principal sustento del informe del auditor.
- c) Permitir una adecuada ejecución, revisión y supervisión del trabajo de auditoría.
- d) Constituir la evidencia del trabajo realizado y el soporte de las conclusiones, comentarios y recomendaciones incluidas en el informe.
- e) Permitir las revisiones de calidad de la auditoría.

#### Ilustración 4 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO



**Fuente: Alonso Tamayo**  
**Elaborado: Por la Autora**

#### 2.8.4. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO.

Aunque los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y criterio del auditor, se presenta a continuación una clasificación que permite su fácil empleo y comprensión:

##### **a) Archivo Permanente**

Contiene información como antecedentes, organización, operación, normatividad jurídica y contable, así como información financiera de las



empresas auditadas, información que cubre varios períodos de la auditoría y son de utilidad en exámenes posteriores.

#### **b) Archivo Corriente**

Se elabora para examinar cada período de auditoría a realizar, constituyéndose en evidencia del trabajo desarrollado por el auditor, mostrando todas sus fases y sirviendo como respaldo para presentar los informes respectivos. (Alzate, Auditoria de Sistemas Una Vision Practica, 2001)

### **2.8.5. PAPELES DE TRABAJO Y RESPONSABILIDADES.**

Los papeles de trabajo son de propiedad del auditor y deben ser conservados por un período no inferior a cinco años; la información que allí se consigna es considerada de carácter confidencial, por lo tanto se debe garantizar su integridad y no se debe dar a conocer a terceros, salvo por disposición legal.

La Guía internacional de Auditoría No. 9 Documentación. Señala en los párrafos 12 y 13, lo siguiente:

Párrafo 12. “Los papeles de trabajo son de propiedad del auditor. Este puede, a su criterio, poner a disposición de su cliente parte o extractos de los papeles de trabajo. No obstante, éstos no remplazarán los registros contables del cliente”.

Párrafo 13. “El auditor adoptará procedimientos razonables para asegurar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo y los retendrá durante un período suficiente que satisfaga las necesidades de su práctica y cubra cualquier registro legal o profesional pertinente”. (Alzate, Auditoria de Sistemas, una vision practica, 2001)

## **2.9. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL COLEGIO**

### **2.9.1. DESCRIPCION DEL COLEGIO.**

NOMBRE: COLEGIO MERCANTIL  
DIRECCION: SEIS DE MARZO 1314 Y P.P. GÓMEZ  
PROVINCIA: Guayas  
CANTON: Guayaquil  
PARROQUIA: Bolívar  
ZONA: Urbana  
NIVEL: Medio  
ESPECIALIDAD: Contabilidad  
JORNADA: Matutina y Vespertina  
TIPO: Mixto  
FINANCIAMIENTO: Totalmente Particular

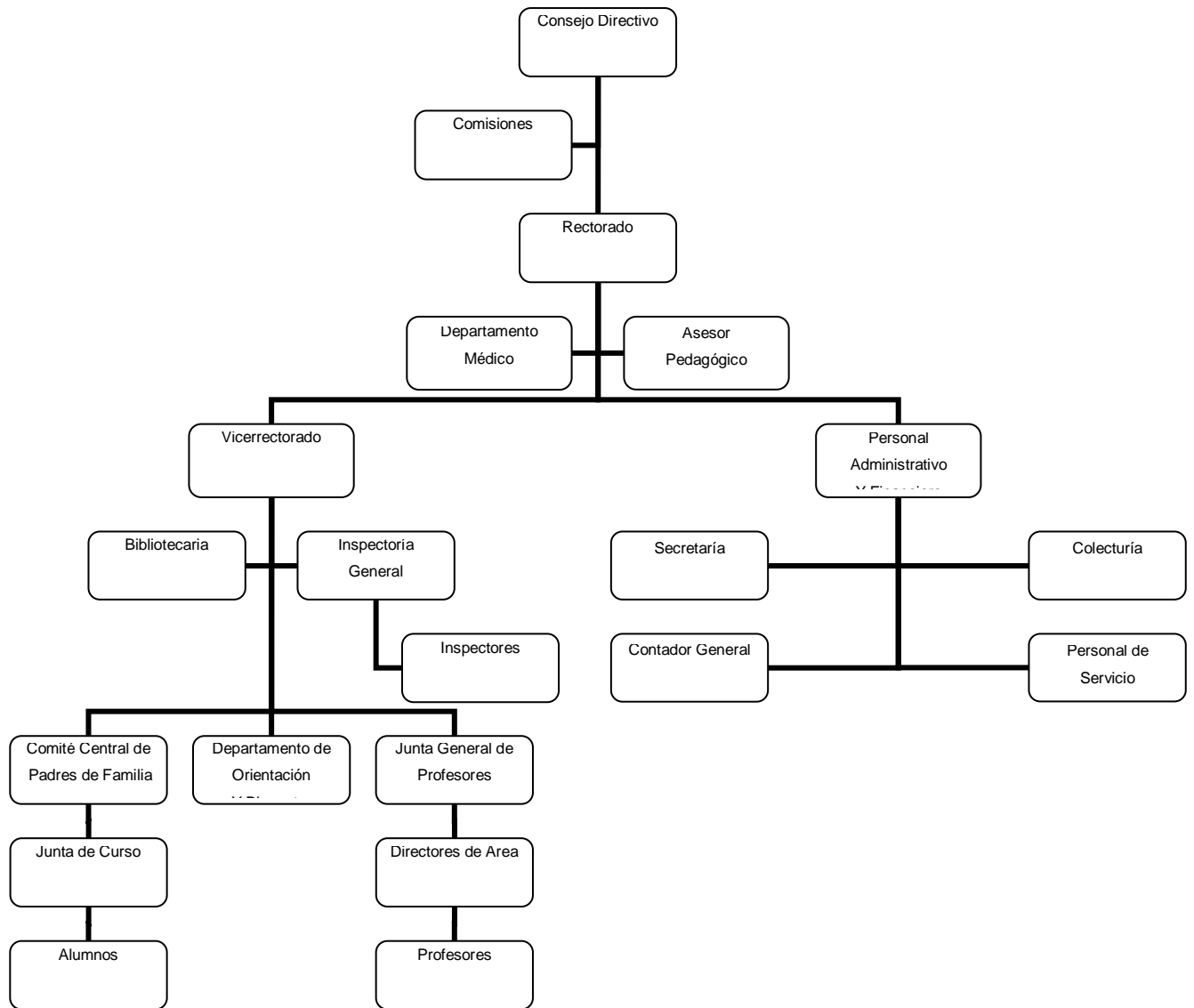
### **2.9.2. BASE LEGAL.**

El Colegio de Educación Básica y Ciclo Diversificado de Comercio “MERCANTIL” es un establecimiento particular de educación atento a lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de Educación y Cultura Vigente.

El Colegio Mercantil funciona legalmente en virtud de las resoluciones ministeriales N° 201 del 19 de Mayo de 1943; N° 145 del 17 de Marzo de 1948; N° 177 del 7 de Abril de 1948 y N° 1285 del 11 de Abril del 1973.

### 2.9.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.

Ilustración 5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL COLEGIO MERCANTIL



Fuente: Dirección del Colegio Mercantil  
Autor: Dirección del Colegio Mercantil

## Ilustración 6 ORGANIGRAMA FUNCIONAL COLEGIO MERCANTIL

DEPENDENCIA	ZONA	N° DE PERSONAS							OBSERVACIONES	
		EMPLEADOS		ALUMNOS		MAESTROS		OTROS		SUTOTAL
		V	M	V	M	V	M			
Planta Baja	Secretaría 1/Inspectoría	1	1						2	
	Rectorado/Colecturía	1	1						2	
Planta Baja	TERCERO BASICO			8	9		1		18	
	CUARTO BASICO			9	4		1		14	
	QUINTO BASICO			8	3		1		12	
	SEXTO BASICO			10	7	1			18	
	SEPTIMO BASICO			18	5		1		24	
	SALON DE MUSICA			-	-	1			1	
	SALON AUDIOVISUAL									
	PATIO Y CANCHA DE INDOR	2	1						3	
	AULAS PRIMERO BASICO			4	4		1		9	
	SEGUNDO BASICO			7	5		1		13	
BAR							3	3		
Planta Alta Primer Piso	OCTAVO BASICO			23	14	1			38	
	NOVENO BASICO			20	17		1		38	
	DECIMO BASICO			22	13		1		36	
	SALON DE INGLES									
	SALA DE AUDIOVISUAL									
	BIBLIOTECA		1						1	
	SECRETARIA 2		1						1	
	DOBE	1	1						2	
	SALON DE PROFESORES	1	1						2	
VICE-RECTORADO	1	1						2		
Planta Alta Segundo piso	PRIMERO BACHILLERATO			22	17	1			40	
	SEGUNDO DE BACHILLERATO			31	12		1		44	
	TERCERO BACHILLERATO			22	16	1			39	
	SALON DE ACTOS									
Planta Alta Tercer piso	SALAS DE COMPUTACION	1					1		2	
	TERRAZA									

**Fuente: Dirección del Colegio Mercantil  
Dirección del Colegio Mercantil**

#### **2.9.4. MISION.**

“Formar personas capaces de buscar permanentemente el conocimiento; críticas y alegres; creativas y autónomas, con tal apertura de pensamiento que se conviertan en auténticos líderes en su entorno, solidarias con sus semejantes y generadoras de crecimiento sostenido en su ámbito”

#### **2.9.5. VISION.**

“Soñamos con un ecuatoriano protagonista de sus propios métodos de aprendizaje; comprometido consigo mismo y con su comunidad, de criterio abierto, con una conciencia moral y valores. Un líder autentico, respetuoso de su entorno ecológico y defensor de sus principios”.

#### **2.9.6. PRINCIPIOS.**

Entre las múltiples directrices para guiar el quehacer educativo en pro de alcanzar los objetivos generales, se determinan los siguientes:

- a)** Propende la transformación del hombre para transformar al Ecuador y al mundo, construyendo una sociedad global con coincidencia en la búsqueda de la justicia y la paz con espíritu de libertad y democracia y con profundo respeto por el medio ambiente.
- b)** Propicia el desarrollo de competencias intelectuales, físicas y morales que permitan la integración exitosa a la sociedad actual sin perder de vista el objetivo ulterior de mejorarla permanente.

- c)** Garantiza el cumplimiento de los códigos establecidos por la UNESCO en cuanto a la aplicación de currículos que propendan al desarrollo integral de las personas, con rigor científico y pensamiento crítico.
- d)** Privilegia el cumplimiento en los ejes de la formación de la personalidad: autoestima, sentido de identidad y pertenencia, responsabilidad, espíritu emprendedor, tenacidad y generosidad.
- e)** Potencia los aprendizajes básicos para la convivencia social: no agredir al congénere (prójimo), comunicarse, interactuar en el ámbito académico y fuera de él, valorar la vida y el entorno.
- f)** Fomenta la cultura de la participación, en la cual nuestros estudiantes aprenden a formar parte activa del entorno social, buscando, mediante la agrupación con iguales, a convertirse en agentes y factores de cambio hacia la justicia y la productividad.

### **2.9.7. OBJETIVOS DEL COLEGIO MERCANTIL.**

Dentro del proceso de formación de los jóvenes se aplican metodologías acordes al plan educativo institucional, que buscan el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a)** Promover el desarrollo psicomotriz, intelectual y social de la niñez, la adolescencia y juventud matriculada en la Unidad Educativa Mercantil.
- b)** Mejorar e integrar los contenidos científicos, técnicos y artísticos, mediante procesos de aprendizaje apropiados.

- c) Generar y fortalecer una actitud pedagógica apropiada, que basándose en la confianza de los educandos en los maestros, permita con mayor eficiencia el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Desarrollar las actitudes sociales, las aptitudes académicas, científicas y artísticas, la imaginación creadora y el espíritu emprendedor propios de personas preocupadas de su desarrollo personal y del entorno social.
- e) Fomentar la autoestima, la vivencia de la propia corporalidad, la defensa y conservación de la salud, la recreación individual y colectiva y la utilización adecuada del tiempo libre.
- f) Integrar activamente todos los sectores de la comunidad educativa en un ambiente democrático, participativo, de libertad y de cooperación que coadyuven en la formación de los jóvenes y en la incidencia positiva del centro en su entorno próximo.

#### **2.9.8. POLITICAS.**

En la Unidad Educativa Mercantil se seguirán las siguientes políticas educativas:

- a) Conjuga la educación en valores con la formación científica y técnica para lograr individuos íntegros, académicamente aptos y con la madurez y sensibilidad para aportar desde su opción profesional para la consecución de sus metas y el desarrollo social.

- b)** Centra el proceso educativo en el estudiante, asumido como individuo inmerso en su propia realidad de relaciones con su entorno, familia y amistades.
- c)** Fomenta el respeto como valor rector de las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d)** Prioriza la inserción del estudiante al ambiente profesional en que tendrá que desempeñarse como graduado, con el fin de asimilar los requerimientos aptitudinales y actitudinales inherentes a la actividad contable.

#### **2.9.9. REGIMEN ECONOMICO.**

Colegio privado que ofrece servicios de educación Inicial, Inicial General Básica (Inicial, Media y Superior), y Bachillerato, a través del cobro de pensiones mensuales que pagan cada uno de los estudiantes.

Las pensiones para el ciclo básico son \$ 88,20 y las pensiones del ciclo diversificado son \$ 99,00.

#### **2.9.10. REGLAMENTO INTERNO.**

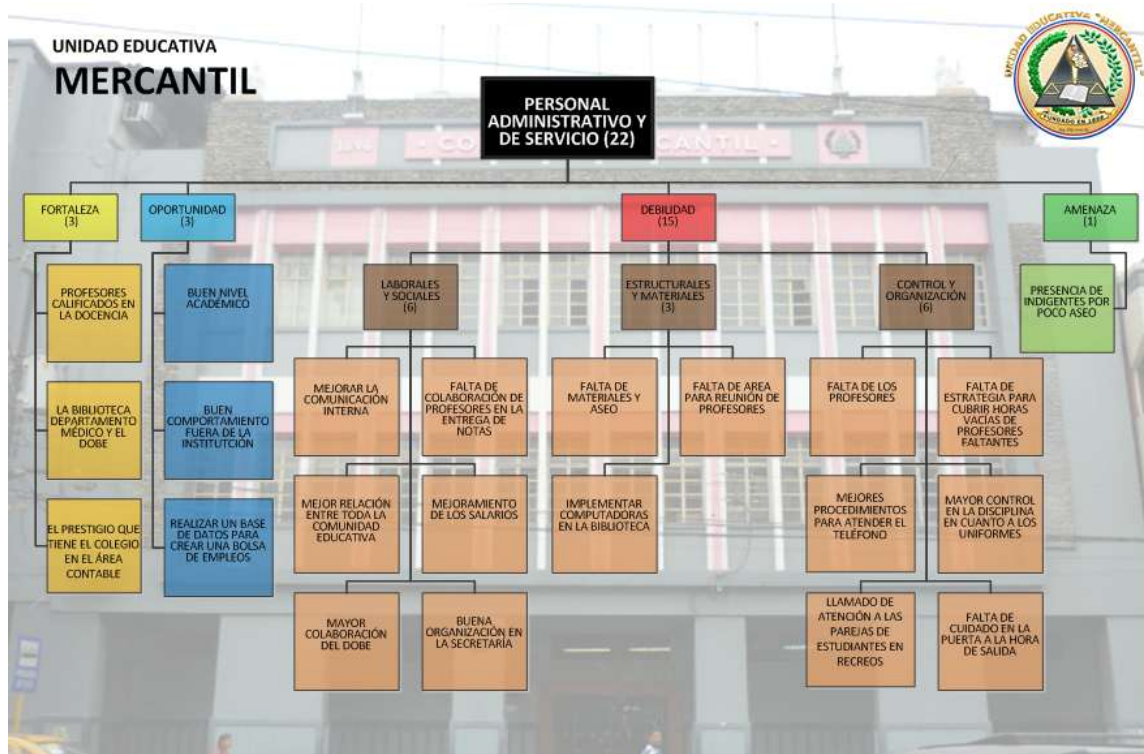
El Art. 107 literal (c) del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura vigente, dispone la elaboración del Reglamento Interno del Colegio Mercantil.

ANEXO 1



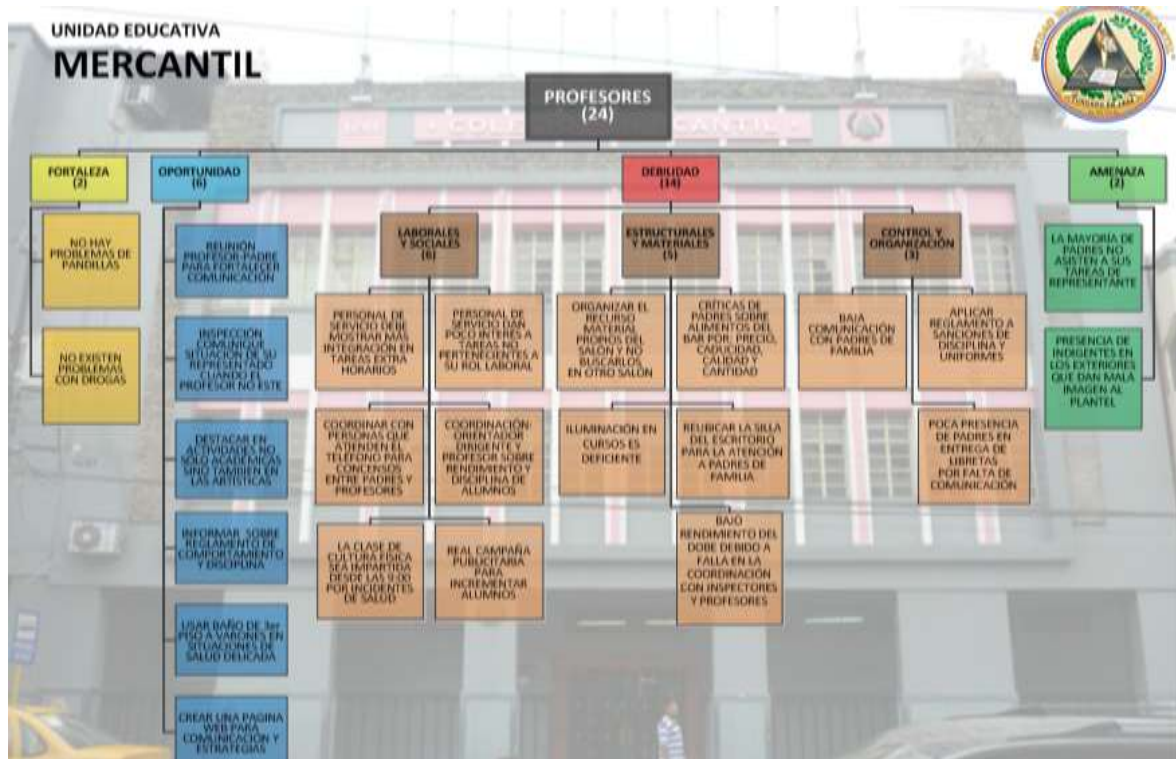
2.9.11. FODA.

Ilustración 7 FODA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO COLEGIO MERCANTIL



Fuente: Dirección del Colegio Mercantil  
 Elaborado por: Econ. Carlos Espinosa. Vicerrector del Colegio

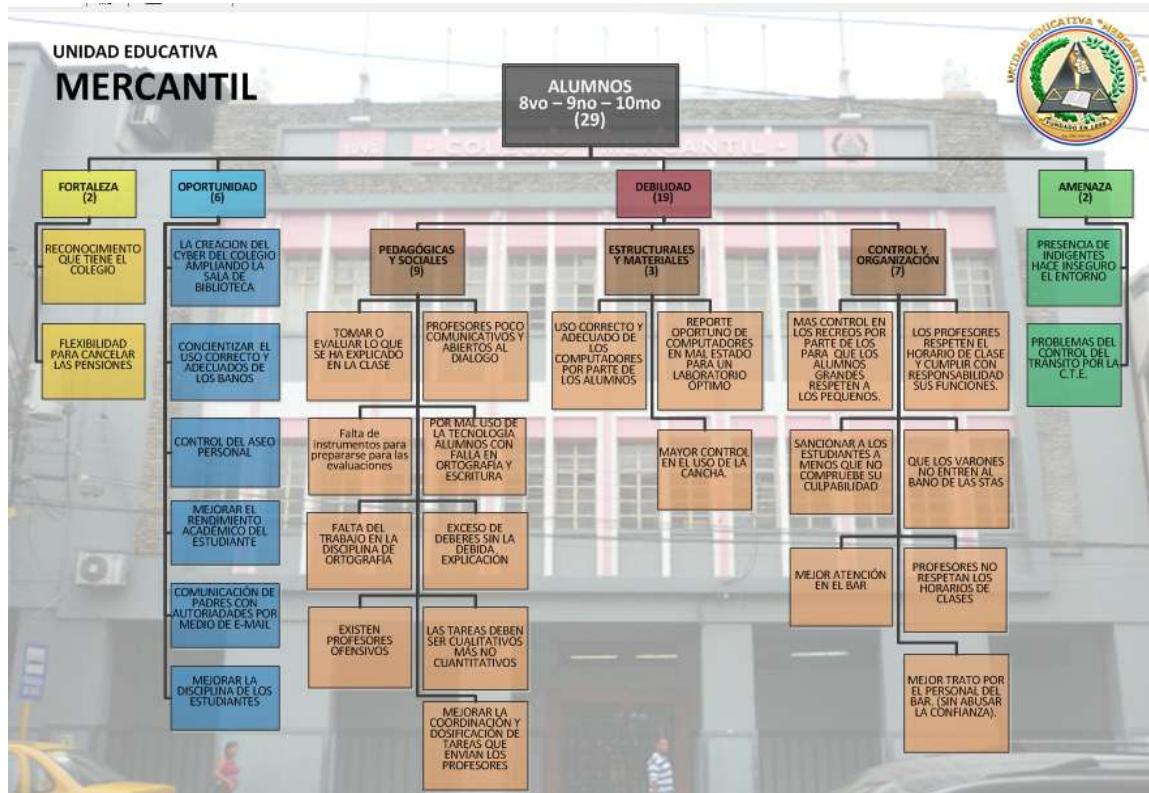
## Ilustración 8 FODA PROFESORES COLEGIO MERCANTIL



Fuente: Dirección del Colegio Mercantil

Elaborado por: Econ. Carlos Espinosa. Vicerrector del Colegio

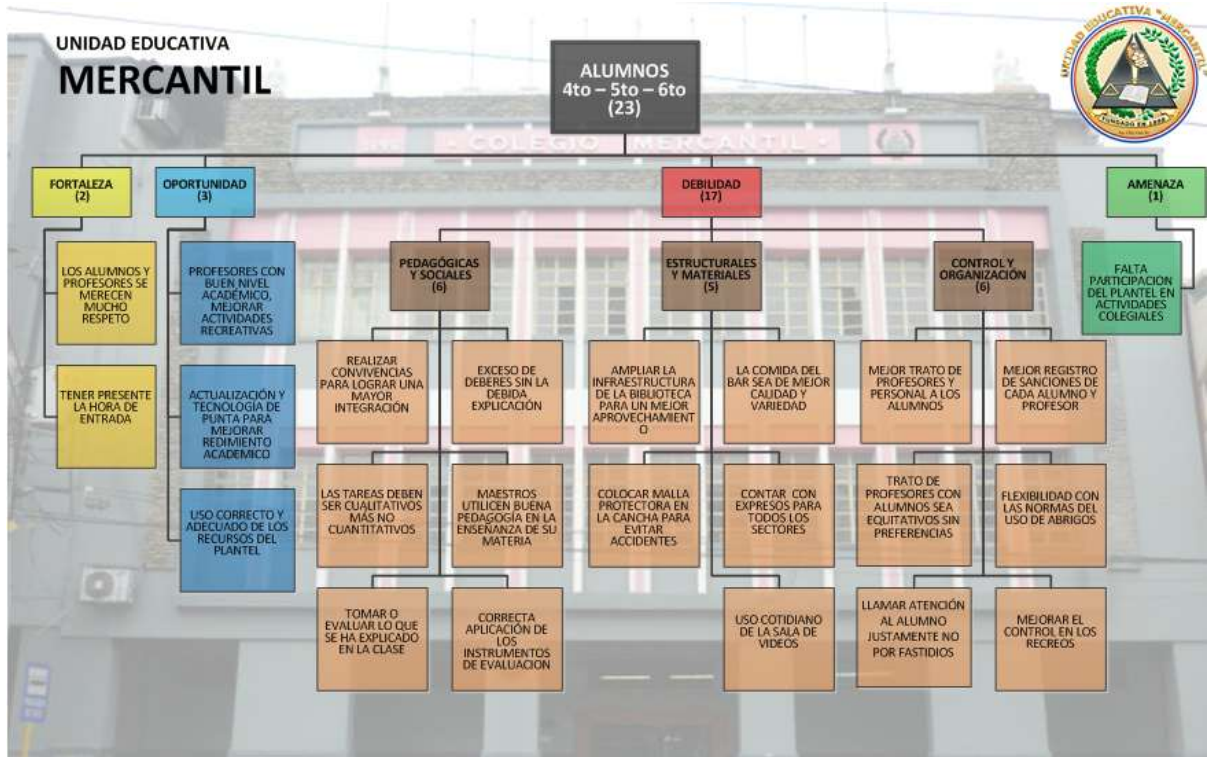
## Ilustración 9 FODA ALUMNOS 8VO 9NO Y 10MO COLEGIO MERCANTIL



Fuente: Dirección del Colegio Mercantil

Elaborado por: Econ. Carlos Espinosa. Vicerrector del Colegio

**Ilustración 10 FODA 4TO 5TO Y 6TO COLEGIO MERCANTIL**



**Fuente: Dirección del Colegio Mercantil**  
**Elaborado por: Econ. Carlos Espinosa. Vicerrector del Colegio**

## 2.10. MARCO LEGAL

Las entidades que rigen al colegio Mercantil son:

El Ministerio de Educación del Ecuador tiene la misión de garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana (Gobierno).

El ministerio de educación cuenta con un sistema llamado Sistema Integral de Gestión Educativa Ecuatoriana SIGEE el cual es una aplicación web que permite mantener informados a sus usuarios de todos los procesos importantes que esta Cartera de Estado realiza a través de herramientas tecnológicas versátiles y seguras.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas conocidas por el anagrama NAGA son un conjunto de principios, procedimientos, reglas y normas que regulan el ejercicio de la auditoría externa. El American Institute of Certified Public Accountants de los Estados Unidos de América comenzó en 1917 a publicar declaraciones sobre determinados aspectos de los trabajos de auditoría. En 1939 fue creado el Committee on Auditing Procedures. En 1972 fue creado el Auditing Standards Committee, cuyos pronunciamientos se denominan Statements on Auditing Standards, de los cuales el número 1, publicado en noviembre de 1973, bajo el título Codification of Auditing Standards and Procedures, es considerado a modo de código para los

profesionales de la auditoría. El ejemplo de los Estados Unidos fue seguido por otros muchos países. (La gran enciclopedia de Economía, 2006-2009)

Las NIAS Normas Internacionales de Auditoría se las debe aplicar en una auditoría de estados financieros, en la tesis se aplicaran las siguientes:

- a)** NIA 400 con el objetivo de establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre sus riesgos

## **CAPITULO III**

### **3.1. TIPO DE INVESTIGACION**

La presente investigación será de carácter eminentemente descriptivo, ya que su propósito es de identificar problemas al implementar una auditoria administrativa y financiera al Colegio Particular Mercantil.

### **3.2. TIPO DE METODOLOGIA**

Se implementara el método deductivo que consiste en la totalidad de reglas y procesos, con cuya ayuda es posible deducir conclusiones finales a partir de unos enunciados supuestos llamados premisas. (N)

### **3.3. TIPO DE ENFOQUE**

Para la obtención de la información respectiva para realizar la Auditoria Administrativa y Financiera en el Colegio Mercantil, estará orientada a la revisión y evaluación de controles administrativos y financieros del Colegio Mercantil mediante la recopilación y análisis de datos que nos acerquen a conocer la realidad en estudio.

Por lo tanto, se orientará al empleo del diseño de investigación documental, y al tener este estudio un carácter exploratorio, se aplicará métodos cualitativos y cuantitativos; el método cualitativo a través de la observación y estudio de la documentación que existe y en el método cuantitativo a través de entrevistas y encuestas al personal de la entidad.

### **3.4. INSTRUMENTOS PARA OBTENCION DE INFORMACION**

Se aplicaran fuentes de información primaria, debido a que se analizara la información ya existente proporcionada por el colegio, para de esta manera analizarla y adquirir conclusiones al emitir el informe final.

También se visitaran las diferentes áreas del colegio, para conocer de forma personalizada el lugar auditarse.

Previo permiso del colegio se contactara con el Departamento correspondiente para obtener información necesaria de los procedimientos auditarse.

Se visitara la Institución, donde se aplicaran encuestas y observación directa sobre todo lo relacionado a las diferentes operaciones Administrativas y Financieras.

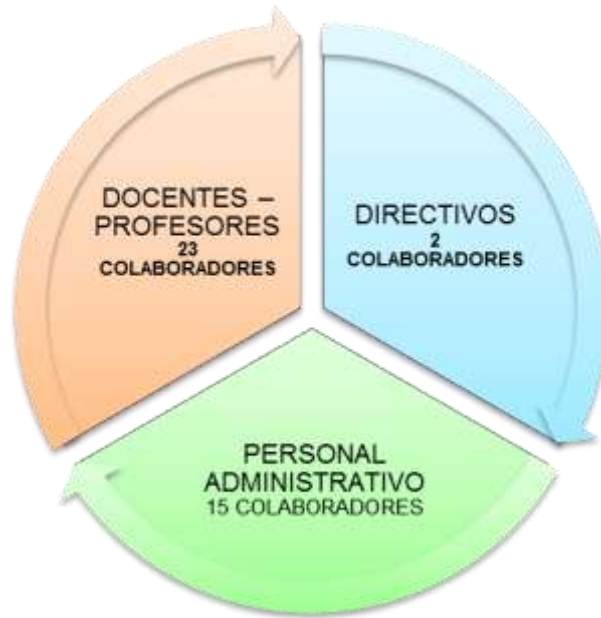
### **3.5. POBLACION**

Una población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación (Tamayo y Tamayo, 1997).

La población que es objeto de nuestra investigación está constituida por todos los docentes, personal administrativo y directivos involucrados en el Colegio Mercantil.



### Ilustración 11 POBLACION DEL COLEGIO MERCANTIL



**Fuente: La autora**

*La institución cuenta con un total de:*

Directivos: 2 colaboradores

Docentes: 23 colaboradores

Personal administrativo: 15 colaboradores

### 3.6. MUESTRA

Una muestra se define como el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico (Tamayo y Tamayo, 1997)

Se implementara un muestreo estratificado es decir cuando los elementos de la muestra son proporcionales a su presencia en la población. La presencia de un elemento en un estrato excluye su presencia en otro.

Para este tipo de muestreo, se divide a la población en varios grupos o estratos con el fin de dar representatividad a los distintos factores que integran el universo de estudio.

Para la investigación se seleccionó a los 2 directivos, 9 del personal administrativo y 22 docentes.

### **3.7. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.7.1. ENTREVISTA PARA SER APLICADA A LA RECTORA DEL COLEGIO MERCANTIL.**

Lic. Alma Velarde

1. ¿La institución cuenta con un organigrama estructural que detalle las funciones que deben realizar cada uno de los miembros del cuerpo administrativo?

Si, nuestra institución cuenta con un organigrama estructural.

2. ¿La institución posee una misión y visión?

Si, nuestra institución si cuenta con una misión y visión ya que toda entidad tiene que tener claro que es lo que va hacer y hacia donde pretende llegar.

3. ¿El colegio tiene definido claramente sus objetivos?

Por supuesto, nuestros objetivos como institución están claramente definidos.

4. ¿Usted ocupa otro cargo dentro del colegio?

No, yo solo me ocupo de mis actividades como rectora del colegio.

5. ¿Qué es para usted una Auditoría Administrativa y financiera?

Para mí una auditoria administrativa es una revisión para efectos de control de los procesos y procedimientos administrativos y del manejo de los recursos; y una auditoría financiera es evaluar la información de los estados financieros.

6. ¿Está de acuerdo que se realice en el colegio una auditoria administrativa y financiera?

Si estoy de acuerdo, ya que nuestra institución necesita una evaluación para conocer en que estamos fallando tanto administrativa como financieramente y poder corregir a tiempo.

7. ¿Cree usted que al realizar una Auditoria Administrativa y Financiera en la institución permitirá obtener información para la toma de decisiones adecuadas?

Claro, una vez definido nuestras falencias nos ayudará a tomar decisiones acertadas.

8. ¿Mantiene el colegio algún tipo de registros de manera que permita evaluar el desenvolvimiento de todos los departamentos?

No se ha realizado evaluación a los departamentos.

9. ¿En el colegio se ha realizado anteriormente una auditoria administrativa y financiera?

No, anteriormente no se han realizado auditorias.

10. ¿El colegio posee manuales de procesos y procedimientos?

No, aún no hemos implementado manuales de procesos.

11. ¿El colegio posee algún sistema donde se realice un registro de todos procesos?

El colegio tiene sistemas informáticos para procesos contables, procesos pedagógicos, proceso de trámite seguimiento de alumnos y control de empleados.

12. Me podría usted indicar algún problema tanto administrativo y financiero por el cual atraviere el colegio

Administrativo.- Falta de claridad e información sobre exigencias gubernamentales, sobre todo de nuevos requerimientos.

Financiero.- Prohibición de aumentos en rubros de matrículas y pensiones.

13. ¿Podría describir si la institución dispone de un plan de capacitación para incentivar el proceso administrativo, cuál es?

Se capacita al personal administrativo una vez al año, brindándoles cursos informativos.

### **Análisis e interpretación**

Una vez realizada la entrevista a la rectora del colegio se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- a) La institución tiene claramente definitivo sus objetivos y metas en el entorno social y educativo. Encabezado desde sus directivos, enfocados

en el cumplimiento de las estrategias y comprometidos con mejorar continuamente para la excelencia académica.

- b)** A pesar de su trayectoria y reconocimiento como uno de los mejores colegios de enseñanza contable y ante las exigencias actuales aún no se han implementado sistemas informáticos integrados, manuales de procedimientos, y no se han realizados auditorías administrativas ni financieras, fundamentales para el crecimiento de la institución.

### **3.7.2. ENTREVISTA PARA SER APLICADA A LA CONTADORA DEL COLEGIO MERCANTIL.**

1. ¿Con qué sistema contable con el que trabaja, y usted considera que el mismo es bueno, regular o malo?

El colegio trabaja con el sistema MAYO X, y es un buen sistema

2. ¿Usted ocupa otro cargo dentro del colegio?

Si, a parte de la actividad contable dentro del colegio, soy docente de la institución.

3. ¿Usted cuenta con un auxiliar contable?

No, yo manejo sola la contabilidad del colegio, no existe un departamento contable.

4. ¿Con que frecuencia elabora reportes de la situación contable del colegio, y por qué los realiza?

Realizo estos reportes anualmente a la rectora. Estos nos ayudan a conocer el estado económico del colegio.

5. ¿Cuenta usted con acceso total de la información contable de la institución?

Sí, tengo conocimiento de toda la información contable

6. ¿Considera usted que la aplicación de una auditoría administrativa y financiera es de vital importancia para el desarrollo socioeconómico de la institución?

Sí, es muy importante la aplicación de ambas auditorías que nos permitan detectar las falencias de la institución y a la vez corregirlas a tiempo.

7. ¿Según su criterio contable describa la situación actual del colegio?

Respecto a las actividades contables y financieras es necesario incrementar los controles internos.

8. ¿Usted maneja nómina, existe algún sistema?

Sí, yo manejo las nóminas de pago, pero no existe ningún sistema, se utiliza Excel.

### **Análisis e interpretación**

Una vez realizada la entrevista a la contadora del colegio se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- a)** La institución no tiene estructurado un departamento contable, y toda la información es manejada e interpretada por una sola persona que incluso cumple otras funciones en el colegio, esto puede conllevar fallas en el manejo de la información.

- b) Es necesario implementar un sistema para manejo de nómina y evitar el control manual de roles, asistencias, horas extras, préstamos, vacaciones, aportes mensuales del IESS y fondos de reserva.

### 3.7.3. TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE LABORA EN EL COLEGIO MERCANTIL.

1. ¿Las actividades del colegio se desarrollan en un buen ambiente laboral?

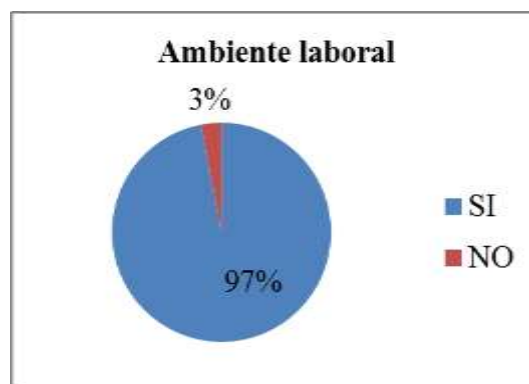
**TABLA 2 AMBIENTE LABORAL**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	32	97 %
No	1	3 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 12 AMBIENTE LABORAL**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Realizadas las encuestas al personal administrativo y un grupo de docentes elegidos al azar, se determinó que el 97% de los encuestados están de acuerdo en que las actividades del colegio se desarrollan en un buen ambiente laboral, esto corresponde a 32 de los 33 encuestados.

En instituciones educativas es vital la correcta convivencia de los diferentes departamentos para que se puedan efectuar sin problemas procesos, cambios y lograr los objetivos propuestos por las autoridades.

## 2. ¿Es usted personal estable?

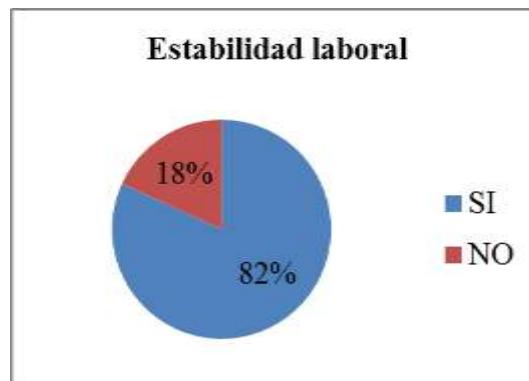
**TABLA 3 ESTABILIDAD LABORAL**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	27	82 %
No	6	18 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 13 ESTABILIDAD LABORAL**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines



De los encuestados un 82% tienen estabilidad laboral, esto corresponde a 27 del total. Este alto porcentaje de personal con contrato fijo les permite mantener el compromiso hacia la institución y tranquilidad a nivel de ingresos mensuales para desarrollar con normalidad sus actividades académicas.

A diferencia de ello 6 de los encuestados aún no tienen estabilidad laboral, los contratos temporales corresponden a personal nuevo o docentes temporales en remplazo.

### 3. ¿Tiene familiares trabajando dentro del colegio?

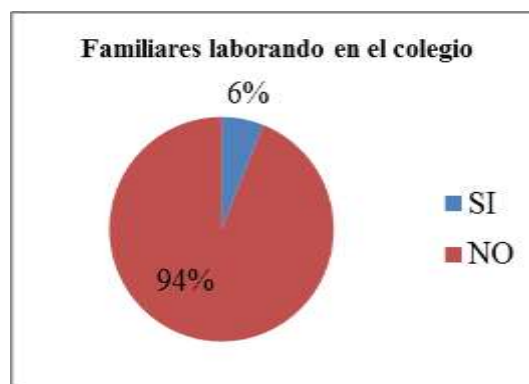
**TABLA 4 FAMILIARES LABORANDO EN EL COLEGIO**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	2	6 %
No	31	94 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 14 FAMILIARES LABORANDO EN EL COLEGIO**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Al finalizar la encuesta 31 del total de los consultados, correspondiente al 94% de la población indicaron que no tienen familiares trabajando en la institución. Solo 2 encuestados indicaron que si tienen familiares laborando en el colegio, los mismos son familiares de los fundadores del colegio, quienes entre otros, desarrollan sus actividades en el plantel procurando mantener la excelencia académica.

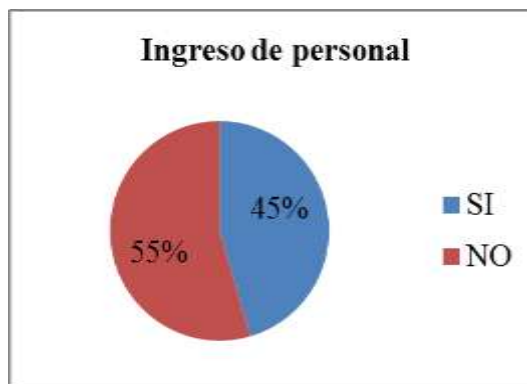
**4. ¿Al ingresar al colegio se evaluó si usted cumplía con los requisitos del puesto y se le realizó exámenes de conocimiento?**

**TABLA 5 INGRESO DE PERSONAL**

<b>FRECUENCIA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	15	45 %
No	18	55 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 15 INGRESO DEL PERSONAL**



**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

Luego de realizar la encuesta al personal del colegio se determinó que 15 personas afirman que si les realizaron evaluaciones de conocimientos para saber si su perfil aplica al cargo elegido, esto corresponde al 45% de los evaluados. En cambio, 18 de los encuestados (55%) indican que no fueron puestos a pruebas de conocimientos para el cargo a realizar. Esto refleja que la institución no tiene establecido un proceso de selección para los distintos departamentos.

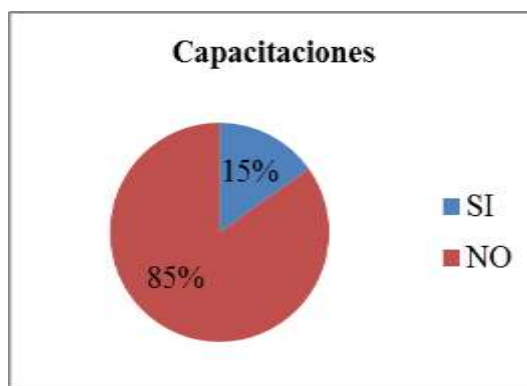
**5. ¿Se realiza planes de capacitación al personal constantemente?**

**TABLA 6 CAPACITACION DE PERSONAL**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	5	15 %
No	28	85 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 16 CAPACITACION DEL PERSONAL**



**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

La capacitación periódica al personal como estrategia para la mejora continua es indispensable en instituciones de alto nivel.

Por esta razón es necesario mantener estas actividades al mayor número de docentes y trabajadores. Para el caso del colegio Mercantil 28 de los encuestados indicaron no contar con un plan de capacitación, correspondiente al 85% de la población. Solo 5 encuestados indican haber recibido alguna capacitación por el Colegio.

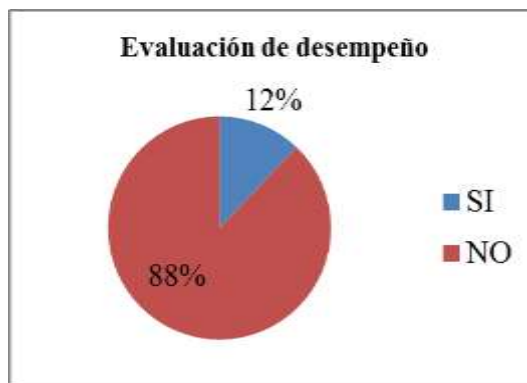
**6. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados?**

**TABLA 7 EVALUACION DE DESEMPEÑO**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	4	12 %
No	29	88 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 17 EVALUACION DE DESEMPEÑO**



**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

Referente al desempeño del personal la encuesta nos indica que un 88% de los encuestados no son evaluados en sus funciones asignadas. Solo 4 personas, un 12% han sido evaluados.

El análisis del desempeño del personal, estableciendo una categorización de funciones y calificaciones permite a la institución saber a ciencia cierta que empleados son claves para la institución y aquellos que requieren mayor exigencia y un plan de desarrollo.

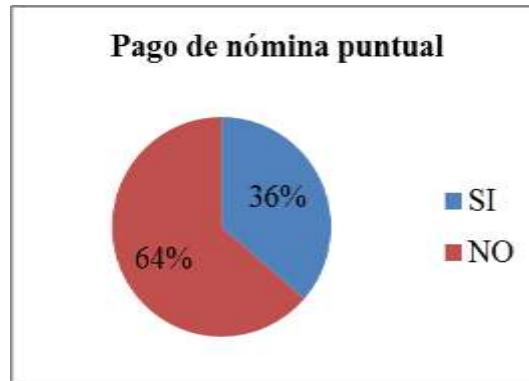
**7. ¿El colegio siempre es puntual en la cancelación y pago de la nómina?**

**TABLA 8 PAGO NOMINA PUNTUAL**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	12	36 %
No	21	64 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 18 PAGO NOMINA PUNTUAL**



**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

La cancelación mensual de remuneraciones para 21 de los 33 encuestados (64%) es extemporánea, a diferencia de 12 de los encuestados (36%) que indican que si se cancela sus haberes a tiempo.

Esta comparación es necesaria para analizar porque existen diferentes fechas para cancelar al mismo personal o de qué manera se establece el sistema de fechas de pagos a los involucrados.

**8. ¿Se llevan registros sobre los pagos de nómina que se realizan en el departamento?**

**TABLA 9 REGISTRO PAGO DE NOMINA**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	30	91 %
No	3	9 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 19 REGISTRO PAGO NOMINA**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Un total de 30 encuestados (91%) indican que si se lleva un registro del pago de nómina mensual, solo 3 encuestados expresan que no se realizan registro al recibir sus remuneraciones.

9. ¿El colegio tiene un archivo con toda su información personal y generada durante su ingreso y su relación laboral?

**TABLA 10 REGISTRO DE INFORMACION**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	31	94 %
No	2	6 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 20 REGISTRO DE INFORMACION**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Un total de 31 de encuestados correspondiente al 94% conocen que la institución tiene registrada su información personal y curricular. Esto es parte de lo indicado anteriormente para poder establecer un plan de desarrollo del personal del Colegio.

Solo 2 de los encuestados indican que la institución no tiene un registro de su información personal y generada durante su ingreso y permanencia.

**10. ¿El personal administrativo realiza otras actividades ajenas a la de su función?**

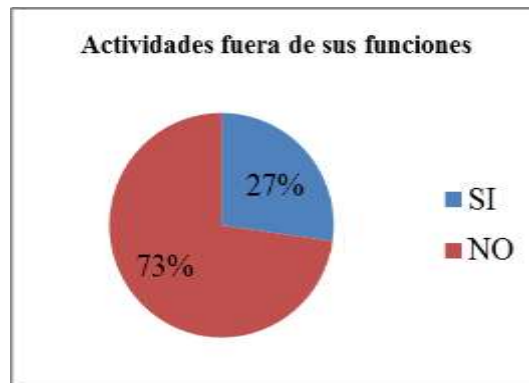
**TABLA 11 ACTIVIDADES FUERA DE FUNCIONES**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	9	27 %
No	24	73 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 21 ACTIVIDADES FUERA DE FUNCIONES**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Luego de haber realizado la encuesta un 73% de los consultados indican que no realizan actividades fuera de sus funciones, o son designados a realizarlas, esto corresponde a 24 personas. Por otro lado, 9 de los encuestados indican que si desempeñan otros cargos fueras de sus funciones, o son designados a realizarlas.



11. ¿Existe el debido control de las personas que entran y salen del colegio por parte del personal de seguridad?

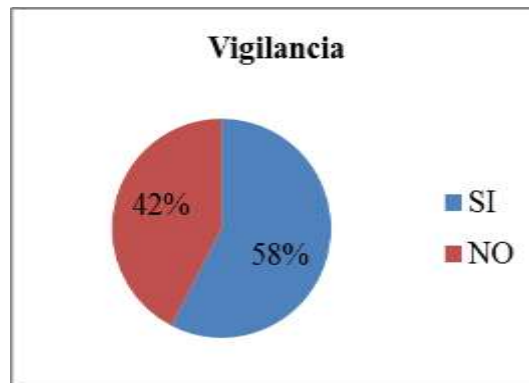
**TABLA 12 VIGILANCIA**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	19	58 %
No	14	42 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 22 VIGILANCIA**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Al ingreso de la institución existen personas designadas en distintos horarios para el control de las personas que entran y salen del colegio, esto es afirmado por un total de 19 de los encuestados correspondientes a un 58%, en cambio 14 de los consultados indican que no existe personal de control de la gente que transita hacia y fuera del plantel.

**12. ¿Conoce la estructura organizacional del colegio y las funciones a seguir de cada colaborador?**

**TABLA 13 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	16	48 %
No	17	52 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 23 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (1)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Realizada la encuesta se determinó que 16 personas consultadas conocen la estructura organizacional del colegio y las funciones que desempeñan cada colaborador, esto corresponde a un 48% de los encuestados, en cambio 17 de los consultados, un 52%, indican que no conocen o no han sido informados por parte del plantel sobre estas funciones.

### 13. ¿Conoce la misión y visión de la entidad?

**TABLA 14 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	20	61 %
No	13	39 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 24 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (2)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Elaborada la encuesta 20 personas respondieron que si conocen la Misión y la Visión de la entidad, esto es un 61% del total de los encuestados. Al contrario de esto 13 personas desconocen esta información de la institución.

Es importante mantener informado al personal sobre la Misión, Visión y los objetivos que busca el Colegio, y que se conviertan en directrices diaria para su accionar dentro de la institución.

**14. ¿Existe una adecuada descripción de funciones para su puesto?**

**TABLA 15 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

<b>FRECUENCIA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	20	61 %
No	13	39 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 25 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (3)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

En relación a la descripción detallada de funciones de cada uno de los colaboradores, 20 de los encuestados (61%) respondieron que si conocen claramente las ocupaciones de su cargo. Por otra parte el restante 39% no tienen una adecuada descripción de las funciones de su puesto.

Al igual de importar que difundir e informar los objetivos de la institución es fundamental que cada colaborador tenga claro sus funciones en el colegio y se concentre en el correcto desempeño de ellas.

**15. ¿Cree usted que existe duplicidad de funciones?**

**TABLA 16 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

<b>FRECUENCIA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	5	15 %
No	28	85 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 26 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (4)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Tabulada la encuesta se determinó que el 85 % de los consultados coinciden en que no existe duplicidad en sus funciones dentro de la institución, y en mínimo porcentaje correspondiente a 5 personas indican que si realizan funciones compartidas.

**16. ¿Cree usted que existe una adecuado separación de funciones?**

**TABLA 17 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

<b>FRECUENCIA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	17	52 %
No	16	48 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 27 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (5)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Aunque en la consulta anterior la mayoría de los encuestados coinciden en que no existe duplicidad de funciones, existe una opinión compartida sobre una adecuada separación de funciones, los colaboradores en razón del 52% opinan que si existe, a diferencia de un 48% que indica que no existe. Esto toma como punto de partida la elaboración de perfiles de cargo y la divulgación de los mismos a todo el personal.

17. ¿Le gustaría que en el colegio se implemente un sistema o software de gestión integrado?

**TABLA 18 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	30	91 %
No	3	9 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 28 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (6)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Un 91% de los encuestas correspondiente a 30 colaboradores están de acuerdo en implementar un sistema o software de gestión integrado en el Colegio Mercantil.

El disponer de un ERP adecuado para el manejo de toda la información de la institución favorece a la toma de decisiones, mejora la productividad y estandariza la organización.

18. ¿Le gustaría que en el colegio se implementen manuales de procesos y procedimientos?

**TABLA 19 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	33	100 %
No	0	0 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 29 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (7)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Al igual que un ERP, los manuales de procesos y procedimientos influyen directamente en la mejora de resultados y crecimiento continuo de la institución.

Por eso es que el 100% de los encuestados opinan que es necesaria su aplicación.

Actualmente el colegio está desarrollando estos manuales para posteriormente ser revisados y aplicados.



**19. ¿Se ha realizado algún tipo de Auditoría con anterioridad cuya finalidad fue determinar fortalezas y debilidades del colegio?**

**TABLA 20 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION**

<b>FRECUENCIA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	11	33 %
No	22	67 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 30 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN (8)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

Elaborada la encuesta encontramos que 11 de los colaboradores consultados indican que si se ha realizados anteriormente una auditoría a la institución.

En mayor medida correspondiente a un 67% coinciden en que no se ha realizado ninguna auditoría para determinar las fortalezas y debilidades del colegio.

20. ¿Conoce las normas de conducta y ética aplicables al personal del colegio?

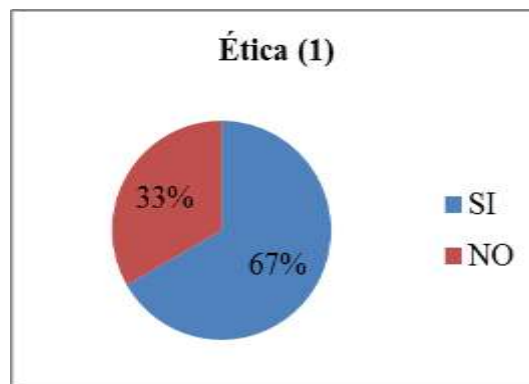
**TABLA 21 ETICA**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	11	33 %
No	22	67 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 31 Ética (1)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

El conocimiento de las normas de conducta y ética aplicables al personal del colegio es reconocido por 11 del total de los encuestados.

Sin embargo el 67% de la población desconoce esta información, parte importante de su desempeño laboral.

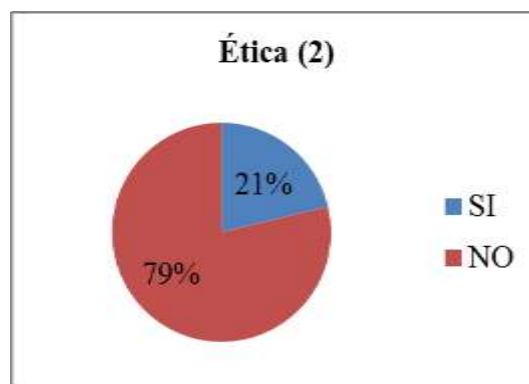
21. ¿En horas de trabajo ha visto realizar actividades ajenas a las de la institución?

**TABLA 22 ETICA**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	7	21 %
No	26	79 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 32 Ética (2)**



**Fuente:** Colegio Mercantil  
**Elaborado por:** Andrea Ladines

Elaborada la encuesta 26 personas contestaron que no han visto realizar actividades ajenas de la institución a otros colaboradores, esto corresponde al 79% de la población.

Y un 21% indican que si han percatado encontrar a personal del colegio en otras actividades fuera de sus funciones.

22. ¿Ha sabido usted de algún caso de mal uso o uso personal de los materiales y equipos de oficina de la institución?

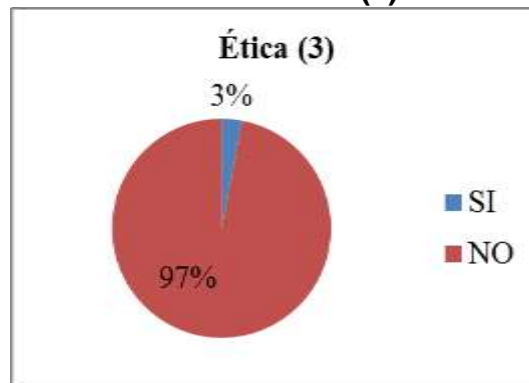
**TABLA 23 ETICA**

FRECUENCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	1	3 %
No	32	97 %
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

**Ilustración 33 Ética (3)**



**Fuente:** Colegio Mercantil

**Elaborado por:** Andrea Ladines

La encuesta permitió también conocer que el 97% de los encuestados desconocen de algún caso de mal uso o uso personal de los materiales y equipos de oficina de la institución.

El aprovechamiento al máximo de los recursos es importante para mejorar la productividad.

## CAPITULO IV

### PROPUESTA DEL TEMA

#### 4.1.1. GUIA GENERAL DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

INDICE	DESCRIPCION
<b>1. FI</b>	<b>FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>
1.1 CSA	CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACION
1.2 CPF	CARTA DE PRESENTACION DE LA FIRMA
1.3 CSP	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
1.4 PA	PLANIFICACION DE LA AUDITORIA
1.6 MA	MEMORANDUM DE AUDITORIA
1.7 PT	PLANIFICACION DEL TRABAJO
1.8 MA	MARCA DE LA AUDITORIA
<b>2. FI</b>	<b>FASE II PLANIFICACION ESPECIFICA</b>
2.1 PA	INFORMACION GENERAL DEL COLEGIO
2.2 FP	FUNCIONES DEL PERSONAL
<b>3. FIII</b>	<b>FASE III EJECUCION</b>
3.1. PA	PROGRAMA DE AUDITORIA
3.2 CCI	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
3.3 IA	INDICADORES DE ADMINISTRACION
3.4 IF	INDICADORES FINANCIEROS
3.7 E	EVALUACION
3.8 HH	HOJA DE HALLAZGOS
<b>4. FIV</b>	<b>FASE IV INFORME</b>
<b>5. FV</b>	<b>FASE V SEGUIMIENTO</b>

***FASE I***  
***CONOCIMIENTO PRELIMINAR***

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**ARCHIVO 1  
PLANIFICACION**

**AP1 ARCHIVO DE PLANIFICACION**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**  
**ARCHIVO DE PLANIFICACION**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ARCHIVO 1 PLANIFICACION
----------------------------

**AP1 INDICE DE LA PLANIFICACION**

<b>CONTENIDO</b>		<b>REFERENCIA</b>
1.1.	PRESENTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
1.1.1.	CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACION	A.P. 1/ 2
1.1.2.	CARTA DE COMPROMISO DE LA FIRMA	A.P. 1/ 2
1.1.3.	CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES	A.P. 1/3
1.2.	PLANIFICACION DE LA AUDITORIA	
1.2.1	MEMORANDUM DE PLANIFICACION	A.P. 1/ 4
1.3	CRONOGRAMA DE TRABAJO	A.P. 1/1
1.4	MARCAS DE AUDITORIA	A.P. 1/1

ELABORADO POR: AL	FECHA:28-05- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:28-05- 14



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.1.  
1/2

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACION**

La presente carta tiene como finalidad dirigirnos a usted de la manera más amable, para que se sirva autorizar la realización de una Auditoria Administrativa y Financiera a la Institución Educativa Mercantil, examen aplicarse en el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2013 por la Sra. Andrea Ladines Castro el mismo que servirá como trabajo de campo para la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

El examen se efectuara de acuerdo con las Normas de Auditoria aplicables y obligatorias, debido a la naturaleza del examen a realizarse los resultados se expresaran en conclusiones y recomendaciones que formaran parte del informe, por tanto ponemos a su consideración los servicios que se va a ofrecer, con el propósito de dar a conocer la experiencias alcanzadas.

Reciba un cordial saludo, anticipando mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

---

**Andrea Ladines**

**C.I. 0925742421**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**  
**ARCHIVO DE PLANIFICACION**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A.P.1.  
2/2

Aceptado por:

\_\_\_\_\_  
**Lcda. Alma Velarde de Espinosa**  
**RECTORA DEL COLEGIO MERCANTIL**

ELABORADO POR: AL	FECHA: 29-05- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:29-05- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.1.  
1/2

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CARTA DE COMPROMISO**

Guayaquil, 12 de Mayo del 2014

Señora

**Lic. Alma Velarde de Espinosa**  
**RECTORA DEL COLEGIO MERCANTIL**

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente hago formal mi compromiso de auditar tanto la gestión administrativa como del balance general y estado de resultados de ejercicio económico 2013, la misma que será realizada con el objeto de emitir una opinión sobre la situación administrativa de la empresa y sobre los estados financieros.

Para iniciar el proceso de auditoria será necesario obtener información clara sobre la aplicación de sistemas del control interno para poder determinar la eficiencia y eficacia que hay en los procesos tanto administrativos y financieros a través de encuestas e indicadores de eficiencia y financieros.

Esta investigación se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas que se requieran para el proceso de planificación y desarrollo de la auditoria, con el objeto de obtener una seguridad razonable para que las áreas auditarse no tengan errores significativos.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.1.  
2/2

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoria, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Para poder llevar a cabo y cumplir con lo anteriormente expuesto es de suma importancia que las personas responsables del manejo de estos registros nos faciliten la información necesaria.

Por la gentil atención que se le dé a la presente, quedo agradecida.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Andrea Ladines**

**C.I. 0925742421**

Aceptado por:

\_\_\_\_\_  
**Lcda. Alma Velarde de Espinosa**

**RECTORA DEL COLEGIO MERCANTIL**

ELABORADO POR: AL	FECHA:30-05-2014
REVISADO POR: AL	FECHA: 30-05-2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.1.  
1/3

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**Dirigido a:** Lic. Alma Velarde

**Emitido Por:** Andrea Ladines

**Motivo del Examen**

La Auditoria Administrativa y Financiera se realizara con el objetivo de corroborar que el colegio Mercantil esté realizando sus procedimientos con eficiencia, eficacia en los procesos administrativos y financieros, dicho examen será aplicado por Andrea Ladines para el año 2013, la misma que durara 4 meses para la revisión de las áreas claves y de los estados financieros.

En el transcurso de esta auditoria se mantendrá constante comunicación con los servidores de la entidad, el resultado final se comunicara a través de un Informe final donde se indicaran las conclusiones y correcciones por hacer.

**Alcance de la Auditoria**

El trabajo está orientado a la realización de una Auditoria Administrativa y Financiera en el Colegio Mercantil, se enfocara en el área administrativa y financiera con el propósito de medir los diferentes procesos y buscar los problemas y buscar las soluciones pertinentes para poder emitir un informe final.

**Estudio General:** en las áreas de Rectorado, Vicerrectorado, Asesoría Pedagógica, Secretaria, Colecturía, Contaduría General, Inspectoría General

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.1.  
2/3

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**Procedimientos a utilizar:**

1. Se aplicarán entrevistas, encuestas y cuestionarios de control interno e indicadores financieros
2. Efectuar revisión de los archivos del colegio y reglamentos internos
3. Obtención de información suficiente a través de todo tipo de evidencia

**Auditoria Final:**

A partir del mes de Agosto del presente año se procederá aplicar los cuestionarios de control interno, entrevistas con el personal de la institución.

En finales del mismo se entregara el Informe Final

**Posterior:**

Una vez terminado y entregado el informe se va a proceder a realizar un visita final para ver los resultados, es decir si el Colegio está de acuerdo con las opiniones emitidas y si va a poner en práctica las sugerencias realizadas.

**Personal Involucrado:**

Andrea Ladines Castro

Auditor

A.R.L.C

**Actividades a realizarse:**

Visita previa

\*Entrevista con la rectora

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.1.  
3/3

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

- \*Planificación del Trabajo
- \*Aplicación de encuestas
- \*Aplicación de cuestionarios de control interno
- \*Aplicación de Índices Financieros
- \*Tabulación de datos
- \*Interpretación de resultados
- \*Aplicación de procedimientos de Auditoria
- \*Manuales, reglamentos
- \*Presentación de Informe Final

Elaborado Por:

---

**ANDREA LADINES**  
**ENCARGADA DE AUDITORIA**

ELABORADO POR: AL	FECHA:03-06- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:03-06- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.1.  
1/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION**

**ANTECEDENTES**

El proceso Administrativo y financiero del colegio Mercantil será evaluado y auditado por primera vez tanto financiera como administrativamente, esta auditoria permitirá que las autoridades del colegio pueda ejercer los correctivos necesarios en caso de que existan problemas que perjudiquen la integridad y afecte el desarrollo de las actividades.

Los principales problemas en el área administrativa que se pueden destacar es que actualmente en el colegio no tiene un Manual de Procedimientos que proponga los procesos y directrices para el control de las diferentes lo que puede originar tomas de decisiones erróneas por parte de la Administración de la Institución además el colegio no cuenta con un eficiente sistema tanto en nivel académico, administrativo y financiero lo que puede ocasionar gravísimos errores al momento de obtener información; y en la parte financiera se puede destacar que falta de una auditoría a los estados financieros que permita verificar la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.



## **AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

### **ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.1.  
2/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

#### **CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y MARCO LEGAL**

##### **MARCO LEGAL**

El Colegio de Educación Básica y Ciclo Diversificado de Comercio “MERCANTIL” es un establecimiento particular de educación atento a lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de Educación y Cultura Vigente.

El Colegio Mercantil funciona legalmente en virtud de las resoluciones ministeriales N° 201 del 19 de Mayo de 1943; N° 145 del 17 de Marzo de 1948; N° 177 del 7 de Abril de 1948 y N° 1285 del 11 de Abril del 1973.

##### **ESTRUCTURA ORGANICA**

El colegio Mercantil actualmente está conformado por los siguientes niveles administrativos

Lic. Alma Velarde - Rectora

Econ. Carlos Espinosa – Vicerrector

##### **LISTADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Asesoría Pedagógica

Secretaria

Colecturía

Contaduría General

Biblioteca

## AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL

### ARCHIVO DE PLANIFICACION

A.P.1.  
3/4

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Inspectoría General

#### **MISION DEL COLEGIO MERCANTIL**

“Formar personas capaces de buscar permanentemente el conocimiento; críticas y alegres; creativas y autónomas, con tal apertura de pensamiento que se conviertan en auténticos líderes en su entorno, solidarias con sus semejantes y generadoras de crecimiento sostenido en su ámbito”

#### **VISION DEL COLEGIO MERCANTIL**

“Soñamos con un ecuatoriano protagonista de sus propios métodos de aprendizaje; comprometido consigo mismo y con su comunidad, de criterio abierto, con una conciencia moral y valores. Un líder autentico, respetuoso de su entorno ecológico y defensor de sus principios”.

#### **IDENTIFICACION DE LOS ELEMENTOS IMPORTANTES PARA SER EXAMINADOS**

Las áreas que se detallaran a continuación serán las que se evaluarán para el análisis y de las cuales se va a efectuar el levantamiento de la información para evaluar sus controles.

**Rectora.-** Se evaluara la gestión de este departamento debido a la importancia que tiene en la toma de decisiones dentro de la institución.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.1.  
4/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**Vicerrector.-** Se analizara este departamento debido a su importancia ya que es el encargado de la coordinación y desarrollo de las actividades docentes, disciplinarias, investigativas y formativas de carácter escolar.

**Asesoría Pedagógica.-** Se evaluara esta área debido a la importancia y conocimiento que tiene dentro de la institución ya que sus funciones son de brindar orientación pedagógica de formación docente y de orientación a los estudiantes en torno a sus problemáticas.

**Secretaria.-** Se evaluara esta área para poder determinar el grado eficaz y eficiente que tiene sobre el manejo de la información del colegio.

**Inspección General.-** Esta área será evaluada ya que es la encargada de resguardar que el clima organizacional del Colegio sea el apropiado para el logro de los objetivos educacionales propuestos, velando por el cumplimiento de las obligaciones administrativas de todo el personal docente y asistente y la aplicación justa y transparente del reglamento de convivencia.

**Colecturía.-** Se examinara este departamento ya que en el reposa la gran responsabilidad de los manejos financieros de la Institución.

**Contaduría General.-** Esta área será evaluada debido a que son los encargados de la realización de informes contables financieros que contribuyen en los procesos de toma de decisiones.

ELABORADO POR: AL	FECHA:09-06- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:09-06- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO DE PLANIFICACION**

A.P.I. 1/1
---------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CRONOGRAMA DE TRABAJO**

No.	ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	VISITA PRELIMINAR																				
2	PLANIFICACION																				
3	INSTRUMENTACION																				
4	EXAMEN																				
5	INFORME DE AUDITORIA																				
6	SEGUIMIENTO																				

ELABORADO POR: AL	FECHA: 01-06- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:10-06- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL****ARCHIVO DE PLANIFICACION**A.P.I.  
1/1**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013****MARCAS DE AUDITORIA**

<b>MARCAS</b>	<b>DESCRIPCION</b>
RE.	REVISADO
✓	COMPROBADO
P.A.	PROGRAMAS DE AUDITORIA
C.E.H.	CEDULAS DE EVIDENCIAS Y HALLAZGOS
C.C.I.	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
I.A.	INDICADORES DE ADMINISTRACION
I.F.	INDICADORES FINANCIEROS
C.C.	CUADRO COMPARATIVO
E.P.A.	EVALUACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
E.P.F.	EVALUACION DEL PROCESO FINANCIERO
C.V.	CALCULO DE VALORES
P.T.	PAPELES DE TRABAJO
Σ	SUMATORIA

ELABORADO POR: AL	FECHA:12-06- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:20-06- 2014

***FASE II***  
***INSTRUMENTACION***

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL  
ARCHIVO PERMANENTE  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**AP2 ARCHIVO PERMANENTE**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**  
**ARCHIVO PERMANENTE**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ARCHIVO 2 PLANIFICACIÓN
----------------------------

**AP2 INDICE DE ARCHIVO PERMANENTE**

<b>CONTENIDO</b>		<b>REFERENCIA</b>
2.1.	INFORMACION GENERAL DEL COLEGIO	
2.1.1.	RESEÑA HISTORICA DEL COLEGIO	A.P2. 1/ 2
2.1.2.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	A.P2. 1/1
2.1.3.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	A.P2. 1/1
2.1.4.	MISION	A.P2. 1/1
2.1.5.	VISION	A.P2. 1/1
2.1.6.	POLITICAS	A.P2. 1/1
2.1.7.	VALORES INSTITUCIONALES	A.P2. 1/1
2.1.8.	LISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	A.P2. 1/ 2
2.1.9.	FUNCIONES DEL PERSONAL	A.P2. 1/25

ELABORADO POR: AL	FECHA:16-06-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:16-06-2014



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**  
**ARCHIVO PERMANENTE**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A.P.2.  
1/2

**RESEÑA HISTORICA DEL COLEGIO MERCANTIL**

Cuando moría el siglo XVIII Guayaquil era una ciudad bucólica, que bajando el cerro Santa Ana se fue arrimando al río en dirección a los Astilleros. En el malecón y los muelles se realizaba una actividad febril en el área agrícola, comercial e industrial. El puerto de Guayaquil era una incansable colmena de trabajo y los nuevos negocios requerían de personas que sepan contabilidad y además que tengan buena letra.

Eso fue el motivo principal para que un antiguo profesor, el Sr. Marco A. Reinosos, decida crear el 30 de junio de 1898, el colegio Mixto Particular Mercantil.

Inicialmente estuvo en un inmueble de madera, primer piso, situado en las calles Morro entre Colon y Alcedo. Después pasaría a la Av. Bolívar, luego al tercer piso del inmueble de madera de las calles Luque y Boyacá, hasta que finalmente tuvo su propio local funcional en Seis de Marzo y Pedro Pablo Gómez.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
2/2

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

El colegio Mercantil se ha mantenido en actividad interrumpida por 100 años, logrando su máximo prestigio el reconocimiento de la comunidad por la disciplina implantada y por la bondad de la educación impartida. Es en la década de los años 30, cuando llega el profesor Homero Velarde Díaz, ex alumno que vendría a ser el tercer rector del plantel al que crearía una mística de educar por vocación.

Ha pasado un siglo y el Colegio Mercantil no solo ha mantenido la tradición del colegio serio, estricto y con la pasión de siempre en sus alumnos, quienes como ayer, hoy se enorgullecen de estudiar en el Mercantil y proclamar que allí se graduaron.

Eso, el margen de anécdotas y vivencias es lo más importante en el Colegio Mercantil, pues nació para enseñar Comercio y Administración y ahora con su rectora la Lic. Alma Velarde de Espinosa, se mantiene este prestigio y ese estilo de enseñar desde el primer día de clases y que se reúne en estas frases: Disciplina y Voluntad de aprender.

El Colegio deja momentáneamente el mismo uniforme para vestirse de gala.

El servicio que le ha prestado a la ciudad con su anual cosecha de excelentes contadores, todos brillando en la función pública y privada es incuestionable.

El mercantil finalmente es y sigue siendo un colegio a la antigua con una pedagogía moderna y de avanzada con la emoción sentimental que siempre despierta el ABC.

ELABORADO POR: AL	FECHA:17-06-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:17-06-2014

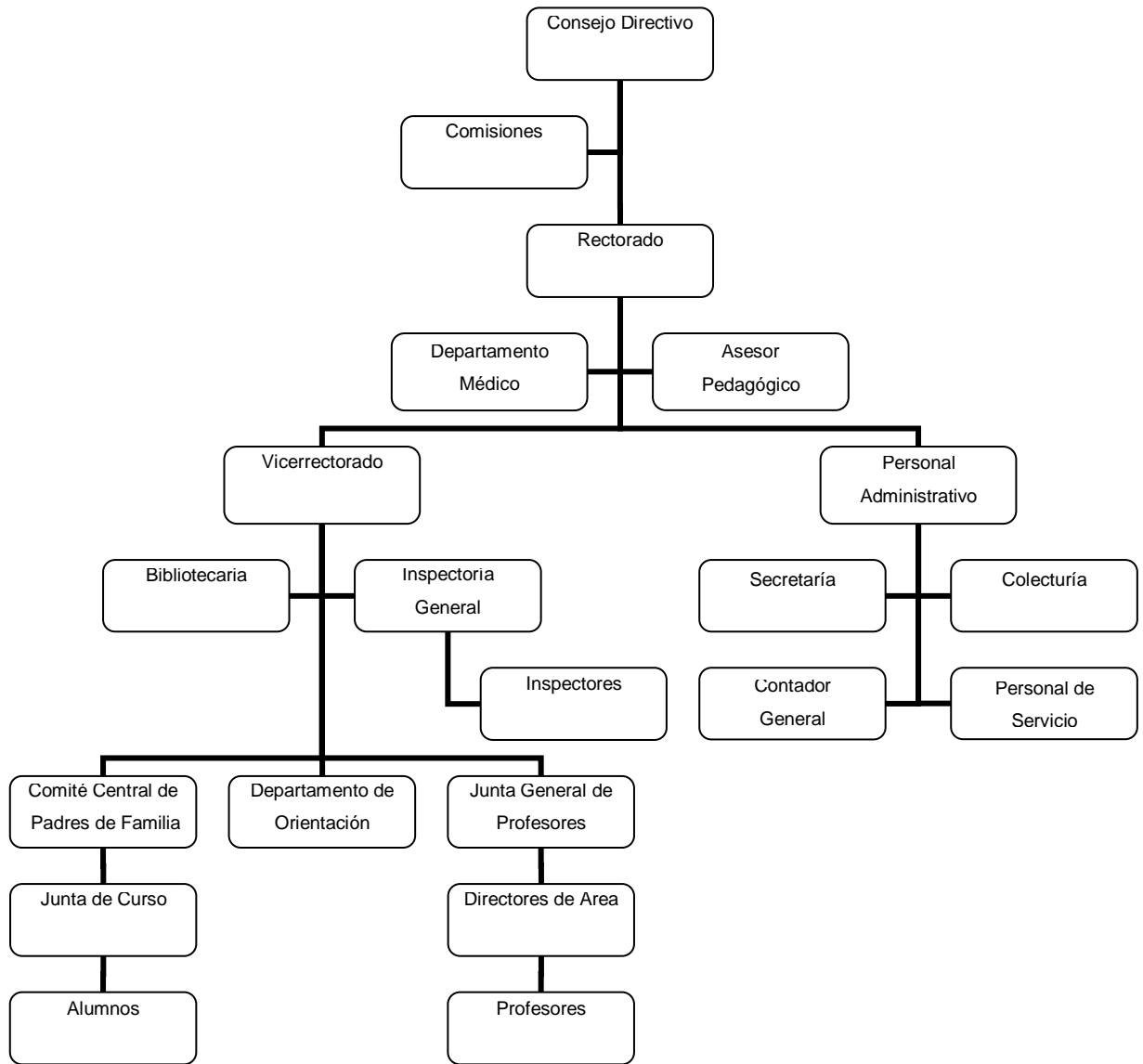
**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A.P.2.  
1/1

**Organigrama Estructural**



ELABORADO POR: AL	FECHA:18-06-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:18-06-2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A.P.2.  
1/1

**Organigrama Funcional**

DEPENDENCIA	ZONA	N° DE PERSONAS								OBSERVACIONES
		EMPLEADOS		ALUMNOS		MAESTROS		OTROS	SUTOTAL	
		V	M	V	M	V	M			
Planta Baja	Secretaria 1/Inspectoría	1	1						2	
	Rectorado/Colecturía	1	1						2	
Planta Baja	TERCERO BASICO			8	9		1		18	
	CUARTO BASICO			9	4		1		14	
	QUINTO BASICO			8	3		1		12	
	SEXTO BASICO			10	7	1			18	
	SEPTIMO BASICO			18	5		1		24	
	SALON DE MUSICA			-	-	1			1	
	SALON AUDIOVISUAL									
	PATIO Y CANCHA DE INDOR	2	1						3	
	AULAS PRIMERO BASICO			4	4		1		9	
	SEGUNDO BASICO			7	5		1		13	
BAR							3	3		
Planta Alta Primer Piso	OCTAVO BASICO			23	14	1			38	
	NOVENO BASICO			20	17		1		38	
	DECIMO BASICO			22	13		1		36	
	SALON DE INGLES									
	SALA DE AUDIOVISUAL									
	BIBLIOTECA		1						1	
	SECRETARIA 2		1						1	
	DOBE	1	1						2	
SALON DE PROFESORES	1	1						2		
VICE-RECTORADO	1	1						2		
Planta Alta Segundo piso	PRIMERO BACHILLERATO			22	17	1			40	
	SEGUNDO DE BACHILLERATO			31	12		1		44	
	TERCERO BACHILLERATO			22	16	1			39	
	SALON DE ACTOS									
Planta Alta Tercer piso	SALAS DE COMPUTACION	1					1		2	
	TERRAZA									

ELABORADO POR: AL	FECHA:18-06-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:18-06-2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**  
**ARCHIVO PERMANENTE**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A.P.2.  
1/1

**MISION**

El colegio está orientado a formar personas capaces de buscar permanentemente el conocimiento; críticas y alegres; creativas y autónomas, con tal apertura de pensamiento que se conviertan en auténticos líderes en su entorno, solidarias con sus semejantes y generadoras de crecimiento sostenido en su ámbito.

ELABORADO POR: AL	FECHA:19-06- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:19-06- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A.P.2.  
1/1

**VISION**

La visión que tiene el colegio es soñar con un ecuatoriano protagonista de sus propios métodos de aprendizaje; comprometido consigo mismo y con su comunidad, de criterio abierto, con una conciencia moral y valores. Un líder autentico, respetuoso de su entorno ecológico y defensor de sus principios.

ELABORADO POR: AL	FECHA:19-06- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:19-06- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A.P.2.  
1/1

**POLITICAS**

En la Unidad Educativa Mercantil se seguirán las siguientes políticas educativas:

- e)** Conjuga la educación en valores con la formación científica y técnica para lograr individuos íntegros, académicamente aptos y con la madurez y sensibilidad para aportar desde su opción profesional para la consecución de sus metas y el desarrollo social.
- f)** Centra el proceso educativo en el estudiante, asumido como individuo inmerso en su propia realidad de relaciones con su entorno, familia y amistades.
- g)** Fomenta el respeto como valor rector de las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h)** Prioriza la inserción del estudiante al ambiente profesional en que tendrá que desempeñarse como graduado, con el fin de asimilar los requerimientos aptitudinales y actitudinales inherentes a la actividad contable.

ELABORADO POR: AL	FECHA:24-06- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:24-06- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A.P.2.  
1/1

**VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores que tiene el colegio son:

Responsabilidad

Humildad

Lealtad

Trabajo

Igualdad

Dialogo

ELABORADO POR: AL	FECHA:24-06- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:24-06- 2014



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL****ARCHIVO PERMANENTE****DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**A.P.2.  
1/2**LISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

<b>PERSONAL DOCENTE</b>		
<b>NUMERO DE CEDULA</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>AREA,DEPARTAMENTO DE TRABAJO O CURSO</b>
0913343620	ACOSTA CHICHANDA DIANA MARIBEL	DOCENTE
0923637664	ALARCON ROJAS ANDRES SANTIAGO	DOCENTE
0910697952	ALVARADO SOTOMAYOR ROOSEVLT ECUADOR	DOCENTE
0903396257	AMPUERO ESPINOZA JORGE ARMANDO	DOCENTE
0917854705	BRAVO TERAN REBECA LORENA	DOCENTE
0915712947	CHILUIZA CHIQUITO FERNANDO ANGEL,	DOCENTE
0916026487	CRUZ MORALES EDDY OCMARO	DOCENTE
0914077912	GARCIA CAJAS ANGEL REINALDO,	DOCENTE
0902718964	MOGRO DELGADO JUAN FERNANDO XAVIER.	DOCENTE
0911528032	OCHOA SUAREZ HUGO BYRON	DOCENTE
0922828892	REYES GUAMAN CAROLINA ELIZABETH	DOCENTE
0908571706	RODRIGUEZ CRUZ FRANCISCO JOFFRE	DOCENTE
0909172215	SANDOVAL MAQUILON VICENTE ALCIVIADES	DOCENTE
0905449583	TORRES BANCHON NELLY JUANA	DOCENTE
0914675707	VALDIVIEZO REYES SILVIA GALUD	DOCENTE
0908642200	VILLON SUAREZ ALFREDO HERNAN	DOCENTE
0914927819	AVILES SANCHEZ JUAN FRANCISCO	DOCENTE PRIMARIA
0929287324	ARMIJOS SANCHEZ MICHELE	DOCENTE PRIMARIA
0910069343	MOSQUERA GOMEZ MIGUEL HUMBERTO	DOCENTE PRIMARIA
0926237777	NUÑEZ NOROÑA KATERINE	DOCENTE PRIMARIA
1201644307	PERALTA MACIAS PILAR DEL ROSARIO	DOCENTE PRIMARIA
0912508769	PICO ALCIVAR COLOMBIA AZUCENA	DOCENTE PRIMARIA
0905484655	SEGOVIA IBAÑEZ BETTY PETITA	DOCENTE PRIMARIA

ELABORADO POR: AL	FECHA:25-06- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:25-06- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL****ARCHIVO PERMANENTE**A.P.2.  
2/2**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>NUMERO DE CEDULA</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>AREA,DEPARTAMENTO DE TRABAJO O CURSO</b>
O912128642	ESPINOSA VELARDE CARLOS ARTURO,	VICERRECTOR
O901798595	VELARDE ALMA MARIA DE ESPINOSA	RECTORA
O927231274	CABANILLA LEON MARILYN ESTEFANIA	Orientador
O914829742	CONSTANTINE HERNANDEZ JORGE ERNESTO	Orientador
O912128626	ESPINOSA VELARDE MARIO	MEDICO
0902474733	LUCIN MEDINA NANCY ELIZABETH.,	Auxiliar de Secretaria
O910642255	MARTÍNEZ ROJAS LUCÍA ALICIA	Bibliotecaria
0917772246	NORIEGA ALVAREZ PEDRO PABLO	Inspector General
O901086470	PAREDES BAQUERIZO BLANCA MARGARITA	Inspectora de planta primaria
O906352091	PÉREZ ENCALADA NELLY MARITZA	Inspectora de planta básica
O906588348	SANTANA BONILLA LEONARDO GENARO	Inspector de planta bachillerato
O910428119	SUÁREZ CEVALLOS MARIA DE LOURDES	Secretaria General
0911068047	CAGUANA CALLE ANGEL NICANOR	conserje
0913182838	CALLE REYES JOSE EDUARDO	conserje
0908892409	CHUTO SARANSIG ISABEL MARIA	conserje
0902981257	HENRIQUEZ ANDRADE ORLANDO ENRIQUE	conserje
0906066311	SOLIS LONDA RAUL	conserje

ELABORADO POR: AL	FECHA:26-06-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:26-06-2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
1/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**ACTIVIDADES SEGÚN REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO**

**DE LAS AUTORIDADES**

ART. 25- Las funciones del Rector, Vicerrector e Inspector General son: administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina dentro del Plantel y fuera de él, lo que implica atención al Colegio a tiempo completo.

**DEL RECTOR**

ART. 26- Acorde con el Art. 152 del Reglamento de la Ley de Educación y Cultura, el Rector es la primera autoridad del COLEGIO MERCANTIL y su representante legal. Es designado por los propietarios del Colegio. Debe poseer el título académico correspondiente y llenar todos los requisitos de la Ley. El Rector es directamente responsable de la buena marcha del establecimiento, está por lo tanto facultado para tomar todas las medidas que le permitan cumplir con este mandato.

ART. 27- Además de los deberes y atribuciones al Art. 96 de la Ley y Reglamento de Educación vigente, corresponde al Rector:

a. Cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamento, plan y programas de estudio y vigilar el fiel y estricto cumplimiento de las normas de disciplina y marcha general del Colegio;

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO**

**MERCANTIL**

A.P.2.  
2/25

**ARCHIVO PERMANENTE**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

b. Orientar la buena marcha del Plantel y arbitrar las medidas adecuadas de común acuerdo con el personal directivo y docente para que se realice la formación moral, cívica y académica de la institución;

c. Presentar los informes que le sean solicitados por las autoridades educativas;

d. Representar al Colegio, por sí o por medio de un delegado, en todos los actos públicos y privados, y firmar la correspondencia oficial, documentos, circulares y disposiciones que deben cumplirse por el personal del Colegio;

e. Determinar el procedimiento para la admisión de los alumnos con sujeción al Reglamento General de Educación y al presente Reglamento Interno

f. Revisar y aprobar, acorde con el literal (y) del Art. 96 del Reglamento General de la Ley de Educación, la distribución de trabajo y horarios de clases elaborados por las comisiones especiales y, si es necesario, hacer las observaciones y recomendaciones necesarias previa a su aprobación definitiva;

g. Asistir a las Juntas de cursos y reuniones pedagógicas cuando lo considere conveniente;

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
3/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

h. Convocar a exámenes de conformidad al horario señalado y determinar el día y la hora en que estos se deban realizar en caso de no haberse cumplido justificadamente por parte de uno o varios estudiantes o por incumplimiento es su recepción de uno o varios profesores.

i. Conceder licencias y justificar la inasistencia del personal docente, administrativo y de servicio por el tiempo que señalan las leyes y el Código de trabajo;

j. Imponer a profesores y empleados las sanciones determinadas en la Ley y el Código de Trabajo, en los Reglamentos General de la Ley de Educación y Cultura e Interno del Plantel;

k. Multar al personal a su cargo por atrasos, inasistencia e incumplimiento de sus funciones, así como declarar terminados los contratos de trabajo cuando hubiere lugar a ello y ciñéndose a las disposiciones legales pertinentes;

l. Interpretar y resolver los asuntos no contemplados en el presente Reglamento.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
4/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ART. 28- También es atribución del Rector, mencionar a los profesores por los motivos y en la forma que a continuación se expresan:

- a. Faltar a clases o llegar atrasados a ella;
- b. Preparar las clases deficientemente o reducirlas a simple dictado;
- c. No corregir esmerada y oportunamente los trabajos de evaluación;
- d. No presentar correctamente y a su debido tiempo los informes solicitados;
- e. Dar clases particulares remuneradas a sus alumnos durante el año escolar o para exámenes supletorios.
- f. Recibir cohechos o sobornos de sus alumnos o de sus representantes;
- g. Retener las calificaciones de los alumnos que realizaron su prueba oportunamente;
- h. Dar informe a los estudiantes sobre calificaciones en sus oficinas o lugares de trabajo;

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
5/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

- i. En general menoscabar con su conducta personal la disciplina y prestigio del Colegio;
- j. Las sanciones que puede aplicar el Rector son, según los casos, las siguientes:

Observación verbal

Observación escrita

Multas en relación con el número de faltas y atrasos y con la gravedad de estas incorrecciones, y no mayores a las permitidas por la Ley.

**EL VICERRECTOR**

ART. 29- Es la segunda autoridad del Plantel, quien será designada por los propietarios del establecimiento. Debe poseer el título académico correspondiente y llenar los requisitos del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
6/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ART. 30- Son sus deberes y atribuciones, además de las señaladas en el Art. 98 del Reglamento General de la Ley de Educación:

- a. Conocer y aprobar al inicio del año lectivo los planes anuales y por unidades, las pruebas de diagnóstico, los instrumentos de evaluación trimestral y supletorios, luego del informe de los Directores de Área;
- b. Revisar el plan institucional elaborado por el Consejo Directivo;
- c. Velar por el fiel cumplimiento de las programaciones y actividades a desarrollarse en el año lectivo planificadas por las comisiones del plantel;
- d. Coordinar con los jefes de los departamentos y comisiones la elaboración y ejecución del cronograma de actividades programadas por los mismos;
- e. Realizar la supervisión y evaluación pedagógica delegada por el Rector en todas las secciones del Plantel, las veces que sean necesarias;
- f. Colaborar con el DOBE;
- g. Programar reuniones al final del curso, para evaluar el cumplimiento de los objetivos de cada área de estudio y la interrelación de los contenidos de las materias que lo forman, en función de los objetivos del curso y de cada área.



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
7/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

h. Promover la investigación sobre aspectos de programación, evaluación, recuperación y metodología, colaborando con los departamentos y áreas académicas.

i. Cooperar en la vigilancia y disciplina interna y externa del Plantel;

j. Cumplir con las demás responsabilidades que le asigne el presente Reglamento Interno.

**DEL INSPECTOR GENERAL**

ART. 31 Es la tercera autoridad en el nivel medio y será nombrado por el propietario del establecimiento. El Colegio Particular Mixto "MERCANTIL", en sus jornadas matutina y vespertina, tiene su Inspector General.

ART. 32 Además de los deberes y atribuciones indicados en el ART. 101 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura le corresponde:

a. Notificar mensualmente por escrito al Rector sobre la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio;

b. Llegar al Plantel treinta minutos antes del inicio de las labores y no abandonar el Colegio hasta que no hayan terminado todas las actividades escolares;

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
8/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

c. Resolver todas las situaciones disciplinarias que se produjeran tanto al nivel de los estudiantes como del personal docente a informar inmediatamente al Rector y Vicerrector;

d. Responsabilizarse del curso o cursos en ausencia o atraso de los profesores, con la colaboración de los Inspectores de curso;

e. Cooperar en todas las actividades que sean organizadas por el Plantel o por las autoridades educacionales y que tengan relación con la educación o el Colegio;

f. Intervenir en las Juntas Generales y de Curso con voz y voto, especialmente en asuntos de carácter disciplinario;

g. Asistir con los alumnos a los actos públicos a los que concurra el Plantel.

**DEL CONSEJO DIRECTIVO**

ART. 33 Se conformará fundamentalmente de acuerdo a los Arts. 107 y 170 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura y serán elegidos conforme a las disposiciones reglamentarias de los Arts. 104, 106, 170 de Reglamento General de la Ley de Educación.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
9/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ART. 34 Para ser elegido miembro del Consejo Directivo, se necesita además de lo establecido en el Art. 106 del Reglamento General de la Ley de Educación, tener buenos antecedentes morales y académicos y no haber sido amonestado o llamado la atención por las autoridades del plantel.

ART. 35- Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo, además de lo contenido en Art. 107 del Reglamento General de la Ley de Educación, a excepción del literal © del mismo artículo:

- a. Conocer y resolver los casos relativos a su función o los que el Rector presentarse a su consulta;
- b. Resolver todos los asuntos no previstos en el Reglamento Interno del Colegio con sujeción a la Ley y Reglamento de Educación en vigencia.

**DE LOS PROFESORES**

ART. 43.- Son deberes y atribuciones de los profesores:

- a. Cumplir las disposiciones de la Ley de Educación y su Reglamento General, de otros reglamentos y leyes conexas, de este reglamento interno.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
10/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

- b. Ejecutar los planes y disposiciones emanadas de las autoridades pertinentes del colegio.
- c. Colaborar con la inspección y ayudar con el control disciplinario y cumplimiento de las normas del colegio por parte de los alumnos, no solo durante el periodo de clases, sino también durante todas las actividades diarias, especialmente durante la entrada, el recreo y a la salida.
- d. Cumplir puntualmente con todo acto y comisiones oficiales convocadas por las autoridades del plantel.
- e. Desempeñar sus labores docentes con total profesionalismo, cultivar atmósfera de respeto y buenos modales y dar ejemplo al alumnado de los valores que el colegio fomenta.
- f. Llenar en cada hora de clase el leccionario correspondiente, incluyendo los nombres de los alumnos que falten y de los que lleguen atrasados.
- g. Dictar charlas, conferencias, talleres, seminarios de acuerdo a su especialidad y experiencia, cuando se los solicite las autoridades.
- h. Participar en las Juntas de Área y de Curso a las que fueren convocados.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
11/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

- i. Colaborar activamente en todas las campañas y actividades que en cumplimiento de sus funciones organicen todas las Comisiones que se formen en el Colegio.
- j. Presentar a las autoridades del colegio, mediante el órgano, regular apropiado, las sugerencias propias para optimizar las tareas educativas del colegio y el logro de sus objetivos de información.
- k. Abstenerse de comentar y difundir críticas negativas que perjudiquen el prestigio del plantel y de su persona.
- l. Colaborar en la formación integral y armónica de la personalidad del alumno, de acuerdo con el espíritu y normas que para su desarrollo se establece en EL Reglamento General a la Ley de Educación, y aprovechar todas las actividades didácticas, deportivas y recreativas para cultivar las metas de formación establecidas en el Reglamento Interno.
- m. Organizar actividades extraescolares en beneficio de los alumnos así como actividades de promoción cultural y social en favor de la comunidad.
- n. Colaborar con las autoridades y profesores del plantel en la programación y realización de actividades.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
12/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

o. Participar en cursos y actividades de perfeccionamiento que ofrezcan para ellos los organismos competentes.

p. Advertir a los alumnos ya sus padres sobre las repercusiones que la falta de interés o asistencia a clases puedan producir en el proceso en el proceso educativo y en la evaluación continua.

q. Desempeñar en el colegio otra funciones que son están contempladas en este reglamento, y que las autoridades dispongan, relacionadas a su cargo o cualquier otra área afín a sus funciones y preparación.

r. Abstenerse de desempeñar otro cargo o actividad, pública o privada que impida o menoscabe el cumplimiento de sus deberes, salvo en los casos previstos por la ley.

s. Cumplir cabalmente con las obligaciones descritas en los diversos documentos o instructivos emitidos por las autoridades del colegio.

ART. 44.- Los profesores que tengan la necesidad de ausentarse de sus labores por causas debidamente justificadas deberán solicitar oportuno permiso a las autoridades del colegio, usando los procedimientos administrativos establecidos en el Plantel, y siempre que el solicitante certifique haber tomado las medidas para que sus tareas sean cumplidas.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
13/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

Así mismo deberán justificar las faltas producidas por causas de fuerza mayor e imprevistos. Las autoridades calificarán estas solicitudes.

ART. 45.- Se consideran faltas graves del personal docente las siguientes:

- a. El abandono del servicio sin explicación o justificación.
- b. Toda acción que perjudique gravemente a los propósitos, la administración del colegio o a los ciudadanos.
- c. La notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- d. La violación de neutralidad política o religiosa del colegio, utilizando la facultad de proceso para influir en los procesos electorales y de decisión de cualquier naturaleza o ámbito.
- e. Los actos limitados de libre expresión y pensamiento, ideas y opiniones.
- f. Haber sido sancionado por tres ocasiones en el período de un año.
- g. Apartarse deliberadamente de las políticas metodológicas establecidas por la institución.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
14/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

h. Promover o participar en acciones que perjudiquen la imagen del colegio o de los miembros de la comunidad educativa.

i. El Rector, determinará oportunamente las sanciones correspondientes.

ART. 46.- Para el control de asistencias y cumplimiento del profesorado se tomará en cuenta lo siguiente:

a. Los profesores deben llegar a tiempo a sus actividades y firmarán en el registro de control de asistencia de la Inspección General, la hora de entrada y salida del establecimiento.

b. El Inspector General, remitirá al Rector, los partes de faltas y atrasos del mes anterior, incluyendo las clases no impartidas por los profesores, e indicando ausencias justificadas y no justificadas.

c. Cualquier falta injustificada será objeto de multa de acuerdo a lo establecido por el Consejo Directivo.



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
15/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**DEL CONSEJO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

ART. 47.- En atención a los Arts. 120, 121 y 122 en el contenido de sus literales, corresponde al Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil: formular, aprobar, poner en práctica, analizar y evaluar los diferentes tipos de materiales aplicables a los estudiantes de acuerdo a la edad, intereses, etc.; los que luego de su estudio deberán ser remitidas al Rector para su aprobación y aplicaciones respectivas.

**DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

ART. 48.- El Departamento de Bienestar Estudiantil tiene como responsabilidad la planificación, coordinación, ejecución y evaluación del Programa de Bienestar Estudiantil en el Plantel, con la participación directa y especializada de todos sus miembros y la colaboración de autoridades, personal docente y administrativo, alumnado, padres de familia y comunidad en general. Los que se encuentran en concordancia con lo indicado en el Art. 127 de la Ley y Reglamento de Educación vigente.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
16/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ART. 49.- Son funciones del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE):

- a. Velar por que las condiciones de desarrollo intelectual, moral, psíquico y de salud sean apropiadas para favorecer el logro de los objetivos educacionales del plantel.
- b. Brindar apoyo y orientación a los estudiantes que por problemas de tipo familiar, social vean disminuido su aprovechamiento.
- c. Solucionar problemas especiales de comportamiento que sean detectados y que pudieran afectar el rendimiento de los estudiantes y la disciplina en el Colegio.
- d. Remitir los casos que demanden atención especializada, psicológica, o médica a los profesionales pertinentes.

**DEL PSICÓLOGO ORIENTADOR**

ART. 50.- Concedor de sus funciones de Profesor Orientador, que ejerce exclusivamente por ser profesional en psicología educativa y Orientador, cumplirá los deberes y obligaciones siguientes:

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
17/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

- a. Representará legalmente al departamento en los diferentes organismos del Plantel;
- b. Es responsable de la organización, planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil
- c. Promover las buenas relaciones humanas entre todos los miembros del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, para lograr un trabajo eficiente y armónico;
- d. Coordinar las acciones programadas de la comunidad educativa;
- e. Representar al Departamento en el Consejo de Orientación;
- f. Participar en las reuniones de las diferentes comisiones técnico- pedagógicas del Colegio;
- g. Prescindir la Comisión Asesora del Consejo Estudiantil, nombrada por el Consejo Directivo;

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
18/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS DE OFICINA**

ART. 51.- El Departamento de Prácticas de Oficina se crea con la finalidad de que los estudiantes que han sido promovidos al Tercer Curso del Ciclo Diversificado en especialización de Comercio, tengan mayor conocimiento sobre la profesión y un mejor desenvolvimiento al integrarse al ambiente profesional donde desarrollará sus actividades profesionales como Contador Público;

ART. 52.- El Director (a) del Departamento de Prácticas de Oficina es un profesional en la rama contable, Economista, Ingeniero Comercial, Contador Público Autorizado y otras afines;

ART. 53.- La responsabilidad de la organización, planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades del departamento de Prácticas de Oficina sea armónica será del Director de la misma.

ART. 54.- Promoverá las relaciones entre la comunidad, el establecimiento educativo y las empresas de los sectores público y privado para lograr que la actividad sea armónica y eficiente.

ART. 55.- Las acciones programadas estarán en coordinación con los sectores que se encuentran dentro de la actividad mercantil;

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
19/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ART. 56.- El departamento de Práctica de Oficina estará representado por el Director (a) en el departamento del Consejo de Orientación;

ART. 57.- El Director de Prácticas de Oficina estará representado por el Director (a) en el departamento de Consejo de Orientación;

ART. 58.- Participará en las reuniones de las diferentes comisiones técnico-pedagógicas.

**DE LA SECRETARIA**

ART. 60.- Allanase el contenido del Art. 128 con sus literales y agréguese:

Son obligaciones del (a) Secretario(a):

a. Asistir diariamente al Colegio durante el tiempo de clases y de atención al público;

b. Permanecer en el Colegio las horas laborales del mismo, solo se podrá ausentar por cuestiones relacionadas con su cargo o razones de fuerza mayor previa autorización del Rector (a);

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
20/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

- c. Hacer de la eficiencia y buenos modales los mejores elementos de atención a todos los que acudan a su oficina;
- d. Cumplir con lo determinado en el Art. 137 del Reglamento Generales de la Ley de Educación;
- e. Legalizar con su firma las Actas y documentos escolares que, según la Ley y el Reglamento, deben ser suscritas por él;
- f. Llevar los libros que determina el Reglamento General;
- g. Guardar con el mayor sigilo los libros y documentos que están a su cargo, especialmente los de Actas y calificaciones de los alumnos. Toda alteración en los mismos será de su estricta responsabilidad;
- h. No permitir el acceso a los archivos a personas no autorizadas, incluidos los profesores que no hayan recibido una comisión especial que requiera el acceso a las documentaciones que reposan en esa dependencia. Solo el Rector(a) autorizará dicho acceso;
- i. Realizar por escrito las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo, Junta General de Directores y Profesores y/o cualquier otra reunión señalada por el Rector.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
21/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

j. Redactar la correspondencia oficial;

k. Redactar y suscribir las Actas de Sesiones del Consejo Directivo y de las Juntas Generales de Directivos y Profesores;

l. Conferir copias de documentos, previa la autorización del Rector(a) o de quien lo subrogue; y,

m. Cumplir las demás obligaciones que contempla el presente Reglamento Interno o que le asignaren las autoridades del Plantel.

ART. 61.- El personal auxiliar de secretaria para hacer uso de sus vacaciones lo realizará con sujeción a lo dispuesto por la primera autoridad del plantel.

**Corresponde al Colector (a):**

a. Recibir los valores pagados por los padres de familia, alumnos u otras personas otorgando los correspondientes recibos;

b. Hacer los pagos al personal directivo, docente, administrativo y de servicio y en general toda clase de pago, de igual manera deducirá de los sueldos los descuentos por horas no laboradas o sanciones del personal docente, administrativo y de servicio, previa orden y autorización del Rector,

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
22/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

- c. Mantener en su custodia, bajo su responsabilidad personal, legal y moral, los valores o dineros del Colegio, llevando el correspondiente registro de contabilidad de las cuentas de ingresos y egresos;
- d. El colector(a) del establecimiento educativo al ejercer estas funciones se convierte en agente de retención, por lo tanto es el único responsable en el cumplimiento del mandato legal que diere lugar a su intervención;
- e. Por tratarse de una institución privada la información sobre ingresos y egresos del Colegio la realizará de acuerdo a las cláusulas estipuladas en el contrato de trabajo;
- f. Al colector(a) le está terminantemente prohibido aceptar personas no autorizadas por el Rector(a) en el departamento de Colecturía con el propósito de mantener total independencia;
- g. Cumplir con todas las obligaciones contenidas en los correspondientes contratos de trabajo.



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
23/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**DE LOS SERVICIOS GENERALES**

ART. 62.- Se consideran como tales los que contemplan el Art. 132 del Reglamento General de la Ley de Educación y los que establezca el Plantel para un mejor servicio educativo.

El Inspector General ejercerá la supervisión de estos servicios en coordinación con el administrador de la institución y su organización y funcionamiento estarán regulados por el presente Reglamento Interno.

**DE LOS LABORATORIOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES**

ART. 63.- Los laboratorios y ayudas audiovisuales estarán bajo la responsabilidad de profesores especializados los que serán designados por el Rector y Supervisados directamente por el Inspector General.

ART. 64.- Son deberes y atribuciones de los Profesores especiales de los laboratorios y audiovisuales

a. Planificar anualmente la utilización de los laboratorios;

b. Solicitar al Rector la adquisición de materiales e insumos necesarios para su labor académica;

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
24/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

c. Mantener actualizado el inventario de su dependencia;

**DEL CONSERJE**

ART. 65.- Son deberes y atribuciones del Conserje:

a. Abrir y cerrar las puertas del plantel de acuerdo al horario de clases o cuando se realice alguna actividad escolar o extraescolar previamente programadas y autorizadas y autorizadas por el Rector,

b. Vigilar el ingreso y salida de los alumnos y personas extrañas al Plantel

c. Permanecer en el Colegio todo el tiempo necesario y siempre en su lugar de trabajo, no ausentarse del mismo sin autorización del Rector.

d. Cumplir con otras actividades que el Rector disponga;

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO PERMANENTE**

A.P.2.  
25/25

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES**

ART. 66.- Corresponde a los auxiliares de Servicios Generales:

- a. Mantener constantemente la limpieza y aseo del Colegio y el mobiliario a ellos confiado;
- b. Velar por la seguridad de todos los enseres y material didáctico que se hallen dentro del plantel;
- c. Responsabilizarse pecuniariamente de pérdidas y deterioros que suceden en el Plantel y de las pertenencias que estén bajo su responsabilidad ya sea por descuido o negligencia comprobadas en el cumplimiento de sus obligaciones;
- d. Cumplir las citaciones y notificaciones a los profesores u otras personas ordenadas por las autoridades competentes del Colegio;
- e. Realizar tareas de cuidado y mantenimiento del establecimiento.

ELABORADO POR: AL	FECHA:1-07- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:30-07- 2014

***FASE III***  
***EJECUCION***

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL  
ARCHIVO CORRIENTE  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

***AC3 ARCHIVO  
CORRIENTE***

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**  
**ARCHIVO CORRIENTE**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

ARCHIVO 3 EJECUCION
------------------------

**AC3 INDICE DE ARCHIVO CORRIENTE**

<b>CONTENIDO</b>		<b>REFERENCIA</b>
3.0	PROGRAMA DE AUDITORIA	A.C3. 1/1
3.1.	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	A.C3. 1/17
3.2.	ANALISIS DE FODA	A.C3. 1/ 4
3.3.	INDICADORES DE ADMINISTRACION	
3.3.1.	PLANEACION	A.C3. 1/ 1
3.3.2.	ORGANIZACIÓN	A.C3. 1/ 4
3.3.3.	DIRECCION	A.C3. 1/ 2
3.3.4.	CONTROL	A.C3. 1/ 5
3.4.	INDICADORES FINANCIEROS	
3.4.1.	INDICADORES DE LIQUIDEZ	A.C3. 1/ 1
3.4.2.	INDICADORES DE ACTIVIDAD	A.C3. 1/ 1
3.4.3	INDICADORES DE RENTABILIDAD	A.C3. 1/ 2
3.4.4.	INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO	A.C3. 1/ 1
3.5.	HOJAS DE HALLAZGOS	A.CE ½

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**  
**ARCHIVO CORRIENTE**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A.C.3. 1/1
---------------

NO.	CONTENIDO	FECHA	ELABORADO POR
	<b>OBJETIVO:</b> Evaluar los hallazgos encontrados		
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
	Evaluar los puntos obtenidos	02/08/2014	AL
	Analizar globalmente los procesos	02/08/2014	AL

ELABORADO POR: AL	FECHA:02-08-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:02-08-2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 1/17
----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: FACTURACION Y RECAUDO – ALUMNOS</b>				
NO.	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
1	A los estudiantes se les asigna un código al momento de ingresar a la institución	X		
2	Se entregan los comprobantes de pago a inspección en las fechas correspondientes		X	
3	Se efectúan la recaudación de las pensiones en efectivo a través de colecturía	X		El colegio NO recauda pensiones a través de bancos
4	Se hace entrega personalizada de comprobante de pago a cada estudiante	X		Una vez cancelada se entrega factura al alumno
5	Se obtiene reporte de pensiones pendientes de pago en las fechas previstas	X		
6	Se realizan las acciones pertinentes para recaudar las pensiones atrasadas	X		Se elaboran reportes a los inspectores de cada curso como recordatorio



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
2/17

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

7	Se envían notificaciones a los representantes de familia de las pensiones atrasadas	X		Con más de 3 pensiones atrasadas se los cita a reunión
8	Se permite el ingreso a clases de los estudiantes que tienen pensiones atrasadas	X		Con excepción de estudiantes que tienen 3 o más pensiones atrasadas

**Conclusión:** La institución posee algunas alternativas ideadas para el control de recaudaciones oportunas de pensiones de los estudiantes. Realizando de forma personalizada recordatorios, seguimiento a los estudiantes, a los padres. Tomando como punto crítico alumnos impagos a partir de 3 pensiones vencidas.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

A.C.3.  
3/17

**ARCHIVO CORRIENTE**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: EMPLEADOS</b>				
NO.	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
1	Se realiza una adecuada selección del personal	X		Selección evaluada por la rectora y la contadora
2	Al nuevo empleado se le solicita toda la documentación necesaria	X		Se llena la hoja de historial, título de docente, cedula, certificado de votación, inscripción de nacimiento hijos, certificado de matrimonio, hoja de vida, certificado de salud ocupacional
3	Se elabora los contratos de trabajo respectivos	X		Actualmente todo el personal tiene contrato
4	Los contratos son firmados por ambas partes	X		
5	Se realiza la afiliación al IESS en la fecha exacta que el personal ingresa	X		
6	Se obtiene informes mensuales de las asistencia de empleados, atrasos, horas extras y faltas			A través del equipo de registro de ingresos y salidas, inspectores realizan reporte de inicio, final y actividades de cada clase.
7	Se procede a realizar el cálculo respectivo de horas extras, atrasos y faltas	X		

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

A.C.3. 4/17
----------------

**ARCHIVO CORRIENTE**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

8	Se revisa y se registra en rol mensual de cada empleado los respectivos créditos y débitos de forma adecuada	X		
9	Los pagos de los sueldos se realizan exactamente cada quincena y fin de mes		X	Los pagos se realizan fin de mes
10	Se generan las planillas del IESS en el plazo establecido	X		
11	Se realiza el pago respectivo de las planillas en las fechas establecidas	X		

**Conclusión:** El colegio maneja de forma regulada y legal todos los aspectos de la contratación de personal. La selección, evaluación y decisión de los colaboradores se maneja solo entre la Rectora y la Contadora del plantel. Maneja pago de remuneraciones mensuales, y toda la documentación de respaldo mediante hojas de cálculo electrónicas.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 5/17
----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO GENERAL</b>				
<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACION</b>
1	La empresa posee un organigrama el cual detalle niveles de autoridad y funciones específicas de acuerdo al cargo		X	Solo se detalla cargos y niveles
2	Existen manuales de políticas		X	
3	Existen una adecuada comunicación entre autoridades y subalternos		X	
4	Considera que los departamentos del colegio cuenta con cargos, responsabilidad y atribuciones correspondientes		X	
5	Se realiza inducciones al personal en referencia a los valores éticos y morales que deben presentar en el desarrollo de sus actividades		X	
6	Existe un plan continuo de capacitación tanto a docentes y personal administrativo		X	
7	El colegio brinda posibilidad de crecimiento dentro del mismo		X	La institución ha sido siempre manejada por el círculo familiar del fundador
8	Se realiza con frecuencia reuniones con consejo directivo		X	
9	El colegio sigue un cronograma de actividades previamente establecidos	X		

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 6/17
----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

10	Mantiene sistemas de control que ayuden a la ejecución de las actividades internas del colegio		X	
11	Implementa controles según las necesidades internas del colegio	X		Hay que mejorar los sistemas los sistemas de control interno
12	Se toman en cuenta llamados de atención o sugerencia por parte de los entes reguladores	X		
13	Se toman en cuenta las sugerencias y quejas por partes de alumnos y padres de familia del colegio	X		
14	Se inspecciona cuál es el posicionamiento del colegio respecto a la competencia		X	
15	Tiene al día los permisos legales para el funcionamiento del colegio		X	
16	Las instalaciones del colegio Mercantil son las adecuadas para la ejecución de actividades	X		Existen áreas y departamentos que requieren mejoría

**Conclusión:** Los controles y seguimiento de la gestión interna es un punto donde se requiere generar procedimientos para fortalecer y mejorar estas alternativas, que hacen referencia a políticas, comunicación interna, capacitación continua, áreas adecuadas y equipadas para el desarrollo de actividades académicas.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 7/17
----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: COMPETENCIA</b>				
<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACION</b>
1	Se realizan encuestas a los estudiantes para conocer si están satisfecho con el servicio prestado	X		Debido a solicitud del PEI. El DOBE realiza un test anual a los estudiantes
2	Se realizan encuestas a padres de familia para conocer si están satisfechos con la calidad de educación que sus hijos reciben	X		Debido a solicitud del PEI(Proyecto Educativo Institucional)
3	Se hace un análisis de las nuevas directrices en el mercado educativo		X	
4	Se realiza un análisis de los servicios que ofrecen otras instituciones educativas		X	
5	A la administración se le ofrecen propuestas para la implementación de nuevos servicios	X		
6	En el caso de implementar nuevos servicios se hace un seguimiento y una evaluación	X		
7	El colegio cuenta con publicidad en los medios de comunicación	X		Es muy escaso, esporádicamente se hacen publicaciones en diarios.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
8/17

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**Conclusión:** Con al avance y cambio en el horizonte de la educación con un nuevo Modelo de Gestión la institución se mantiene informada sobre el grado de satisfacción del alumnado y de los padres de familia. Se debe revisar los servicios y adelantos tecnológicos que ofrece el colegio frente a otras entidades educativas para mantener un constante progreso en la oferta educativa que ofrece el Colegio.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 9/17
----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: PROVEEDORES</b>				
NO.	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
1	Se solicitan varias cotizaciones para las compras		X	Se mantienen con los proveedores que se vienen trabajando
2	Se solicita crédito al proveedor en montos de compras altas	X		
3	Todas las facturas de compras tienen las respectivas firmas de autorización	X		Previa autorización por la rectora
4	Se realiza la adecuada revisión de las facturas	X		
5	Las adquisiciones contienen el respectivo detalle del destino		X	
6	Contabilidad recibe la factura en las fechas establecidas	X		
7	Se coloca las fechas y firmas de recepción en las facturas		X	
8	Hay presupuestos establecidos para cada compra	X		Cada año lectivo se presenta a la Subdirección de Estudios un presupuesto general.
9	Se llama a los proveedores para coordinar pagos		X	Los proveedores ya tienen fechas establecidas de pagos



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
10/17

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

10	Los pagos de proveedores se realiza a través de cheques	X	También se realizan en Efectivo y con la tarjeta de crédito de la Rectora
<p><b>Conclusión:</b> Los presupuesto anuales preparados por la institución deben procurarse cumplirse casi a un 100%, sobre todo lo referente a adquisiciones, dentro de este aspecto es importante contar con una base de proveedores confiables con los que se pueda negociar precios y alternativas de créditos, a pesar de no ser una empresa comercial estos egresos deben manejarse de esta manera.</p>			

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 11/17
-----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: CONTABLE</b>				
NO.	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
1	Posee un sistema contable que garantice el respaldo de la información ingresada así como la emisión de reportes cuando sea necesario	X		
2	Considera que el ciclo contable se efectúa normalmente conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados	X		
3	Lleva un registro periódicos de nómina, inventario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, bancos	X		La nómina se realiza manualmente
4	Posee procedimientos que faciliten la ejecución de registros contables, así como la elaboración de estados financieros	X		
5	Considera que tiene sistema de control contable adecuado para la obtención de Estados Financieros reales	X		Se deben mejorar los sistemas de control interno
6	Evalúan periódicamente los riesgos que podrían presentarse en el desarrollo de Estados Financieros		X	

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
12/17

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

7	Genera informes periódicos sobre las funciones registradas y llevadas a cabo hasta determinada fecha		X	
8	La administración diseña sistemas de control que garanticen los sistemas contables		X	
9	Se archiva toda la documentación que respalda los movimientos económicos del negocio	X		

**Conclusión:** Al llevarse los registros contables y financieros en hojas de cálculo se corre riesgo de perder esta información y su acceso es limitado. Con un sistema integrado de gestión se agiliza su análisis y el control contable.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 13/17
-----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: EFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>				
<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACION</b>
1	Existe un fondo de caja chica		X	
2	Existen políticas para el manejo de efectivo		X	
3	El colegio posee un sistema computarizado que lleve un control del ingreso y egreso del efectivo		X	
4	Las recaudaciones del día son depositadas dentro de las 24 horas siguientes		X	
5	El comprobante para el manejo de efectivo son pre impresos		X	
6	Existe una caja fuerte para el efectivo que va a ser depositados al siguiente día		X	
7	El pago a proveedores se realiza mediante cheques		X	
8	Los cheques necesitan 2 firmas		X	
9	Se realizan conciliaciones mensuales		X	
<p><b>Conclusión:</b> Levantar toda la información concerniente a adquisiciones y manejo de efectivo es necesario en todas las entidades, resulta en una evaluación fiable del aprovechamiento de los recursos y parte de sistema indispensable para la toma de decisiones de rápida ejecución.</p>				

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 14/17
-----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR</b>				
<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACION</b>
1	La empresa tiene un manual de procedimientos para cuentas por cobrar		X	
2	Se analiza la antigüedad de saldos, verificando si existe el seguimiento a cuentas x cobrar	X		
3	Hay documentos que sustenten las cuentas pendientes de cobro	X		Se firma un pagaré al inicio del año lectivo
4	Se hace una revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro examinando las causas de la falta de pago	X		
5	Se archivan los documentos de respaldo de las cuentas x cobrar	X		
6	Se autorizan los préstamos a empleados por funcionarios facultados para ello	X		Sin embargo, son muy limitados estos préstamos
7	Firman pagares, documentos de crédito los empleados por los prestamos		X	
8	Se contabilizan las notas de crédito únicamente aprobadas por un funcionario responsable	X		

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
15/17

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**Conclusión:** Las cuentas por cobrar no resultan en un aspecto crítico en instituciones educativas, ciertamente es necesario llevar registros de cuentas pendientes de cobro, préstamos otorgados a docentes o personal administrativo, los que deben estar debidamente contabilizados.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 16/17
-----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVOS FIJOS</b>				
NO.	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
1	Se encuentran correctamente identificados los activos depreciables y no depreciables	X		
2	Se dan de baja cuando están totalmente depreciados		X	
3	Existe un responsable de activos fijos		X	Manejado por la contadora
4	Se encuentran los activos fijos asegurados ante cualquier siniestro		X	
5	Se llevan cuentas de control apropiadas por ubicación y clase de bienes	X		
6	Se hacen comprobaciones periódicas de la existencia física de los bienes	X		
7	Los activos fijos se encuentran debidamente codificados		X	
8	Se verifica si se encuentran calculada las depreciaciones de los activos en forma oportuna	X		
9	Los activos fijos cumplen las condiciones y requerimientos exigidos	X		
10	La autoridad del colegio se encarga de aprobar un presupuesto para la adquisición de activos fijos	X		

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3. 17/17
-----------------

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

11	Los registros de activos fijos incluye descripción de activos, ubicación, fecha de compra, costo, depreciación aplicada, vida útil estimada, valor residual cuando sea aplicable y monto acumulado por la provisión de depreciación		X	
12	El uso de los bienes es exclusivo para uso del colegio	X		
13	Se realiza venta de activos con previa autorización		X	No se han vendido activos del colegio

**Conclusión:** Mantener registros de activos fijos incluyendo descripción, ubicación, depreciación, fecha de compra, vida útil, costos, nos permite no solo un control de estos recursos y su correcto aprovechamiento, sino también la toma de decisiones oportuna de cuando renovarlos y considerarlos a tiempo en los presupuestos anuales presentados a la entidad Gubernamental respectiva.

ELABORADO POR: AL	FECHA:4-8- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:11-8- 2014



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>ANALISIS DE FODA</b>		
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<p>F1 Profesores calificados en docencia</p> <p>F2 La biblioteca, departamento médico y DOBE</p> <p>F3 El prestigio que el colegio tiene en el área contable</p>	<p>LABORALES Y SOCIALES</p> <p>D1 Mejorar la comunicación interna</p> <p>D2 Mejor relación entre toda la comunidad educativa</p> <p>D3 Mejor colaboración del DOBE</p> <p>D4 Falta de colaboración de profesores en la entrega de notas</p> <p>D5 Mejoramiento de salarios</p> <p>D6 Buena organización en la secretaria</p> <p>ESTRUCTURALES Y MATERIALES</p> <p>D7 Falta de materiales y aseo</p> <p>D8 Implementar computadoras en la biblioteca</p> <p>D10 Falta de área para reunión de profesores</p> <p>CONTROL Y ORGANIZACION</p> <p>D11 Falta de los profesores</p> <p>D12 Falta de estrategias para cubrir horas vacías de profesores faltantes</p> <p>D13 Mejores procedimiento para atender el teléfono</p> <p>D14 Mayor control en la disciplina en cuanto a los uniformes</p> <p>D15 Llamado de atención a las parejas de estudiantes en el recreo</p> <p>D16 Falta de cuidado en la puerta a la hora de salida</p>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<p>FO1 Fortalecer la oferta educativa</p> <p>FO2 Elaborar base de datos de estudiantes graduados para crear en conjunto con el sector privado y público bolsa de empleo</p>	<p>DO1 Implementar un plan de capacitación de docentes</p> <p>DO2 Implementar un plan de capacitación para el personal administrativo</p> <p>DO3 Incrementar equipos electrónicos en los distintos departamentos</p> <p>DO4 Mejorar los sistemas de control interno del colegio</p> <p>DO5 Invertir en adecuación de áreas, departamentos y aulas</p> <p>DO6 Elaborar un mecanismo de evaluación del personal para incremento anual de sueldos</p> <p>DO7 Elaborar manuales de procedimientos y procesos</p> <p>DO8 Implementar un sistema de información integrado</p> <p>DO9 Reestructurar el DOBE para mejorar la comunicación de toda la entidad educativa</p> <p>DO10 Realizar reuniones del consejo educativo al final de cada quimestre</p>
<p>O1 Buen nivel académico</p> <p>O2 Buen comportamiento fuera de la institución</p> <p>O3 Realizar una base de datos para crear una bolsa de empleos</p>		

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
2/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

A1 Presencia de indigentes por poco aseo		DA1 Solicitar personal al gobierno local para control de la seguridad externa
<p>Después de realizar el análisis del FODA se puede concluir que el Colegio Mercantil debería efectuar mayores controles en los procesos administrativos con el objeto de mejorar la calidad del servicio que prestan.</p> <p>A través del análisis FODA se pudo observar las relevantes fortalezas o ventajas con las cuales cuenta la institución que son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> El prestigio que tiene el colegio en la formación de bachilleres con vastos conocimientos en el área contable, lo que hace que sea una institución renombrada y bien posicionada en la sociedad.</li><li><b>b)</b> Cuenta con docentes capacitados, entorno a ellos gira el sistema de educación del colegio ya que son los que imparten conocimientos. Por lo tanto es indispensable que los colegios cuenten con docentes de excelencia.</li></ul> <p>De igual manera el colegio debería continuar la innovación y procurando que la educación que imparten sea más competitiva cumpliendo con estándares de calidad.</p>		

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
3/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

Por otra parte cuenta con debilidades y amenazas que deben ser analizadas y mejoradas en base a las fortalezas y oportunidades que tiene colegio, a continuación enlistamos varios aspectos importantes:

- a)** Deficiente control de asistencia a clases de profesores, lo que ocasiona que se creen vacíos a la hora de cubrir esas faltas, lo cual en una institución educativa no puede suceder ya que la educación y las horas de aprendizaje que se le brinde a los alumnos es lo más importante.
- b)** Falta de control de las personas que ingresan y salen del colegio, esto es muy necesario por la seguridad de los alumnos.
- c)** Falta de computadoras y equipos electrónicos en las diferentes áreas de la institución, aspecto esencial para la educación de los estudiantes.
- d)** Falta de área para reunión de profesores, el personal que conforma las entidades educativas deben reunirse periódicamente para tratar temas y actividades relacionadas al colegio, fomentando la comunicación como factor clave para identificar los sectores en donde se deben establecer mejorías.
- e)** Mejor sistema salarial como motivación tanto para el personal docente y administrativo.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
4/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

Adicional a esto se encuentra los siguientes problemas:

- a)** Los docentes y personal administrativo no cuentan con una capacitación continua y no son evaluados constantemente. Esto es un elemento fundamental para la mejora continua a la excelencia académica y parte inicial para una escala salarial relacionada al rendimiento.
- b)** El DOBE no realizada actividades para mejorar la comunicación dentro de la entidad, y no realiza campañas informativas sobre seguridad en los exteriores del colegio para los estudiantes.

ELABORADO POR: AL	FECHA:12-8- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:18-08- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/1

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**INDICADORES DE ADMINISTRACIÓN**

**PLANEACION**

**1. ¿Conoce la misión y visión de la entidad?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Conoce misión-visión x 100	20x100	61 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Un 61% de los colaboradores confirma conocer en detalle la Misión y Visión de la institución. Al contrario el 39% desconoce esta información de la institución.

**2. ¿Conoce las normas de conducta y ética aplicables al personal del colegio?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Normas de conducta x 100	11x100	33 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Solo un 33% del personal que labora en el Colegio conoce las normas de conducta y ética. En su mayoría el 67% de la población desconoce esta información, parte importante de su desempeño laboral.

ELABORADO POR: AL	FECHA:19-08- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:20-08- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**ORGANIZACIÓN**

**3. ¿Conoce la estructura organizacional del colegio y las funciones a seguir de cada colaborador?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Conoce la estructura x 100	16x100	48 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Se determinó que un 48% del personal conocen la estructura organizacional del colegio y las funciones que desempeñan cada colaborador, el restante 52% indican que no conocen o no han sido informados por parte del plantel sobre estas funciones.

**4. ¿Existe una adecuada descripción de funciones para su puesto?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Descripción funciones x 100	20x100	61 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** En relación a la descripción detallada de funciones de cada uno de los colaboradores el 61% del personal si conoce claramente las ocupaciones de su cargo. Por otra parte el restante 39% no tienen una adecuada descripción de las funciones de su puesto.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
2/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**5. ¿Cree usted que existe duplicidad de funciones?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Duplicidad funciones x 100	5x100	15 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Tabulada las respuestas se determinó que el 15% de los colaboradores indican que si existe duplicidad de funciones en la institución, el 85% restante coinciden en que no existe duplicidad en sus funciones.

**6. ¿Cree usted que existe una adecuado separación de funciones?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Separación funciones x 100	17x100	52 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Existe una opinión compartida sobre una adecuada separación de funciones, los colaboradores en razón del 52% opinan que si existe, a diferencia de un 48% que indica que no existe. Esto toma como punto de partida la elaboración de perfiles de cargo y la divulgación de los mismos a todo el personal.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
3/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**7. ¿Le gustaría que en el colegio se implemente un sistema o software de gestión integrado?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Implementar software x 100	30x100	91 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Un 91% de los colaboradores están de acuerdo en implementar un sistema o software de gestión integrado en el Colegio Mercantil. Tan solo un 9% del personal piensa que no es necesario realizarlo.

**8. ¿Le gustaría que en el colegio se implementen manuales de procesos y procedimientos?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Implementar manuales x 100	33x100	100 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Al igual que un ERP, los manuales de procesos y procedimientos influyen directamente en la mejora de resultados y crecimiento continuo de la institución. Por eso es que el 100% de los encuestados opinan que es necesaria su aplicación.



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
4/4

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**9. ¿Se ha realizado algún tipo de Auditoría con anterioridad cuya finalidad fue determinar fortalezas y debilidades del colegio?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Auditoria anteriormente x 100	11x100	33 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:**

Elaborada la encuesta encontramos que el 33% de los colaboradores indican que si se ha realizado anteriormente una auditoría a la institución. En mayor medida correspondiente a un 67% coinciden en que no se ha realizado ninguna auditoría para determinar las fortalezas y debilidades del colegio.

**10. ¿En horas de trabajo ha visto realizar actividades ajenas a las de la institución?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Actividades ajenas x 100	7x100	21 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Un 21% de los colaboradores indican que si han percatado encontrar a personal del colegio en otras actividades fuera de sus funciones. El 79% de los colaboradores restantes contestaron que no han visto realizar actividades ajenas de la institución a otros colaboradores.

ELABORADO POR: AL	FECHA:19-08-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:20-08-2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/2

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**DIRECCION**

**11. ¿Las actividades del colegio se desarrollan en un buen ambiente laboral?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Ambiente laboral x 100	32x100	97 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** El 97% del personal del colegio están de acuerdo en que las actividades del colegio se desarrollan en un buen ambiente laboral, el 3% restante indica que no existe buen ambiente laboral.

**12. ¿Se realiza planes de capacitación al personal constantemente?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Capacitación personal x 100	5x100	15 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Solo el 15% de los colaboradores indican haber recibido alguna capacitación por el Colegio. En su mayoría el 85% no ha recibido ninguna capacitación.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
2/2

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**13. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Evaluación desempeño x 100	4x100	12 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Solo un 12% han sido evaluados. El 88% de los colaboradores no reciben evaluación de cumplimiento por sus funciones asignadas. El análisis del desempeño del personal, estableciendo una categorización de funciones y calificaciones permite a la institución saber a ciencia cierta que empleados son claves para la institución y aquellos que requieren mayor exigencia y un plan de desarrollo.

ELABORADO POR: AL	FECHA:19-08- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:20-08- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/5

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**CONTROL**

**14. ¿Es usted personal estable?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Estabilidad laboral x 100	27x100	82 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** De los encuestados un 82% considera que tienen estabilidad laboral, a diferencia de ello un 18 % de los encuestados tienen contratos temporales corresponden a personal nuevo.

**15. ¿Tiene familiares trabajando dentro del colegio?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Familiares en el colegio x 100	2x100	6 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Solo el 6% encuestados indicaron que si tienen familiares laborando en el colegio, al 94% de la población indicaron que no tienen familiares trabajando en la institución.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
2/5

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**16. ¿Al ingresar al colegio se evaluó si usted cumplía con los requisitos del puesto y se le realizó exámenes de conocimiento?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Evaluación inicial x 100	15x100	45 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** El 45% del personal fue evaluado para saber si su perfil aplica al cargo elegido. En cambio el 55% restante indican que no fueron puestos a pruebas de conocimientos para el cargo a realizar.

**17. ¿El colegio siempre es puntual en la cancelación y pago de la nómina?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Pago puntual sueldo x 100	12x100	36 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** La cancelación mensual de remuneraciones para el 36 % de los colaboradores se realiza a tiempo, a diferencia del otro 64% que indican que se cancela de manera extemporánea.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
3/5

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**18. ¿Se llevan registros sobre los pagos de nómina que se realizan en el departamento?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Registro de nómina x 100	30x100	91 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** El 91% del personal indican que si se lleva un registro del pago de nómina mensual, solo un 9 % expresan que no se realizan registro al recibir sus remuneraciones.

**19. ¿El colegio tiene un archivo con toda su información personal y generada durante su ingreso y su relación laboral?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Información registrada x 100	31x100	94 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** El 94% de los colaboradores conocen que la institución tiene registrada su información personal y curricular. Solo un 6 % indican que la institución no tiene un registro de su información personal y generada durante su ingreso y permanencia.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
4/5

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**20. ¿El personal administrativo realiza otras actividades ajenas a la de su función?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Funciones ajenas x 100	9x100	27 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Un 73% de los consultados no realizan actividades fuera de sus funciones, o son designados a realizarlas. Por otro lado, el 27% de los colaboradores indican que si desempeñan otros cargos fueras de sus funciones, o son designados a realizarlas.

**21. ¿Existe el debido control de las personas que entran y salen del colegio por parte del personal de seguridad?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Control ingreso-salida x 100	19x100	58 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** Un 58% de los colaboradores confirman que existen personas designadas en distintos horarios para el control de las personas que entran y salen del colegio, en cambio el 42% de los consultados indican que no existe personal de control de la gente que transita hacia y fuera del plantel.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
5/5

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**22. ¿Ha sabido usted de algún caso de mal uso o uso personal de los materiales y equipos de oficina de la institución?**

<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Total</b>
Mal uso materiales x 100	1x100	3 %
Total encuestados	33	

**Conclusión:** La encuesta permitió también conocer que el 97% de los colaboradores desconocen de algún caso de mal uso o uso personal de los materiales y equipos de oficina de la institución. Y un 3% indican lo contrario.

ELABORADO POR: AL	FECHA:19-08-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:20-08-2014



**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/1

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**INDICADORES FINANCIEROS**

**INDICADORES DE LIQUIDEZ**

**RAZON CORRIENTE**

$$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \frac{112019,56}{25612,69} = 4,37$$

Podemos interpretar que por cada dólar que la institución tiene de deuda en el corto plazo va a disponer de \$4,37 para pagarlo.

**CAPITAL DE TRABAJO**

$$\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE} = 112019,56 - 25612,69 = 86406,87$$

Este indicador nos muestra cuales con los recursos corrientes que podrían dedicarse a trabajar con ellos después que hayan sido canceladas las deudas de corto plazo, el colegio tiene \$86406,87.

ELABORADO POR: AL	FECHA:21-08-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:22-08-2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/1

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**INDICADORES DE ACTIVIDAD**

**ROTACION DE ACTIVOS TOTAL**

$$\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{ACTIVOS OPERACIONALES TOTAL}} = \frac{284323}{118660,36} = 2,40$$

Este indicador nos demuestra que me genera un 2,40 de ingresos mis activos totales.

**ROTACION DE CAPITAL DE TRABAJO**

$$\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{ACTIVO CORRIENTE-PASIVO CORRIENTE}} = \frac{284323}{112019.56-25612.69} = \frac{284323}{86406,87} = 3,291$$

El colegio para el 2013 respaldo 3,291 veces el capital de los inversionistas en el año frente a las ventas.

ELABORADO POR: AL	FECHA:21-08- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:22-08- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/2

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**INDICADORES DE RENTABILIDAD**

**RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO**

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{PATRIMONIO}} = \frac{10863,9}{93047,67} = 12\%$$

Este indicador nos muestra la eficiencia de la administración para generar utilidades con el capital de la organización, en el caso del Colegio es el 12%.

**MARGEN OPERACIONAL DE UTILIDAD**

$$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{VENTAS NETAS}} = \frac{15681,08}{284323} = 6\%$$

Este indicador nos demuestra que el colegio es un 6% lucrativo independientemente de la forma como ha sido financiado.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/2

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**MARGEN BRUTO DE UTILIDAD**

$$\frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS NETAS}} = \frac{13328,92}{284323} = 5\%$$

Este indicador nos demuestras que los ingresos de la empresa generaron un 5% de utilidad en el ano.

**MARGEN NETO DE UTILIDAD**

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} = \frac{10863,9}{284323} = 4\%$$

El colegio nos demuestra a través de este indicador que es rentable en un 4%. Nuestros ingresos operacionales representan un 4%.

ELABORADO POR: AL	FECHA:21-08- 2014
REVISADO POR: AL	FECHA:22-08- 2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
1/1

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO**

**NIVEL DE ENDEUDAMIENTO SOBRE ACTIVOS TOTALES**

$$\frac{\text{TOTAL DE PASIVO X 100}}{\text{TOTAL DE ACTICO}} = \frac{25612,69}{118660,36} = 22\%$$

Este indicador nos demuestra que la empresa tiene un 22% de participación de los acreedores dentro de la institución.

**ENDEUDAMIENTO DE LEVERAGE O APALANCAMIENTO**

$$\frac{\text{TOTAL DE PASIVO}}{\text{TOTAL DE PATRIMONIO}} = \frac{25612,69}{93047,67} = 0,28$$

Este indicador leverage financiero total se obtiene que por cada dólar de patrimonio exista una deuda de un 0,28.

ELABORADO POR: AL	FECHA:21-08-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:22-08-2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL****ARCHIVO CORRIENTE**A.C.3.  
1/2**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>HOJA DE HALLAZGOS FACTORES CRITICOS</b>				
<b>NO.</b>	<b>HALLAZGO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>1</b>	Personal desmotivado	No hay incentivos por parte del colegio	Provoca que el personal no de su mayor esfuerzo, provoca faltas	Motivar al personal con reconocimientos o de mejora en su estructura salarial
<b>2</b>	FODA inadecuado	Existe un FODA que no está bien estructurado	Provoca a la dirección desconocimiento de las verdaderas Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	Analizar y realizar nuevamente el FODA del colegio
<b>3</b>	Falta de un plan de capacitación para el personal administrativo	La rectora del colegio no toma la iniciativa de adoptarlos	No hay seguridad en manejo de información	Realizar programas de capacitación para el personal administrativo
<b>4</b>	Falta un plan de capacitación para el personal docente	La rectora del colegio no toma la iniciativa de aportarlos	Desactualización de modalidades educativas	Realizar programas de capacitación para el personal docente
<b>5</b>	Falta de un manual de funciones y procedimientos	No tener funciones claras	Mala distribución de funciones o duplicidad	Crear un manual de funciones y procedimientos
<b>6</b>	Falta de un sistema integrado	La rectora del colegio no toma la iniciativa de aportarlos	No hay seguridad en manejo de información	Implementar un sistema integrado de información

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL**

**ARCHIVO CORRIENTE**

A.C.3.  
2/2

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

7	Cambios gubernamentales ponen en riesgo las asignaciones económicas en la institución	No cumplir con todos las exigencias gubernamentales	Falta de conocimiento de exigencias gubernamentales, prohibición en incremento de pensiones	Plan de capacitación al personal según las nuevas exigencias gubernamentales

ELABORADO POR: AL	FECHA:23-08-2014
REVISADO POR: AL	FECHA:23-08-2014

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL  
ARCHIVO PERMANENTE  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

***FASE IV  
INFORME***



Guayaquil, Agosto del 2014

**Señora Lic.**

**Alma Velarde**

**Rectora de la Unidad Educativa Mercantil**

**Presente-**

De mi consideración:

Se ha efectuado la auditoria Administrativa y Financiera en el Colegio Particular Mercantil, por el periodo comprendido del 1 de Enero del 2013 al 31 de Diciembre del 2013.

La auditoría fue efectuada de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, incluyendo las pruebas oportunas y demás procedimientos de auditoria que se consideraron necesarios de acuerdo a las diferentes situaciones.

Se realizaron comentarios, conclusiones y recomendaciones dentro del informe respecto a las operaciones realizadas por el personal.

Las autoridades correspondientes establecerán los mecanismos administrativos y financieros adecuados para poner en práctica las recomendaciones

Atentamente,

**ANDREA LADINES**

**C.I. 092574242-1**

## **INFORME GENERAL DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **NATURALEZA DEL ESTUDIO**

Auditoría administrativa y financiera

### **RESPONSABLE**

Andrea Ladines Castro

### **ANTECEDENTES**

En el colegio mercantil a pesar de todos los años que viene brindado el servicio de educación, nunca ha realizado una auditoría administrativa y financiera de la institución.

A través de la implementación de las auditorías se detectan puntos críticos, los cuales se detallaran en el siguiente informe.

### **OBJETIVOS**

- Diagnosticar la situación administrativa y financiera actual del colegio que permitan identificar los problemas que tenga
- Examinar los diferentes procesos administrativos y financieros que tiene la institución
- Emitir recomendaciones con el fin de que sean puestos en práctica por las autoridades del colegio

### **ALCANCE**

La auditoría administrativa y financiera se realizó con el personal que trabaja en departamentos administrativos, contables y docentes y se la ha aplicado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas estas

recomiendan emitir recomendaciones para las autoridades y puedan mejorar sus procesos.

## **PLANEACION**

### **MISION Y VISION:**

*ESTATUS:* La institución las tiene definidas y estipuladas, la mayoría de los colaboradores la conocen aunque no sea de forma textual, sin embargo no todos se sienten identificados con ellas.

*RECOMENDACIÓN:* Cuando un nuevo empleado entra al colegio darle una inducción sobre la misión y visión del colegio, aplicar afiches recordatorios en varias partes del plantel.

### **OBJETIVOS Y POLITICAS**

*ESTATUS:* Se encuentran establecidos en el reglamento interno del colegio.

*RECOMENDACIÓN:* Revisar objetivos y políticas existentes y su grado de aplicación, con el fin de implementar objetivos enfocados en mejorar los procesos y calidad de servicio.

### **NORMAS DE CONDUCTA Y ETICA**

*ESTATUS:* La mayoría de los colaboradores desconocen estas normas de conducta y ética

*RECOMENDACION:* Brindar charlas a los docentes y personal administrativo dándoles a conocer o recordándoles cuales son las normas a seguir.

Incluir en este proyecto a los estudiantes aunque no hayan sido sujetos de este estudio.

## **ORGANIZACION**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

*ESTATUS:* Existe un organigrama organizacional dentro del colegio.

*RECOMENDACIÓN:* Realizar una reestructuración en conjunto con las diferentes áreas para que todos lo conozcan y se sientan identificados.

### **DIVISION Y DISTRIBUCION DE LAS FUNCIONES**

*ESTATUS:* Se encontró una opinión dividida sobre el conocimiento y distribución de funciones, es importante mencionar que un 15% de los colaboradores consideran que existe duplicidad.

*RECOMENDACIÓN:* Este es el punto más importante debido a que el colegio debería implementar manuales de procesos y procedimientos con la debida difusión a sus colaboradores y de esta manera tengan claro las funciones a cumplir, esta recomendación se encuentra en concordancia con la opinión de todos los encuestados que afirmación la necesidad de crearlos.

En el caso de la contadora del colegio que a su vez es docente se recomienda la contratación de una asistente contable para compartir responsabilidades y que el levantamiento de la información sea periódico.

## **SISTEMAS**

*ESTATUS:* El colegio tiene un sistema para la marcación del personal, un sistema contable, un sistema de registro de estudiantes y profesores, un sistema de notas, los roles se realizan en hojas de cálculo.

*RECOMENDACIÓN:* Es necesario e indispensable que el colegio implemente un sistema integrado de gestión, que permita que la información que se ingrese esté vinculada y sea de fácil y rápido acceso, esto facilitaría el control interno de las actividades diarias.

## **DIRECCION**

### **MOTIVACION**

*STATUS:* En el colegio hay un buen ambiente laboral sin embargo los docentes y personal administrativo no se sienten motivados y no hay un sistema de evaluación de desempeño.

*RECOMENDACIÓN:* Brindar constante motivación al personal con reconocimientos personales y algún sistema de premiación por buen desempeño laboral.

Es importante realizar evaluaciones de desempeño al final de cada periodo

### **CAPACITACION**

*STATUS:* El colegio capacita a su personal de planta una vez al año.

*RECOMENDACIÓN:* Brindar constante capacitación tanto a su personal de planta, docente varias veces al año debido que de esta forma estarán actualizados.

## **FODA**

*STATUS:* El colegio cuenta con un FODA.

*RECOMENDACIÓN:* Analizar y realizar nuevamente el FODA del colegio.

## **CONTROL**

### **SALIDA Y ENTRADA DE PERSONAS DEL COLEGIO**

*STATUS:* El colegio actualmente tiene un guardia encargado.

*RECOMENDACIÓN:* Es necesario para un mayor control para la seguridad de todos el personal y estudiantes, además de las personas indigentes que hay afuera del colegio, se deberá realizar un plan de seguridad más estricto.

## **ACTIVOS FIJOS**

*STATUS:* El colegio actualmente no tiene codificado sus activos fijos

*RECOMENDACIÓN:* Es necesario para un mejor control interno que se otorgue a una persona responsable que realice la codificación necesaria.

## **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **PROPIEDADES ARRENDADAS: EDIFICIO**

El colegio tiene un contrato suscrito con el proveedor COVERA S.A., mediante el cual cancela un canon de arrendamiento mensual de 1.000,00 por el alquiler de las instalaciones donde desarrolla sus actividades.

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL COLEGIO MERCANTIL  
ARCHIVO PERMANENTE  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

***FASE V***  
***SEGUIMIENTO***



**OBJETIVO:**

Verificar si se ha cumplido lo expuesto en el informe de auditoría.

**LINEAMIENTOS GENERALES:**

- Se dará seguimiento a las diferentes áreas que existen en el colegio
- Para seguir lo propuesto en el informe es de suma importancia la ayuda de la rectora o una persona encargada que le dé cumplimiento al informe
- Para garantizar un manejo efectivo de las recomendaciones se solicitara a la rectora un informe donde nos indique que se está realizando los debidos cambios

## **CONCLUSIONES**

- Se implementaron conceptos esenciales acerca del tema a tratar y de esta manera tener conocimientos claros acerca de la aplicación de auditoría administrativa y financiera.
- Se aplicó auditoría administrativa y financiera en el Colegio Mercantil, permitiendo obtener resultados óptimos.
- La utilización y tabulación de los cuestionarios, indicadores, encuestas constituyeron una parte fundamental en la obtención necesaria de la información.
- La emisión del informe administrativo y financiero permitió hacer un análisis metódico seguido de conclusiones y recomendaciones que permitan la corrección de las falencias que tiene el colegio.
- Se realizó un diagnóstico administrativo y financiero de la institución permitiendo determinar el nivel organizativo de la misma.
- La auditoría administrativa y financiera se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a las Normas Internacionales de Auditoría.

## RECOMENDACIONES

- Las entidades educativas deben dar especial importancia a la aplicación de auditorías administrativas y financieras lo que les permitiría mejorar sus sistemas de control interno, optimización recursos y talento humano, para alcanzar excelencia académica.
- Las instituciones deben entregar información veraz a los auditores y de esta manera las auditorías se van a desarrollar con parámetros óptimos y el informe que se emita será fiable.
- Es recomendable que al dar a conocer los informes de auditoría administrativa y financiera se realice una reunión con los directivos del colegio de tal manera que pongan en práctica lo dictaminado y realicen las mejoras respectivas.
- El colegio deberá realizar un plan estratégico para mejorar sus falencias y realizar las actividades de una forma más eficiente.

## BIBLIOGRAFÍA

- La gran enciclopedia de Economía*. (2006-2009). Obtenido de <http://www.economia48.com/spa/d/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga.htm>
- Alvarez, A. J. (2005). *Auditoría Administrativa*. México: Fondo Editorial FCA.
- Alzate, T. A. (2001). *Auditoria de Sistemas Una Vision Practica*. Bogotá: Centro de Publicaciones Universidad Nacional de Colombia.
- Atehortúa, H. F. (2005). *Gestión y auditoría de la calidad para organizaciones públicas*. Antioquía: Universidad de Antioquía.
- Bello Bello, L. M. (2008). *Manual de Auditoria Administrativa*. En U. M. Dios. Bogota.
- Benjamin, F. F. (2007). *Auditoria Administrativa Gestion Estrategica del cambio*. Mexico: Pearson Educacion.
- Blanco, L. Y. (2004). *Auditoría integral, normas y procedimientos*. Bogotá: Kimpres Ltda.
- Dagoberto, P. F. (1993). *Auditoria Informatica Una metodologia para desarrollar el proceso de Auditoria*. Fondo Nacional Universitario.
- De la Peña, A. (2011). *Auditoría, Un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo S.A.
- Enciclopedia Financiera*. (s.f.). Obtenido de <http://www.encyclopediainfinanciera.com/indicadores-financieros.htm>
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoria administrativa: gestión estratégica del cambio*. pearson educacion.
- Gobierno. (s.f.). *Ministerio de Educacion*. Obtenido de <http://educacion.gob.ec/el-ministerio/>
- González, J. R. (s.f.). *Auditoria Fundamentos*. Thompson, p. 180.
- HOLM, H. (2012). *HANSEM HOLM*. Obtenido de <http://www.hansen-holm.com/v3/index.php/servicios/auditoria-financiera.html>
- Holm, H. (2012). *Hansen Holm*. Obtenido de <http://www.hansen-holm.com/v3/index.php/servicios/auditoria-financiera.html>

- Luna, O. F. (2007). AUDITORIA GUBERNAMENTAL MODERNA. Lima: Primera Edicion Enlace Gubernamental S.A.C.
- Madariaga, J. M. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. Barcelona, España: Deusto.
- Mercado, S. (2004). *Administración aplicada*. México: Limusa.
- Mira, J. C. (2006). *Apuntes de Auditoría*. Madrid: Vlatex.
- N, U. W. (s.f.). *Filosofía de la Ciencia y Metodología Crítica*. p. 115.
- Orlando, E. G. (2006). Analisis financiero y de gestion.
- Orlando, E. G. (2006). Analisis financiero y de gestion .
- Publicos, I. M. (1982).
- Sánchez, C. G. (2006). *Auditoría de estados financieros*. México: Pearson Prentice Hall.
- Solorzano, P. M. (01 de 26 de 2007). *Los cinco componentes del control interno*. Obtenido de [www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)
- Spencer, K. H. (2007). *Manual Básico de auditoría interna*. Barcelona: Gestión 2000.
- Tamayo y Tamayo, M. (1997). El Proceso de la Investigación científica. Mexico: LIMUSA S.A.
- BLANCO, Y. (1997) Reingeniería y gestión empresarial.
- Contraloría General del Estado. (2002): *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito-Ecuador.  
[www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec)
- FERNÁNDEZ, José. (1985) La Auditoría Administrativa, Ediciones Diana, México.
- MALDONADO, Milton. (2006) Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito.

REDONDO, R. LLOPART, X. DURAN, D. (1996). Universidad de Barcelona.  
España. AUDITORIA DE GESTIÓN.

*diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/.../Auditoria%20de%20gesti3n.pdf*

WILLIAMS, L. (1989) Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia administrativa, Ediciones Diana.

## **ABREVIATURAS**

NAGA: Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

NIA: Normas Internacionales de Auditoria

SIGEE: Sistema Integral de Gestión Educativa Ecuatoriana

PEI: Proyecto Educativo Institucional

## ANEXOS

### ANEXO 1: COSTO – BENEFICIO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Después de elaborado el modelo de gestión Administrativa y Financiera para el Colegio Mercantil de Guayaquil, es cierto que la implementación de las recomendaciones incurren en algunos costos para la institución. Por esta razón es importante bosquejar los beneficios que se obtendrán con esta inversión.

#### COSTOS

DETALLE	VALOR
Capacitación personal administrativo (por cada colaborador – 17)	\$ 120,00
Capacitación personal docente (por cada colaborador - 23)	\$ 120,00
Software integrado de gestión	\$ 7.000,00
Elaboración de manuales de procedimiento	\$ 2.000,00
Computadoras y equipos electrónicos	\$ 2.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 16.300,00</b>

#### BENEFICIOS

Administrativo:

- Personal administrativo y docente 100% calificado y capacitado
- Control 100% de asistencia y desempeño de todos los colaboradores
- Aumento del 10% en equipo tecnológico para distintas



- Conocimiento en el 100% de los colaboradores de la misión, visión y objetivos de la institución, y sus normas de conducta y ética.
- Reducción al 100% de duplicidad de funciones
- Identificar personal clave para la institución y aquellos que requieren mejoría sustentados en un plan de desarrollo

Financiero:

- Información completa en base de datos del personal administrativo y financiero, así como de los estudiantes del plantel.
- Información fiable de ingresos y egresos de la institución
- Análisis contable y financiero adecuado, realizado de forma periódica
- Cumplimiento puntual de pago de nómina
- Aplicación adecuada de indicadores financieros
- 100 % de control permanente de las cuentas contables

## ANEXO 2: ESTADO DE RESULTADOS DEL COLEGIO MERCANTIL

### ALMA MARIA VELARDE UGARTE ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 EN DÓLARES AMERICANOS

INGRESOS OPERACIONALES		284,323.00
GASTOS OPERACIONALES		268,641.92
SUELDOS Y SALARIOS	153,021.40	
APORTES AL IESS	19,202.18	
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	23,069.19	
JUBILACION PATRONAL	7,329.00	
FONDO DE RESERVA	11,446.56	
MANT. Y REPARACIONES	8,060.52	
ADQUIRIMIENTO DE INMUEBLES	12,000.00	
SEGUROS	3,051.00	
PROMOCION Y PUBLICIDAD	140.00	
SUMINISTROS Y MATERIALES	4,024.83	
	-	
MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	6,719.14	
AGUA, LUZ ENERGIA ELECTRICA	4,915.04	
IVA CARGADO AL GASTO	3,684.72	
IMPUESTOS, CONT Y OTROS	3,918.53	
DEPRECIACION DE ACTIVOS	3,617.48	
CAPACITACION	855.00	
OTROS GASTOS LOCALES	3,437.33	
HONORARIOS PROFESIONALES	150.00	
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACION E IMPUESTOS		15,681.08
15% PARTICIPACION DE UTILIDADES A LOS TRABAJADORES		2,352.16
UTILIDAD GRAVABLE		13,328.92
IMPUESTO A LA RENTA		2,465.02
UTILIDAD DEL EJERCICIO		10,863.90

### ANEXO 3: BALANCE GENERAL DEL COLEGIO MERCANTIL

#### A OIA MARIA VELARDE UGARTE BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 EN DÓLARES AMERICANOS

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>		
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE		25,612.69
CAJA BANCOS	78,754.54	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	2,925.78	
OTRAS CUENTA POR COBRAR	30,800.00	OBLIGACIONES CON LA ADM. TRIBUTARIA	3,770.26	
CREDITO TRIBUTARIO AÑOS ANT.	-	IR DEL EJERCICIO	2,465.02	
CREDITO TRIBUTARIO AÑO CORRIENTE	<u>2,465.02</u>	CON EL IESS	4,326.05	
	112,019.56			
ACTIVO NO CORRIENTE		PARTICIPACION DE EMPLEADOS	2,352.16	
INSTALACIONES, EQUIPOS Y MUEBLES	28,277.26	PROVISIONES	9,773.42	
EQUIPOS DE COMP. Y SOF	27,665.66			
OTROS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES	15,387.00	<b>PATRIMONIO</b>		93,047.67
DEPRECIACION ACUMULADA	<u>64,669.12</u>	Capital	47,148.80	
	6,640.80	Reserva por revalorización del patrimonio	25,903.09	
		Reexpresion Monetaria	<u>9,131.88</u>	82,183.77
		Perdidas Acumuladas de ejercicios anteriores	-	
		Utilidades de ejercicios anteriores	-	
		Utilidad del ejercicio	<u>10,863.90</u>	
TOTAL ACTIVO	<u>118,660.36</u>	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>118,660.36</u>

### ANEXO 4: RUC DEL COLEGIO



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



**NÚMERO RUC:** 0801788595001

**APellidos y Nombres:** VELANDE UGARTE ALMA MARIA

---

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>N.º ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 28/03/2007
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> COLEGIO MERCANTIL	<b>FEC. CIERRE:</b>		
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA PRIMARIA EN GENERAL  
 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA TÉCNICA Y PROFESIONAL DE NIVEL INFERIOR A LA UNIVERSIDAD**

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Dirección: GUAYAS Cordon: GUAYAQUIL Parroquia: BOLIVAR (SAGRARIO) Calle: 8 DE MARZO Número: 1314 Intersección: PABLO GÓMEZ Referencia: A UNA CUADRA DE LA MATERNIDAD ENRIQUE SOTOMAYOR Teléfono Trabajo: 042410753

---

<b>N.º ESTABLECIMIENTO:</b> 002	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>LOCAL COMERCIAL:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 12/06/2013
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> UNIDAD EDUCATIVA DE PRODUCCION	<b>FEC. CIERRE:</b>		
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA PRIMARIA EN GENERAL  
 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA TÉCNICA Y PROFESIONAL DE NIVEL INFERIOR A LA UNIVERSIDAD**

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Dirección: GUAYAS Cordon: GUAYAQUIL Parroquia: BOLIVAR (SAGRARIO) Calle: 8 DE MARZO Número: 1314 Intersección: PABLO GÓMEZ Referencia: A UNA CUADRA DE LA MATERNIDAD ENRIQUE SOTOMAYOR Teléfono Trabajo: 042410753





Alma Velarde Ugarte  
 Titular del RUC



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
 Lugar de emisión: GUAYAQUIL, FRANCISCO Fecha y hora: 12/06/2013 11:14:18







**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 0961798595001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** VELARDE UGARTE ALMA MARIA

**TUPOLOGIA COMERCIAL:**

**ESTADO DE OBLIGACIONES:** OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI

**CATEGORIA COMERCIAL:** NUMERO:

**FEC. NACIMIENTO:** 10/03/1982 **FEC. ACTUALIZACION:** 12/09/2013

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 28/02/1997 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**

**FEC. CANCELACION:** 28/02/1997 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

**ACTIVIDADES DE FORMACION SECUNDARIA TECNICA Y PROFESIONAL DE NIVEL INFERIOR A LA**

**DIRECCION FISCAL:**

Dirección: GUAYAS Cantón GUAYAS, Parroquia BOLIVAR (SACRARIO) Calle 9 DE MARZO Número 1314  
Ecuador 010241075

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES FISCALITARIAS:**

- ANEXO RELACION DE DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- DECLARACION MENSUAL DE IVA
- IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

**Nº DE BOLETIN DE PAGOS REGISTRADOS:** del 001 al 002

**ABIERTOS:** 2

**ESTADO DE PAGOS:** CERRADOS: 0



**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.  
**Fecha:** 12 JUN 2013  
**Firma del Servidor Responsable**  
**Agencia:** WTC

*Alma M. Velarde Ugarte*  
Firma del Contribuyente

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**Historial:** 12/09/2013 **Lugar de emisión:** GUA7AGUILAV, FRANCISCO **Fecha y hora:** 12/09/2013 11:19:16

ANEXO 5: FACTURA DE ARRENDAMIENTO

**COVERA S.A.**  
**ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**  
 Dir.: 6 de Marzo # 1314 y Pedro Pablo Gómez  
 Teléf.: 2410754 • Guayaquil - Ecuador

R.U.C. 0991273476001

Aut. S.R.I.: 1114551517

**FACTURA S. 001-001-**

**000001776**

Fecha de Elaboración: 21/Marzo/2014

Recibí de: *Mrs. Velarde Ugarte*  
 Fecha: *31/03/2014* Telf.: *2410754*  
 Dirección: *Seis de marzo # 1314* RUC/CI: *0991273476001*

MES	POR CONCEPTO DE	VALOR
<i>Julio</i>	<i>Arriendo de local</i>	<i>1000,-</i>
	<i>)</i>	<i>)</i>

## ANEXO 6: ENCUESTA

**Encuestas para ser aplicada al personal administrativo del colegio  
Mercantil**

#	PREGUNTAS	SI	NO
	<b>Ambiente laboral</b>		
1	¿Las actividades del colegio se desarrollan en un buen ambiente laboral?		
	<b>Empleos</b>		
2	¿Es usted personal estable?		
3	¿Tiene familiares trabajando dentro de la empresa?		
	<b>Ingreso de personal</b>		
4	¿Al ingresar al colegio se evaluó si usted cumplía con los requisitos del puesto y se le realizó exámenes de conocimiento?		
	<b>Capacitaciones</b>		
5	¿Se realiza planes de capacitación al personal constantemente?		
	<b>Desarrollo, Promoción y Carrera Administrativa</b>		
6	¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados?		
	<b>Liquidación y pago de nómina</b>		
7	¿El colegio siempre es puntual en la cancelación y pago de la nómina?		
8	¿Se llevan registros sobre los pagos de nómina que se realizan en el departamento?		
	<b>Administración de personal</b>		
9	¿El colegio tiene un archivo con toda su información personal y generada durante su ingreso y su relación laboral?		
10	¿El personal administrativo realiza otras actividades ajenas a la de su función?		
	<b>Vigilancia</b>		
11	¿Existe el debido control de las personas que entran y salen del colegio por parte del personal de seguridad?		
	<b>Estructura de organización</b>		
12	¿Conoce la estructura organizacional del colegio y las funciones a seguir de cada colaborador?		
13	¿Conoce la misión, visión y políticas de la entidad?		
14	¿Existe una adecuada descripción de funciones para su puesto?		
15	¿Cree usted que existe duplicidad de funciones?		
16	¿Cree usted que existe una adecuado separación de funciones?		

17	¿Le gustaría que en el colegio se implemente un sistema o software de gestión?		
18	¿Le gustaría que en el colegio se implementen manuales de procesos y procedimientos?		
19	¿Se ha realizado algún tipo de Auditoría con anterioridad cuya finalidad fue determinar fortalezas y debilidades del colegio?		
	<b>Ética</b>		
20	¿Conoce las normas de conducta y ética aplicables al personal del colegio?		
21	¿En horas de trabajo ha visto realizar actividades ajenas a las de la institución?		
22	¿Ha sabido usted de algún caso de mal uso o uso personal de los materiales y equipos de oficina de la compañía?		