



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

AREA ADMINISTRATIVA

TITULACION DE MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL

**Auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa
de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

AUTORA: Ortiz Ortega Nancy Piedad

DIRECTORA : Gárate Moncayo Paquita Magali, Ing.

CENTRO UNIVERSITARIO –CUENCA

2014

APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE AMESTRÍA

Ingeniera

Paquita Magali Gárate Moncayo

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: **“Auditoria Integral al proceso Administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay por el período 2012 ”** ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Cuenca , 7 de enero de 2014

F.....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESION DE DERECHOS.

“Yo Ortiz Ortega Nancy Piedad, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: **“Auditoría Integral al proceso Administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay,** de la titulación Magíster en Auditoría Integral, siendo directora del presente trabajo: La Ingeniera Paquita Gárate Moncayo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad, la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f.

Autora : Ortiz Ortega Nancy Piedad

C.I.0300876109

DEDICATORIA:

Con inmenso cariño, dedico este trabajo a mi Esposo Fabián Vanegas, quién ha sido mi apoyo y ejemplo de lucha continua, a mis Hijos Juan Andrés, Ximena y María Emilia, quienes son la razón de mi vida, mi inspiración e impulso en la realización de todos mis esfuerzos.

La autora:

AGRADECIMIENTO:

Agradezco primero a Dios por permitirme la culminación de una de mis metas, a la Universidad Técnica Particular de Loja, por darme la oportunidad de realizarme como persona y como profesional a través de mis estudios universitarios en la modalidad de la educación a distancia.

De manera especial, mi sincero agradecimiento a la Ing. Paquita Gárate Moncayo, por haberme guiado y orientado en forma eficiente para la culminación del presente trabajo de investigación.

Mi reconocimiento a todas las personas que de una u otra manera colaboraron para culminar este anhelo de superación profesional.

La autora

INDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO I

1.	Introducción	2
1.1.1.	Antecedentes de la Institución.	4
1.1.2.	<i>Visión.</i>	4
1.1.3.	<i>Misión.</i>	5
1.1.3.1.	<i>Valores corporativos.</i>	5
1.1.4.	<i>Estrategias.</i>	6
1.2	Objetivos estratégicos	7
1.2.1	<i>General.</i>	7
1.2.2	Específicos.	7
1.2.3	Estructura Orgánica de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay.	8
1.3.1.	Montos de los Recursos Examinados.	9
1.3.2.	<i>Alcance de la Auditoría.</i>	9
1.3.3	<i>Base Legal.</i>	10
1.4.	Objetivos y resultados esperados.	11
1.4.1.	Resultados esperados	12
1.5.	Presentación de la memoria	17
2.1.	Marco teórico	19
2.1.1.	<i>Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.</i> ... 19	
2.1.2.	<i>Los Servicios de Aseguramiento.</i>	19
2.2.	Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	20
2.2.1.	<i>Auditoría Financiera.</i>	24
2.2.2.	<i>Auditoría de Control Interno.</i>	26
2.2.3.	<i>Auditoría de Cumplimiento.</i>	27
2.2.4.	<i>Auditoría de Gestión.</i>	28
2.3.	Proceso de la Auditoría Integral.	28
2.3.1.	<i>Planeación.</i>	28
2.3.2.	<i>Ejecución</i>	29

2.3.3. Comunicación.....	30
2.3.4. Seguimiento.....	30
3.1. Antecedentes de la organización.	32
3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional.....	32
3.2. Cadena de Valor.....	32
3.2.1 Procesos gobernantes.....	34
3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.....	40
3.2.3. Procesos Habilitante o Apoyo.....	41
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay.....	44

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura organica de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay	8
Ilustración 2. Componentes de control interno.....	27
Ilustración 3. Mapa de Procesos de la UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY.....	33

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Montos de Ingresos y Gastos examinados año 2012.....	9
Tabla 2. estructura de los papeles de trabajo	14
Tabla 3. Estructura del Informe de Auditoría Integral.....	16
TABLA 4. NIVELES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	34
Tabla 5. Procesos gobernantes Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo deportivo del Azuay.....	35
Tabla 6. Agregadores de Valor.....	41

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado Auditoría Integral al Proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, por el periodo 1ro de enero al 31 de diciembre de 2012, se desarrolló de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoria aplicables al sector público y Normas de Control Interno.

Se basará fundamentalmente en el análisis y comprensión de las operaciones financieras, control interno, gestión administrativa y cumplimiento de Normas y Leyes.

Su estructura se presenta la Introducción, una breve descripción del tema y su aporte, las bases conceptuales de auditoría que se utilizó en el trabajo de investigación, se detalla una descripción de la misión, visión, Cadenas de valor, procesos gobernantes, procesos agregadores de valor, finalmente el Informe de Auditoría, donde se describe los hallazgos, las conclusiones y la implementación de un plan de recomendaciones que deban realizarse en el establecimiento.

Finalmente, la Bibliografía en la que se detalla los libros utilizados como fuente de consulta, y los anexos, que dan la referencia de los papeles de trabajo utilizados.

Palabras claves: Control, gestión y cumplimiento

ABSTRAC

This research paper called the Integral Audit of Educational Administrative Process Unit Development Initiation and Deportivo Azuay , for the period January 1 to December 31, 2012 , was developed according to the Audit Reporting Standards applicable to public sector and Internal Control .

It will be based primarily on the analysis and understanding of financial operations , internal control , administration and enforcement of rules and laws .

Its structure the introduction, a brief description of the item and its contribution , the conceptual basis of auditing that was used in the research , a description of the mission, vision , value chains , rulers processes , processes aggregators presents detailed value finally Audit Report , where the findings , conclusions and implementing a plan of recommendations to be made to the described property .

Finally, the bibliography in which the books used as a reference source , and the annexes , which give the reference of the working papers used are detailed .

Keywords : Control, management and compliance

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. Introducción

Las crecientes necesidades de las empresas, y los grandes cambios económicos en nuestro país han permitido la incorporación de la auditoría integral como una herramienta de cobertura global, que se manifieste mediante un enfoque para establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, la estructura del control interno, es por eso el valor de disponer de una planificación que sea capaz de constatar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión, la razonabilidad en la presentación de la información financiera y el cumplimiento de las metas y objetivos.

Con la finalidad de contribuir a mejorar el control interno, la gestión, las actividades financieras y el cumplimiento de leyes y normas en la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, el presente trabajo de investigación muestra el desarrollo de la auditoría integral al Proceso administrativo, durante del período de 2012, cuyo aporte será brindar sugerencias a los directivos de la entidad para la toma de decisiones y la aplicación de correctivos que lleven al fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera.

Su estructura está compuesta por cuatro capítulos:

En el capítulo I, consta la Introducción, una breve descripción del tema y su aporte, descripción del estudio y justificación del tema, los antecedentes de la empresa, misión, objetivos estratégicos de la institución, estructura orgánica con que desarrolla sus actividades académicas, volumen de operaciones, Objetivo y resultados esperados de la auditoría, se realiza una un análisis de los archivos de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.

En el Capítulo II, se presenta todas las bases conceptuales de auditoría que se utilizó en el trabajo de la tesis y que se aplicó a la auditoría.

Para el Capítulo III, se realiza una descripción de la misión, visión, Cadenas de valor, procesos gobernantes, procesos agregadores de valor, procesos habilitantes y sus productos

Por último en el Capítulo IV, Se concluye con la elaboración del informe de auditoría integral en donde se detallan los hallazgos encontrados expresados en los comentarios, las conclusiones y la implementación de un plan de recomendaciones que deban realizarse en

el establecimiento educativo. Finalmente, la Bibliografía en la que se detalla los libros utilizados como fuente de consulta, y los anexos, que dan la referencia de los papeles de trabajo utilizados. .

La investigación propuesta busca mediante la aplicación de la auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay por el período 2012, dejar una herramienta técnica para la toma de decisiones y verificar los puntos débiles de las entidad con el fin de tomar medidas y precauciones a tiempo.

Fue factible realizar la auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, por el período de 2012, para lo cual en base a los resultados obtenidos, se podrán generar acciones correctivas con evidentes beneficios para la entidad.

El desarrollo del presente trabajo de investigación fue posible gracias a la utilización de métodos, técnicas e instrumentos para la recolección de datos dependiendo de cada fase de auditoría.

1.1 Descripción del estudio y justificación del tema.

La presente investigación se relaciona con un Examen de auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay por el período 2012. Por lo tanto se utilizará los manuales, normas y reglamentos de la Contraloría General del Estado.

Ante las crecientes necesidades de las instituciones públicas y privadas, la auditoría integral ha cobrado importancia, debido a la coherencia que debe de existir entre los diferentes tipos de control, ya sea de cumplimiento, control interno, financiera y de gestión.

La investigación propuesta busca mediante la aplicación de la auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay por el período 20120 dejar una herramienta técnica para la toma de decisiones y verificar los puntos débiles de las entidad con el fin de tomar medidas y precauciones a tiempo

Se realizará un trabajo reconocido, de calidad, para que la auditoría sea considerada por las autoridades como actividad indispensable, que proporcione una evaluación objetiva y

constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debida eficiencia y eficacia.

En esta investigación se determinará si los Estados Financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones y si los recursos que maneja la entidad y que fueron revisados, se utilizan están ajustados a las normas y regulaciones.

1.1.1. Antecedentes de la Institución.

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay se encuentra ubicada en la provincia del Azuay, Cantón Cuenca, Parroquia Sucre, se rige por los principios generales de la Administración Pública, utiliza estas fuentes de información para la toma de decisiones y corrección de problemas. Fue creada mediante Acuerdo Ministerial N.- 2801 el 5 de abril de 1988, con los niveles pre - primario y secundario.

La Unidad Educativa de iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, ofrece los servicios educativos desde el primer año de Educación Básica hasta el tercero año de bachillerado en las especialidades de Cultura Física, Químico Biológicas, Físico Matemáticas e Informática.

1.1.2. Visión.

“Ser una institución líder en gestión educativa-deportiva. Nuestra convicción de que el deporte favorece la formación armónica y equilibrada, que aporta a la sociedad ciudadanos correctos con excelencia académica y humana.” **(Plan Estratégico Unidad educativa: 2012,pag 3)**

Aspiran una niñez, juventud, padres de familia, transformados en una comunidad amante de la educación y del deporte. En poseer una infraestructura que permita la concentración de la comunidad en la obtención de una enseñanza cada vez mejor y una práctica deportiva que proteja al padre de familia y alumno de la drogadicción, del alcoholismo y del ocio per turbante. (Plan Estratégico Unidad educativa: 2012,pag 3)

La convicción de la institución es que el deporte sea un elemento que favorezca a la formación armónica y equilibrada de nuestros niños y jóvenes, que aporta a la sociedad con ciudadanos correctos y positivos.

1.1.3. Misión.

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, forma a la niñez y juventud de nuestra provincia y del país, motivados por la necesidad de mejorar la calidad de la educación, fundamentarán su acción en la capacitación y perfeccionamiento de los docentes y sus resultados participarán a los educandos y padres de familia con la aspiración cierta de que la Unidad Educativa: primaria y secundaria sean pioneros de la enseñanza de calidad en beneficio de los sectores marginales . El servicio a la comunidad se ha iniciado y será un deber servir al mayor número de escuelas fiscales perimetrales con las prácticas de Cultura Física, para que estos centros sean modelos de la educación integral con la práctica del deporte, recreación y educación física. Internamente la institución sigue la práctica del deporte competitivo para dar a la ciudad, provincia y el País deportistas de élite. (Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, pag 4)

1.1.3.1. Valores corporativos.

Las exigencias del Tercer milenio transitan los derroteros de los “aprenderes” por sustitución de los “saberes” que son estructuras internas del organismo humano inteligente que le permite descubrir, incorporar y asimilar personalmente la verdad en la experiencia hasta el punto de influir significativamente sobre la conducta o sea hasta producir un cambio de persona y en el entorno. **Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, pag 5)**

Aprender a conocer

La oferta educativa facilita al ser humano comprender el mundo que lo rodea de manera suficiente para vivir con dignidad, desarrollar sus capacidades profesionales y comunicarse con los demás. El fin es el placer de comprender, conocer y descubrir y apreciar las bondades del conocimiento en sí y de la investigación. **Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, pag 6)**

Aprender a ser

Los educandos adquieren un desarrollo global como persona: cuerpo y mente, sensibilidad, autonomía, responsabilidad, crítico y autocrítico con posibilidad de tomar sus propias decisiones. Con plena libertad de pensamiento, de juicio de sentimiento y de imaginación

necesarios para logro de la plenitud de sus valores que sostienen sobre todo el hacer, porque en este tomamos decisiones. **Plan Estratégico Unidad educativa: 2012,pag 6)**

Aprender a hacer

El aprender a hacer consiste en la aplicación de saber en cualquier ámbito de la cultura y de la relación social, es practicar la praxis educativa. **Plan Estratégico Unidad educativa: 2012,)**

Aprender a compartir

La propuesta reivindica necesidades humanas tan básicas como la convivencia, las relaciones interpersonales, la participación, el afecto. El trabajo en grupo da oportunidad al intercambio de experiencias y de información. **Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, pag 7)**

Aprender a emprender

Formar jóvenes con mentalidad positiva, visionaria, emprendedora en proyectos renovadores e innovadores para sí mismos y para su comunidad en el orden de mejorar sus condiciones de vida. **Plan Estratégico Unidad educativa: 2012, pag 7)**

1.1.4. Estrategias.

La planificación estratégica de la Unidad Educativa, está dirigida al desarrollo institucional, la creación, mantenimiento y fortalecimiento de las capacidades institucionales, dentro del contexto, con el fin de fijar objetivos y metas ubicados en el futuro, orientados hacia la efectividad y la eficacia de todo el plantel educativo.

La comunicación con los miembros de la comunidad educativa y padres de familia procura la integración de todas las áreas educativas en una acción global que mejore los procesos y resultados y trabaje plenamente para satisfacer las expectativas del grupo de usuarios.

En la Unidad Educativa se da un proceso participativo que considera a usuarios internos y externos tomar decisiones a favor de solucionar los problemas que se presenten en la institución educativa a favor de los educandos.

De la misma manera permite establecer la realidad en la que se desenvuelven los procesos pedagógicos y administrativos del centro educativo, estableciendo situaciones ideales que se quiere alcanzar.

La búsqueda de las ventajas competitivas es una estrategia que permite a la institución crear las bases para organizar las primeras acciones que, a su vez, alimentan el desarrollo de los otros sistemas, como son procesos de monitoreo, permitiendo que las operaciones administrativas y pedagógicas logren los objetivo

1.2 Objetivos estratégicos .

1.2.1 General.

La Unidad educativa busca aplicar un estilo de gestión educativa con la participación de la comunidad educativa, para propender una nueva cultura escolar, con la práctica permanente de los valores éticos y morales. Mejorar la calidad de la educación, mediante la capacitación y perfeccionamiento de todos los docentes. Formar personas con una buena cultura general y un talento deportivo. Mejorar la comunicación entre estudiantes, docente y padres de familia para un aprendizaje de calidad.

1.2.2 Específicos.

- Difundir un proyecto educativo institucional y curricular con los requerimientos
- y necesidades de competencias de trabajo para el mercado laboral y el mejoramiento de vida.
- Desarrollar en los educandos competencias que se visualicen, actualicen y amplíen a través de desempeños en la formación de la oferta educativa para el mercado laboral.
- Lograr el crecimiento y la madurez humana y social de los jóvenes, mediante el desarrollo de sus capacidades profesionales competitivas.
- Fomentar un clima de respeto, confianza y responsabilidad entre los miembros de la comunidad educativa.

1.2.3 Estructura Orgánica de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay.

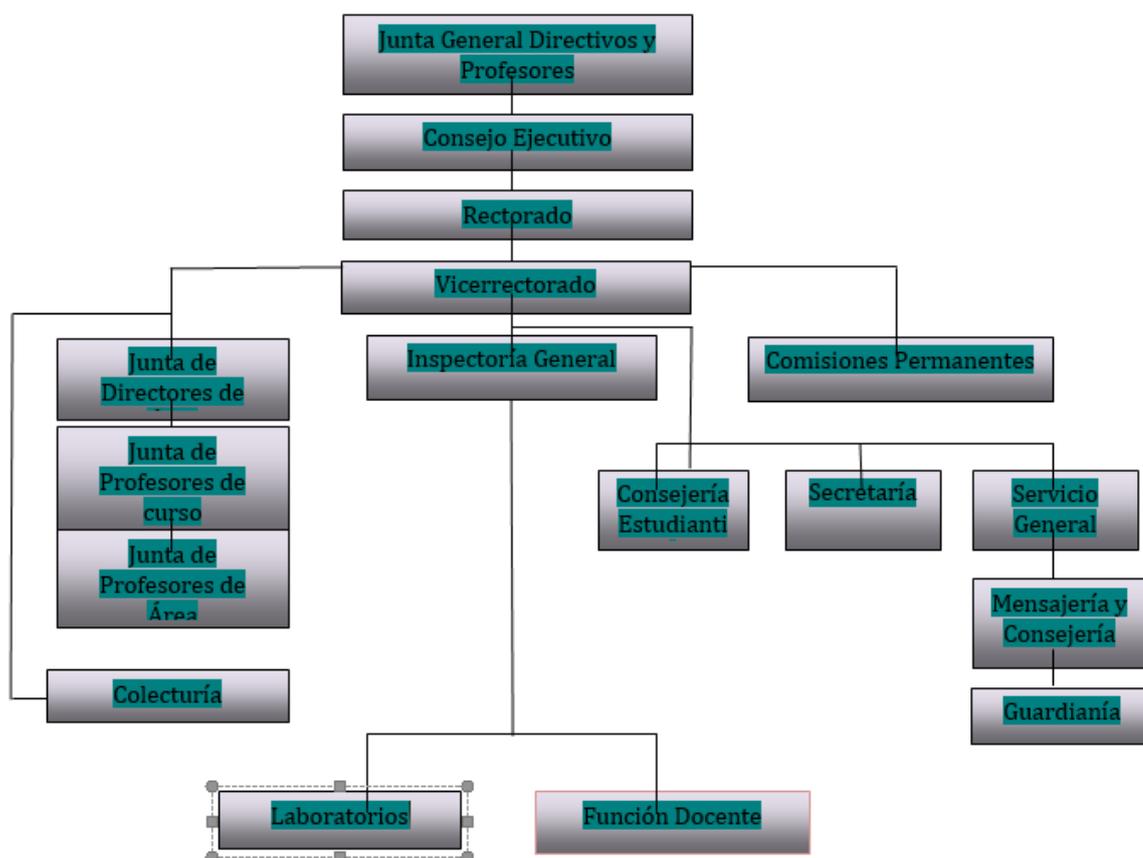


Figura 1. Estructura Orgánica de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay

Fuente: Reglamento Interno de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay

Los niveles administrativos de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay están compuestos de la siguiente manera:

Nivel Directivo: Este nivel se encuentra integrado por la Junta General y el Consejo Ejecutivo

Nivel Ejecutivo: Dentro de este está el Rectorado y Vicerrectorado

Nivel Operativo: Integrado por: Inspector General, Junta de Profesores y Comisiones.

Nivel Auxiliar: Secretaría, Colecturía, Bodega, Biblioteca, Orientación y Bienestar Estudiantil, Servicios Generales.

1.3.1. Montos de los Recursos Examinados.

Los ingresos y gastos administrados por la entidad corresponden a:

Tabla 1. Montos de Ingresos y Gastos examinados año 2012

Ingresos:

COD	CUENTAS	2012
625	Rentas de Inversiones y Otros	9.464.61
626	Transferencias Recibidas	927.348.32
	Otros no específicos	689.00
	Total	937.501.93

Gastos:

COD	CUENTAS	2012
	Remuneraciones	848.115.33
	Bienes y Servicios de Consumo	86.098.13
	Gastos Financieros	309.02
	Total	934.502.48

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria tomados del Esigef año 2012

1.3.2. Alcance de la Auditoría.

La auditora Integral cubrió el período comprendido entre el 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2012 de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay. al proceso administrativo de las áreas de Recursos Humanos y Activos Fijos de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, cubrirá el período comprendido desde el 1ro de enero hasta el 21 de diciembre de 2012.

La naturaleza de este trabajo es la ejecución de la auditoría integral que tiene los siguientes objetivos:

Financiero. Determinar si los estados financieros reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, para finalmente emitir su correspondiente dictamen.

Gestión .Evaluar si la entidad ha logrado sus metas y objetivos previstos, determinar su eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos .objetivos y metas.

Cumplimiento, establecer si la Unidad Educativa cumple con las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables.

Control Interno, Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de todos los componentes: Ambientes de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de control: enfocando a los componentes de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental, administración de bienes y Talento Humano, Información y comunicación y seguimiento y monitoreo.

1.3.3 Base Legal.

La Unidad Educativa, regula su vida jurídica mediante:

➤ **Constitución de la República del Ecuador – 2008**

Como Norma suprema, prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; caso contrario carecerán de eficacia.

➤ **Ley de Educación Intercultural y Bilingüe y su Reglamento**

En concordancia con el Artículo 29 de la Constitución de la República se establece que el Estado garantizará la libertad de enseñanza y el derecho a las personas a aprender, fue creada esta Ley el 29 de marzo de 2011, para que rija a todo el sistema educativo nacional.

➤ **Ley de Servicio Público y su Reglamento**

Esta norma se aplica en coherencia con la constitución General de la República, cuyo ámbito de aplicación regula a todo el servicio público, manteniendo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación transparencia y evaluación.

➤ **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, Las disposiciones del presente código define y regula la gestión integrada de las Finanzas Públicas para todos los niveles de gobierno.

➤ **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

➤ **Ley de Régimen tributario Interno**

Las disposiciones de este código y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales o especiales. Los preceptos del código tributario regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos entre sujetos activos y los contribuyentes.

➤ **Ley de Seguridad Social**

La presente Ley tiene por objeto crear el Sistema de Seguridad Social, establecer y regular su rectoría, organización, funcionamiento y financiamiento, la gestión de sus regímenes prestacionales y la forma de hacer efectivo el derecho a la seguridad social por parte de las personas sujetas a su ámbito de aplicación.

➤ **Acuerdos Ministeriales**

Son decisiones tomadas por organismos superiores con la finalidad de producir instrumentos jurídicos que se constituyen en el cumplimiento obligatorio.

1.4. Objetivos y resultados esperados.

General

Realizar un examen de auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay por el período correspondiente al período 1ro de enero al 31 de diciembre de 2012.

Específicos

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay.

- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa de la entidad.
- Generar el Informe de examen integral y las acciones correctivas

1.4.1. Resultados esperados

El proceso de Auditoría Integral en la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay nos permitirá evaluar el control Interno para determinar su funcionamiento afín de que proporciones a la entidad efectividad y eficiencia en a las operaciones, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Partiendo de que el sistema de Control Interno está diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos que se haya planteado la institución, nos permitiremos hacer algunas consideraciones.

- Opinión sobre el funcionamiento de los controles, estableciendo debilidades y fortaleza
- Aseguramiento de que dichos controles apoyan la consecución de los objetivos planteados.
- Recomendaciones que agreguen valor al sistema de control interno, ya sea para correcciones o mejoras que se puedan dar al proceso.

Al ejecutar la Auditoría Financiera, el producto final es el informe corto en caso de no haber situaciones relevantes y el informe largo cuando se presenta comentarios de los diferentes componentes de los estados financieros, y concluye con el dictamen correspondiente que expresará la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la Unidad educativa, en donde se comunicará de los hallazgos a las partes interesadas, a más de esto contendrá la evaluación del control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que le afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

Con la aplicación de la auditoria de cumplimiento, se determinará el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos a la normativa aplicable a la Unidad Educativa. Se confirmará que todas las operaciones ya sea financieras, administrativas, operativas cumplan con las disposiciones pertinentes, para lo cual se realizará una

planificación de trabajo considerando aquellas leyes o regulaciones que son fundamentales o tienen efecto significativo en las actividades de la Institución.

La auditoría a la gestión emprendida en la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay nos orientará a la evaluación de la gestión institucional con la medición de los indicadores financieros, de gestión y desempeño, bajo un enfoque claro que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad del cumplimiento de metas y objetivos determinados en el Plan estratégico, objetivos que serán cuantificables mediante indicadores de gestión.

La descripción del proceso de la auditoría integral está relacionada en todas sus fases, pues los productos de cada una servirán de insumo para el siguiente. De esta manera se generan los hallazgos que irán incorporados al informe, el mismo que incluirá recomendaciones tanto al control interno, cumplimiento, financiera y de gestión para generar un Informe de Aseguramiento.

1.4.1.1 Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral

- **Archivos permanentes**

Son los documentos que sirven de información para la auditoría. En este archivo se consigna la normatividad interna y externa que rige al ente de control.

- **Archivo corriente**

Son los documentos que soportan la organización, planificación y administración de la auditoría. En este archivo se conserva la correspondencia, los informes de la entidad, entre otros documentos.

En este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. Se organizan y referencian en concordancia con las tres fases de la auditoría: planeación, ejecución e informe.

Estructura de los Papeles de Trabajo.

TABLA 2. ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

ARCHIVO PERMANENTE	ARCHIVO CORRIENTE
<p>A/P-1 Índice</p> <p>A/P-2 Leyes</p> <p>A/P-4 Decretos</p> <p>A/P-6 Resoluciones</p> <p>A/P-8 Estatutos Internos</p> <p>A/P-12 Otros</p>	<p>A/C-0 Índice</p> <p>A/C-2 Informe de la Entidad</p> <p>A/C-6 Correspondencia recibida</p> <p>A/C-8 Correspondencia Despachada</p> <p>A/C FASE DE PLANEACION</p> <p>A/CP-2 Índice</p> <p>A/CP-4 Memorando de Asignación</p> <p>A/CP-6 Plan y Programas de Trabajo</p> <p>A/CP-8 Conocimiento de la Entidad</p> <p>A/CP-10 Análisis de la cuenta e informe del asunto a auditar</p> <p>A/C-12 Determinación de la muestra</p> <p>A/CP-14 Actas y/o ayudas de memoria</p> <p>A/CE FASE DE EJECUCION</p> <p>A/CE-0 Índice</p> <p>A/CE-2 Componente de Control Interno</p> <p>A/CE-2 Componente de Cumplimiento</p> <p>A/CE-4 Componente Financiero</p> <p>A/CE-6 Componente Resultados</p> <p>A/CE-8 Componentes de Gestión</p> <p>A/CE-10 Componente Financiero</p>

	<p>A/CE-12 Actas y/o ayudas de memoria</p> <p>A/CE-14 Otros</p> <p>A/CI FASE DE INFORME</p> <p>A/CI-0 Índice</p> <p>A/CI-2 Informe Preliminar</p> <p>A/CI-4 Respuesta de la Entidad</p> <p>A/CI-6 Análisis Respuesta</p> <p>A/CI-8 Informe final</p> <p>A/CI-10 Beneficios del Proceso Auditor</p>
--	---

1.4.1.2 Informe de Auditoría .

Todo Proceso de auditoría concluye con el informe que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes (**Jaime Cristóbal Subía Guerra, Informe de Auditoría Integral, Guía Didáctica, 2012, Pag 15**).

El Informe de auditoría es el producto terminado que debe cumplir con estándares de calidad que tendrá el valor significativo para la institución.

El informe de auditoría integral estará orientado a cumplir ciertas características que demostrarán la calidad a fin de servir como una herramienta válida para el mejoramiento continuo. Este será complementado con todos los hallazgos relacionados con la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión, los mismos que la incluir los referidos atributos, facilitarán el diseño de las acciones correctivas o recomendaciones.

Tabla 3. Estructura del Informe de Auditoría Integral

Estructura del Informe de Auditoría Integral
<ul style="list-style-type: none">- Tema a asunto determinado- Parte responsable- Responsabilidad del Autor- Limitaciones- Estándares, normas de desempeño aplicables o criterios- Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros- Otras Conclusiones

1.4.1.3 Plan de implementación de recomendaciones .

Las recomendaciones constituyen el valor añadido de la auditoría, por lo tanto estas debe ser sugerencias claras, sencillas y positivas que formulará el auditor, para que las autoridades de la institución emprendan acciones de mejoras a las operaciones y

actividades administrativas, con la finalidad de conseguir mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones, para que sean aplicadas tomando en cuenta un cronograma que incluya actividades específicas con el compromiso de los responsables para la aplicación.

La implementación de las recomendaciones busca realizar acciones correctivas, que sean eficaces para eliminar la causa del problema. Estarán orientadas a mejorar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa o entidad auditada. Estas serán presentadas en el Informe de Auditoría, en forma ordenada, considerando el grado de importancia de acuerdo a la exposición de las Conclusiones.

Anexos

Son esquemas complementarios que se adjuntan a las auditorías

1.5. *Presentación de la memoria .*

Ver en el cd adjunto.

CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco teórico

2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

La auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un período determinado evidencia relativa a la siguiente temática: La información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. **(Yanel Blanco Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, 2003, Pag 1)**

2.1.2. Los Servicios de Aseguramiento.

La dinámica del entorno de las organizaciones tanto de las entidades públicas cuanto a las empresas privadas, genera necesidades de información en varios aspectos legales, económicos, administrativos y controles necesarios, para la administración de una organización es importante actuar y tomar decisiones sobre una base de estudio, informes y recomendaciones técnicas realizado para profesionales en del auditoría. La gestión administración de hoy en día dejar de ser instintiva y requiere herramientas y soportes técnicos y profesionales han para una adecuada dirección, otro aspecto importante es que debido a los cambios constantes del entorno organizacional en las organizaciones están dispuestas a riesgos que hoy en día de ser manejados bajo un modelo de gestión más científico, por ello adversidad de los informes de aseguramiento que si bien no garantizan el cien por ciento una administración sin errores y sin riesgos es una herramienta fundamental para los; accionistas, directivos, gerentes, administradores, bajo quienes está la responsabilidad el cumplimiento de los objetivos de las entidades.

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

Una relación tripartita que implique a:

- Un contador profesional
- Una parte responsable;
- Un supuesto destinatario de la información:

Un Tema o asunto determinado;

- Criterio confiables

- Un proceso de contratación; y
- Una conclusión

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral .

Criterios aplicables a la auditoría financiera.

La preparación y presentación de la información financiera; Balance General, Estados de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, es de exclusiva responsabilidad de la administración de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad NIC que en el Ecuador fueron adoptados bajo las normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC.

NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de información Financiera.

NIIF 2. Pagos basados en acciones.

NIIF 3. Combinación de negocios

NIIF 4. Contratos de seguro.

NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.

NIIF 6. Exploración y evaluación de recursos minerales.

NIIF 7. Instrumentos financieros: Información a revelar.

NIIF 8. Segmentos de operación.

NIIF 9. Instrumentos financieros.

NIIF 10. Estados financieros consolidados.

NIIF 11. Acuerdos conjuntos

NIIF 12. Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.

NIIF 13. Valor razonable.

La Superintendencia de Compañías dispone la obligatoriedad de aplicar estas normas de acuerdo un calendario al calendario mediante resolución.

Criterios aplicables a la auditoría de control interno

“El informe COSO es el instrumento de evaluación del sistema de control interno tanto para las entidades del sector público como para las empresas del sector privado. En el informe Coso establecen sus componentes; ambiente de control, valoración de riesgos, sistemas información comunicación, actividades de control,

monitoreo” (. Mantilla B, S. (2005). **Control interno Informe COSO. Colombia: (2005), Página 25)**

Ambiente de control

Se refiere al modo en que la administración lleva a cabo sus operaciones para la consecución de los objetivos, como la dirección proporciona normas de conducta, orden y disciplina.

El ambiente de control comprender los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso por la competencia
- Filosofía y estilo de operación de la administración
- Participación de quienes están a cargo del gobierno
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

Valoración de riesgos.

Es un proceso mediante el cual la entidad identifica, valorar, y gestionar la minimización y mitigación los riesgos, teniendo en cuenta que los riesgos pueden presentarse, en cualquier área, y en cualquier etapa surten por causas propias y del entorno. Los factores que generan riesgos para la entidad pueden ser internos o externos.

Los riesgos internos al ser propios son menos manejables, una adecuada identificación, valoración permitirá que sean eliminados en algunos casos, en otras situaciones reducidos y en otros se aceptarán en la medida que no tenga demasiado impacto en las empresas. La administración debe incluso prever cuáles son los posibles riesgos que de darse van a ser reducidos, cuáles serán aceptados y cuales se podrían mitigar. Estos riesgos al ser internos en la mayoría se debería propenderse a la eliminación previendo en todas las fases de los procesos y operaciones ya que son propios de la entidad.

Los riesgos externos no se puede manejar, pero si prever su ocurrencia y se debe establecer impacto que pueda provocar y cómo afectaría a la organización, la gestión del riesgo externo incluye medidas de respuesta para evitar un fuerte impacto.

La previsión, identificación y valoración debe establecerse en todos los procesos, actividades, operaciones y a los diferentes niveles de la estructura organizacional de manera que permita definir el cómo estos afectan al cumplimiento de los objetivos, teniendo que los objetivos se categorizan en Operacionales, Financieros y de cumplimiento.

Operacionales

Son intrínsecos con la misión de las organizaciones, son aquellos que permiten que la entidad cumpla con el objeto principal.

Financieros

Están relacionados a brindar información de tipo financiero y su principal característica de que las revelaciones sean confiables.

De cumplimiento

Son aquellos que están relacionados con el cumplimiento del marco normativo que regula las actividades de cualquier organización, estos son leyes, reglamentos, políticas etc.

Veamos un listado de eventos que podrían generar riesgo en las organizaciones:

- Cambios en el entorno de operación de la entidad
- Personal nuevo
- Sistemas de información modernos, actualización
- Expansión crecimiento de las principales operaciones de forma acelerada
- Diversificación de productos
- Ampliaciones de infraestructuras, creación de nuevas sucursales, agencias.
- Cambios en la estructura organizacional, funcional.
- Cambios en normativas que regulan las operaciones de la entidad

La gestión del riesgo debe tener en cuenta varias interrogantes potenciales como; que podría suceder en la organización, como afectaría a la organización, el cuándo, en cuanto, el cómo vamos a responder, con que vamos a responder, quienes van a intervenir. Esto debería ser más metodizado a través de matrices de decisión u otro modelo que permita una adecuada gestión del riesgo.

Los riesgos pueden afectar seriamente el supuesto de negocio en marcha, por efectos que impliquen afecciones a los rendimientos, utilidades, liquidez, etc.

“Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es, la identificación y análisis de los riesgos de relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo debe administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesita mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales socios con el cambio.”(Mantilla B, S. (2005). **Control interno Informe COSO. Colombia: ECOE Ediciones. Página 39.**)

Sistemas de información y comunicación

Todos los miembros la organización; personas, áreas, funciones, procesos, unidades, sistemas Generan información, a sí misma en todos estos necesitan de información

“Debe identificarse, capturar ser y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que como sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ellos deben tener un medio de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva en las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores de accionistas.” (Mantilla B, S. (2005). **Control interno Informe COSO. Colombia: ECOE Ediciones. Página 39.**)

Actividades de control

Son acciones que implementa la administración pero involucra a todos los miembros, las actividades de control pueden ser; políticas, procedimientos establecimiento de autoridad, responsabilidades, autorizaciones que permitan hacer lo correcto en cada actividad, operación de una organización.

Estas actividades de control incluyen realizar revisiones, verificación es físicas, revisión de indicadores de desempeño, comparaciones.

Monitoreo

Corresponde a aquella unidad o función previamente designada para dar seguimiento al funcionamiento del sistema de control interno, y comunicar los hechos relevantes oportunamente a la alta dirección así como la recomendaciones a de los cambios a necesarios y mejoras que deban realizarse.

“Los sistemas de control interno requieren que ser monitoreados, un proceso que valorar la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing, evaluación separadas o una combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias de control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados a la gerencia, a la junta directiva”. (Mantilla B, S. (2005). Control interno Informe COSO. 2005). Página 83)

2.2.1. Auditoría Financiera.

Es un examen a los estados financieros, a través de un proceso y una metodología ordenada desde la planificación, ejecución hasta la presentación de los resultados, el objetivo de esta auditoría es emitir una opinión referente a, si la información financiera, contable a ha sido preparada de acuerdo con los criterios aplicables a la generación de esta información financiera como; normas de contabilidad generalmente aceptadas, las normas ecuatorianas de contabilidad NECs, ahora con las Normas Internacionales de Información Financiera NIFFs, asimismo tiene el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de

los saldos presentados en los estados financieros a un periodo determinado, siendo éstos; balance General, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo, estado de ejecución presupuestaria, notas explicativas a los estados financieros. La información presentada en los estados financieros son una declaración y afirmación de la administración de una entidad, en la que implícitamente manifiesta como responsable de su elaboración que, los Estados financieros reúnen los atributos elementales de la información financiera como; la veracidad, Integridad, correcta valuación y exposición adecuada.

Veracidad

Afirma que la información de la información que reflejan los Estados Financieros, son reales

Integridad.

Todas las operaciones, registros y resultados están reflejados en los informes financieros, que no ha quedado excluido ningún componente.

Correcta valuación.

Los valores, saldos de cuentas de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos están determinados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normativa contable aplicada.

Exposición.

Las cuentas de los estados financieros están adecuadamente clasificados, ordenados de acuerdo se expresa contabilidad y sin normas referentes a la presentación de información financiera

Citaré unos conceptos de varios autores que nos ayudarán a tener una mejor apreciación de la definición de auditoría financiera.

“Auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad de la información que posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga hacer pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que

los preparó” (Blanco Luna, Y. (2006). Normas y Procedimientos de Auditoria de Auditoria Integral. Colombia: ECOE Ediciones. Página 151)

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 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 administrativos-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contable que procedan en (Sánchez Curriel, G. (2006) Auditoria a los Estados Financieros segunda edición. México: PEARSON Educación. Página 2)

2.2.2. Auditoría de Control Interno.

El Control Interno es un mecanismo que permite a la administración vigilar que las actividades y operaciones se estén realizando bajo un esquema pre establecido para el logro de los objetivos. El control interno es de exclusiva responsabilidad de la administración desde la elaboración, implementación y permanente actualización.

“Es un proceso técnico de evaluación, en el que, el auditor llevar a cabo respecto de la efectividad del sistema de control interno que ha diseñado y ejecutado la administración de una entidad, con la finalidad de emitir una opinión de si el sistema de control interno, precautela los activos y derechos de la organización. Efectividad y eficiencia de las operaciones. Confiabilidad en la información financiera. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (Mantilla B, S. (2005). Control interno Informe COSO. Colombia: ECOE Ediciones. Página 4.)

Componentes del Control Interno.

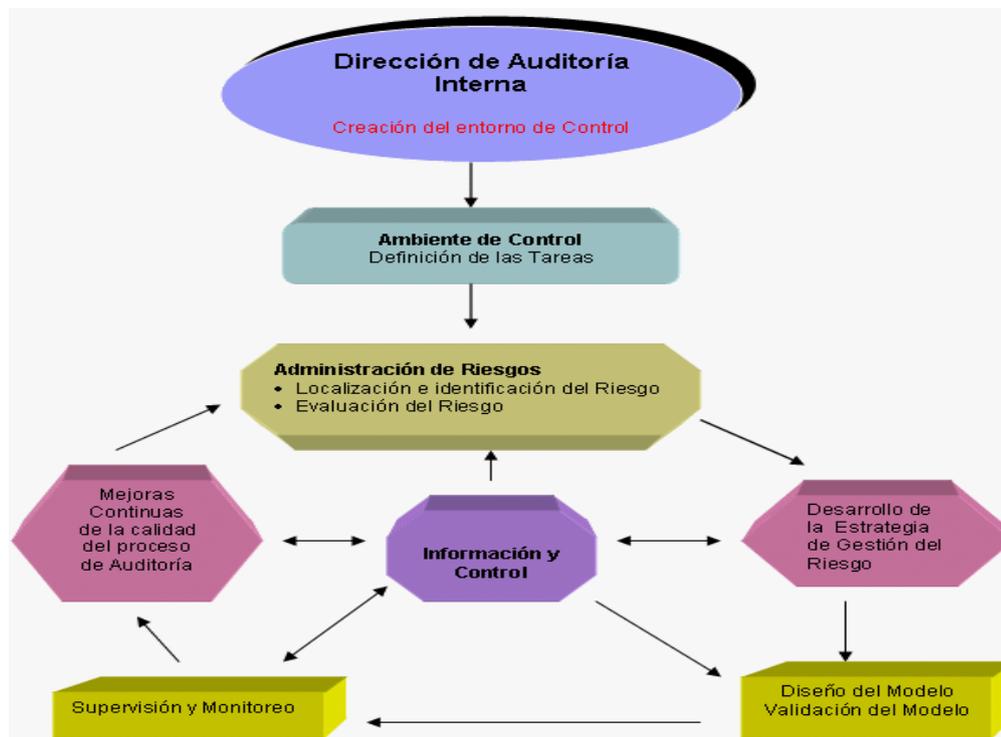


Figura 2. Componentes de Control Interno

2.2.3. Auditoría de Cumplimiento.

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad

El objetivo de este tipo de auditoría es el de verificar si las operaciones producto de las actividades empresariales que se originan en el giro del negocio, se han realizado con apego a las normas legales, esto es:

1. Constitución del Estado
2. Convenios Internacionales
3. Leyes Orgánicas

4. Leyes Ordinarias
5. Reglamentos
6. Resoluciones
7. Normas Técnicas
8. Legislación interna (Estatutos, Políticas, Reglamentos, Normas, Códigos de ética, Manuales de procedimientos, Manuales Orgánico Funcionales, etc.)

2.2.4. Auditoría de Gestión

“La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.”
(Yanel Blanco Luna, Normas y Procedimientos de auditoría, 2003, Pag.203)

Objetivo

La Auditoría de gestión tiene como objetivo evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, estrategias, metas, con la aplicación e indicadores, que permitan medir la eficiencia, eficacia y calidad

2.3. Proceso de la Auditoría Integral.

2.3.1. Planeación.

La planificación de auditoría es el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance del encargo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad.

La Planificación Preliminar

Tiene como propósito obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría. Incluye entre otros elementos:

- Misión

- Visión
- Objetivos generales y específicos de la entidad
- Base legal
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información
- Sistemas de información
- Estado actual de observaciones anteriores.

Planificación Específica

Fundamenta decisiones de aspectos generales de auditoría y sirve para comunicar a los distintos miembros del equipo que intervienen en el proyecto.

Su Objetivo es evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos a utilizarse en la ejecución. El plan específico es flexible y sujeto a modificaciones de acuerdo a los que se presente en el desarrollo del trabajo, este plan debe contener:

- Identificación de la entidad
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Descripción de la entidad
- Metodología
- Tiempo estimado
- Recursos a utilizarse

2.3.2. Ejecución

En esta fase se aplica los siguientes elementos:

- Programas de trabajo
- Evidencia total para lograr un juicio sobre la gestión
- Desarrollar los hallazgos de auditoría
- Diseñar y organizar papeles de trabajo
- Mantener comunicación permanente con la entidad auditada
- Aplicación de programas

2.3.3. Comunicación.

La comunicación permanente que debe existir durante las cinco fases de auditoría, entre los objetivos generales se presenta:

- Establecer conclusiones con respecto a los comentarios
- Elaborar el informe de auditoría
- Plantear recomendaciones
- Comunicación de resultados

2.3.4. Seguimiento

Comprende la etapa del proceso de auditoría en donde se verifica que se haya aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación de la empresa.

De la labor del seguimiento se debe preparar un informe o reporte de lo que se ha corroborado y se informará a quién corresponda; esto en ocasiones forma parte de otra auditoría.

La actividad de seguimiento requiere ser programada, aunque no existe un tiempo establecido para su aplicación, mas resulta benéfico para la organización instrumentar un mecanismo para verificar que las recomendaciones se implementen y hacer que el personal involucrado participe.

CAPITULO III: ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1. Antecedentes de la organización.

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, nace como resultado de un pensamiento realizado, comenzó a funcionar en el año de 1988, creado mediante Acuerdo Ministerial N.- N.- 2801 el 5 de abril de 1988, con los niveles pre - primario, primario y secundario.

Sus fundadores, admirables personajes de la pedagogía, activos y desinteresados servidores sociales, se empeñaron en crear a la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay con el convencimiento de brindar una educación de calidad,

3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional.

Se encuentra citado en el Capítulo I

3.2. Cadena de Valor.

La cadena de valor se considera como una herramienta que permite analizar todas las actividades de la Unidad Educativa de Iniciación y desarrollo Deportivo del Azuay, al descomponer a la entidad en sus actividades estratégicas relevantes para comprender el comportamiento de los costos y las fuentes de diferenciación existentes.

Se orienta hacia una calidad reconocida por los logros de sus estudiantes, de las comunidades a las que sirve y de la sociedad en general, contribuyendo a su formación y desarrollo integral.

Desarrolla una forma de hacer las cosas con calidad, en la que se apliquen los principios institucionales y se considere la eficiencia económica y administrativa, no solo para la Institución, sino también para los grupos de interés que utilizan sus servicios, de tal forma que los procesos sean pertinentes, ágiles, adecuados y sencillos, y generen competencias de autogestión a todo nivel.

Las actividades que desarrolla la Unidad Educativa se orienta a llevar a cabo el Diseño Curricular de la nueva reforma del MEC, formación profesional, formación Deportiva de alto rendimiento, educación continua.

Ofrece una opción real para los estudiantes, por su enfoque alternativo, desarrollando su misión que le permita asegurar su sostenibilidad académica en el tiempo para seguir cumpliendo adecuadamente sus objetivos.

Mapa de Procesos de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo

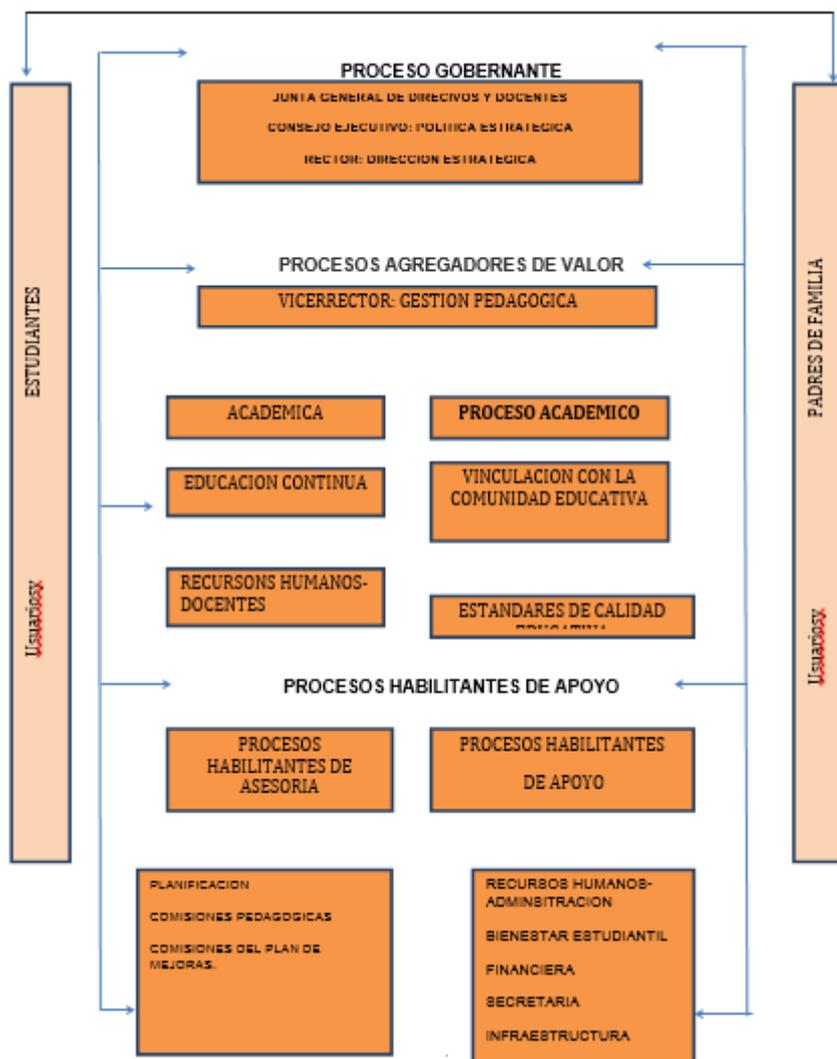


Gráfico N 3. Mapa de Procesos de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay

Fuente: Planificación estratégica Unidad Educativa

TABLA 4. NIVELES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

Unidades Administrativas	Procesos organizacionales
Junta General-Consejo Ejecutivo	Procesos Gobernantes
Despacho de la Primera y Segunda autoridad Rectorado y Vicerrectorado	
Talento Humano- Administrativo Comisiones Técnicas, Colecturía Secretaría	Procesos habilitantes
Talento Humano-Personal Docente Bienestar estudiantil	Procesos Agregadores de Valor

Fuente: Reglamento Interno de la Unidad Educativa

3.2.1 Procesos gobernantes.

Estos procesos gobernantes en la Institución son los procesos estratégicos de dirección, de regulación o de gerenciamiento, son los responsables de emitir las políticas, directrices y el plan estratégico para el funcionamiento de la Unidad Educativa.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, y una planificación para poner en marcha a la institución.

Direccionamiento estratégico de la política, programas y proyectos y acciones de educación en la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay – Junta General de Directivos y Docentes, Rectorado, Consejo Ejecutivo.

Objetivos

Definir directrices para elaborar el Plan estratégico de la Unidad Educativa

Tabla 5. Procesos gobernantes Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo deportivo del Azuay

Niveles Organizacionales	Unidades Administrativas
Directivo	Junta General de Directivos y Docentes- Consejo Ejecutivo
Ejecutivo	Rectorado y Vicerrectorado

Fuente: Reglamento Interno de la Unidad Educativa

En el proceso de organización administrativa la institución cuenta con una estructura desarrollada en base al proyecto educativo, en la que la Junta General de Directivos y Profesores constituyen el órgano superior que regula la toma de decisiones, siguiéndole en su orden el consejo ejecutivo que se constituye como el organismo de asesoría , control..

Las funciones y tareas de los distintos niveles administrativos, se detallan a continuación

De las Autoridades.

Junta General de Directivos y Profesores que es el máximo organismo y está integrado por el personal directivo: Rector, Vicerrector, Inspector General, Director de la Sección Primaria, Sub- Inspector, 33 docentes y cinco administrativos.

Las autoridades de la Unidad Educativa son en su orden:

- a) Rector
- b) Vicerrector de Bachillerato
- c) Inspector General
- d) Vicerrector de Educación General Básica
- e) El Departamento de Consejería estudiantil con los departamentos: médico, odontológica, de bienestar estudiantil y de coordinación deportiva.

Productos:

Resoluciones
Planificación estrategia aprobada
Plan Operativo anual aprobado
Plan Institucional

Consejo Ejecutivo

Funciones

El Consejo Ejecutivo es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos. Está integrado según lo que dispone el Artículo 50 y 53 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, por el Rector, que lo preside, el Vicerrector de las dos secciones y tres vocales principales elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.

Educación. Sus deberes y atribuciones son:

- a) Elaborar el Plan Institucional Educativo Institucional y dar a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes
- b) Elaborar periódicamente el Plan Educativo Institucional
- c) Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento y remitirlo a la Dirección Distrital para su aprobación.
- d) Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes.
- e) Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.
- f) Controlar las correctas conservaciones y cuidado de los bienes institucionales y aprobar los planes para su mantenimiento.
- g) Formular políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del plantel.
- h) Aprobar el Plan Operativo Anual de Consejería estudiantil
- i) Analizar y aprobar los informes anuales del Departamento de Consejería estudiantil.

Tareas de Consejo Ejecutivo

- Distribuir al personal docente de la Unidad según las necesidades y conveniencias académicas.
- Nombrar Jefe del Departamento de Consejería estudiantil y Departamento de Cultura Física.
- Conocer sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la Unidad

El Consejo Ejecutivo, sesionará una vez por mes en forma ordinaria y extraordinaria cuando la situación amerite o cuando la autoridad juzgue necesario. Se constituye en el organismo veedor del cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en el Reglamento Interno y Leyes generales que regulan el funcionamiento administrativo y económico de la institución.

Productos

- Plan Educativo Institucional
- Código de Convivencia
- Planificación integral para la protección de los estudiantes
- Plan operativo de Consejería estudiantil

Funciones del Rector:

El Rector es la primera autoridad y representante legal de la Unidad, para ser nombrado debe cumplir con lo que determina la ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento. Sus atribuciones son:

- a) Cumplir y hacer cumplir los principios, fines del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas y los derechos y obligaciones de sus actores.
- b) Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales.
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento
- d) Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento
- e) Fomentar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa.
- f) Dirigir procesos de autoevaluación institucional, así como elaborar los planes de mejora.
- g) Aprobar el distributivo de trabajo del Personal Docente ,dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo.
- h) Aprobar horarios de clase, de exámenes, de sesiones de Juntas de docentes de curso.
- i) Establecer canales de comunicación entre miembros de la comunidad educativa para crear y mantener las buenas relaciones entre ellos.

Tareas del Rector

El Rector al ser el representante legal y responsable del manejo administrativo y económico de la Institución debe realizar la Planificación anual de actividades en el que consta las tareas que desarrollarán todo el personal y alumnado durante el año lectivo, así mismo esta planificación se informará a la Dirección Provincial de Educación. Luego de haber culminado el Año económico el Rector dará a conocer a la Defensoría del Pueblo sobre el manejo económico de la Institución, mediante informes económicos que sustenten el manejo transparente de los recursos fiscales.

Productos

- Proyectos institucionales
- Resultados de evaluación institucional
- Distributivos de trabajos
- Planificación de la gestión administrativa
- Informes

Funciones del Vicerrector

El Vicerrector es un profesor titular del nivel medio y debe cumplir con lo que establece el Art 31 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente. Son deberes y atribuciones, a más de las señaladas en el Reglamento de la Ley de Educación y Cultura, las establecidas en el Reglamento Interno de la Institución, las mismas que son:

- a) Presidir la Comisión Técnica Pedagógica.
- b) Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
- c) Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones.
- d) Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
- e) Asesorar y supervisar el trabajo docente;
- f) Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación de los docentes;
- g)** Elaborar y presentar periódicamente al Rector y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico;
- h)** Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes;
- i)** Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.

Tareas del Vicerrector

Para cumplir con las actividades, el Vicerrector deberá realizar una planificación previa, informando regularmente sobre el avance de la misma al Rector y al Consejo Ejecutivo para su aprobación. Es el responsable directo del manejo pedagógico, para lo cual coordinará reuniones frecuentes con las diferentes comisiones.

Productos

- Informes de Comisiones y áreas
- Informes de aprobación de los instrumentos de evaluación
- Planes de apoyo pedagógico a los estudiantes
- Resultados de los Estándares de calidad educativa

Funciones del Vicerrector de Educación General Básica

El Vicerrector de Educación General Básica, es considerado cuanto el establecimiento cuenta con dos secciones en este caso está representado por un docente de Educación General Básica y debe cumplir con lo que dispone el Artículo 45 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Es el responsable directo del funcionamiento de sección ante el Rector. Debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Presidir la Comisión Técnica Pedagógica.
- b) Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
- c) Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones.
- d) Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
- e) Asesorar y supervisar el trabajo docente;
- f) Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación de los docentes;
- g)** Elaborar y presentar periódicamente al Rector y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico;
- h)** Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes;
- i)** Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.

Tareas del Vicerrector de Educación General Básica

- Presentar al Rector el informe del desarrollo y aplicación del Proyecto, al final de año lectivo enviará el informe general del desarrollo y aplicación del proyecto educativo.
- El Vicerrector de Educación General Básica se constituye en el responsable de la ejecución del Plan educativo en el nivel general básico, para ello realizará las evaluaciones pertinentes que son reportadas a la comisiones para su conocimiento.

Productos

- Informes de Comisiones y áreas
- Informes de aprobación de los instrumentos de evaluación
- Planes de apoyo pedagógico a los estudiantes
- Resultados de los Estándares de calidad educativa

3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.

Estos procesos llamados también específicos principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, claves y sustantivos, dentro de la Institución son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos de la entidad.

Misión

Promover el proceso educativo en el establecimiento, a través de la formulación, ejecución y supervisión de: planes, programas y proyectos de servicios al estudiantado y comunidad educativa, satisfaciendo los requerimientos de la población estudiantil, que conlleven a incrementar la calidad educativa.

Objetivos

- Formar bachilleres con excelencia, con sólidos valores morales y éticos, que contribuyan al desarrollo del país.
- Administrar de manera efectiva y eficiente el sistema integrado del talento humano, para que la Unidad Educativa disponga en todo momento personal competente, capacitado, motivado y comprometido a fin de alcanzar niveles de excelencia y rendimiento sobre la base de principios y valores institucionales.

Tabla 6. Agregadores de Valor

Niveles Organizacionales	Unidades Administrativas
Agregadores de Valor	Administración de Recursos Humanos, Docentes

3.2.3. Procesos Habilitante o Apoyo.

Se desarrollan en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo son los responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y por ellos mismos.

3.2.4. Procesos Habilitantes de Asesoría.

- ✓ Gestión de Planificación
- ✓ Comisiones Pedagógicas
- ✓ Comisión del Plan de Mejoras
- ✓ Financiera

Descripción del Departamento de Recursos Humanos

La Unidad de administración de Recursos Humanos de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay es una unidad técnica que internamente es responsable de administrar el sistema de desarrollo de recursos humanos, bajo los lineamientos, políticas y normas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Además de sus funciones y atribuciones que le otorga la Ley de Educación Intercultural y Bilingüe y la Ley de Servicio Público, tendrá a su cargo el desarrollo de Talento Humano y la gestión de los educandos.

Funciones del Inspector General

El Inspector General será un profesor del nivel secundario y deberá cumplir con lo que establece el Artículo 31 del Reglamento General de la Ley de Carrera Docente, son deberes y atribuciones, a más de las que constan en el Reglamento General de la educación los del reglamento Interno:

- a) Corresponsabilizarse con las autoridades inmediatas superiores del cumplimiento de las acciones y disposiciones que aseguren el desarrollo, ejecución, control y evaluación del proyecto experimental.
- b) Orientar al personal administrativo y de inspección en las responsabilidades y actividades que compete a su función
- c) Instalar las juntas de áreas y de curso con puntualidad para el desarrollo responsable de las mismas.

Tareas del Inspector General

- a) Responsabilizarse de la entrada y salida puntual del personal en cada hora de clase
- b) Organizar y controlar la disciplina de los alumnos
- c) Informar diariamente la inasistencia del alumnado a los Padres de familia o sus representantes.
- d) Informar por escrito los atrasos e inasistencia del profesorado y personal a administrativo al Rector.
- e) Informar a los profesores de cada curso de la participación deportiva de los estudiantes en representación del plantel.

Cabe indicar que en la Unidad Educativa, el control del personal y de los alumnos es una dificultad, en razón de que el personal encargado del departamento de Recursos Humanos es muy escaso, tienen que distribuir su tiempo en dar clases y en controlar a los alumnos y al personal que labora en la Institución

El cumplimiento de sus funciones se basa principalmente en controlar la asistencia diaria de los alumnos, para ello debe realizar socializaciones del Código de Convivencia, conferencias sobre el Código de la Niñez y la Adolescencia, en el que se determine claramente los derechos y obligaciones de los alumnos, es la persona que está en comunicación directa con el padre de familia para informar sobre la conducta y aprovechamiento de su hijo. Realiza informes diarios que son enviados al Rector sobre la asistencia del Personal Docente y Administrativo.

Productos:

- Plan de capacitación
- Plan de evaluación del desempeño
- Planificación de Recursos Humanos
- Informes de contratación del Personal Docente

- Informe de salidas por jubilación del personal
- Base de datos del personal docente y administrativo
- Base de datos de los estudiantes

Funciones de La Colecturía

El departamento de colecturía también está dentro del nivel asesor, aquí se maneja toda la parte financiera, contable y presupuestaria del plantel, está integrado por una persona, que cumple con el perfil acorde al cargo, con nombramiento titular, cumple las funciones de colectora, debe poseer los conocimientos y experiencia necesaria para cumplir a cabalidad sus funciones.

A su cargo está cumplir con las siguientes funciones:

- a) Elaborar conjuntamente con la comisión económica la pro forma presupuestaria de la Institución y presentar al Rector de la Institución
- b) Cumplir con las disposiciones que impartan las autoridades del plantel.
- c) Ejecutar el presupuesto de la Institución con la orden del Rector.
- d) Realizar planificaciones financieras.
- e) Ejercer el control previo al pago.
- f) Firmar conjuntamente con el rector las órdenes de transferencia.
- g) Asesorar al Consejo Ejecutivo, Rector y demás organismos que conforman la estructura administrativa, sobre aspectos de carácter financiero.
- h) Tomar acciones tendientes para la conservación de los bienes.
- i) Elaborar y mantener actualizados los inventarios de activos fijos del plantel.
- j) Manejo del ESIGEF- ESIPREN.

Tareas de la Colecturía

- Constituirse en custodio de los bienes del plantel, y distribuir los bienes, servicios, suministros y materiales a cada dependencia con actas de descargo, previa orden del Rector.
- Hacer constataciones físicas y actualizar los inventarios de la Unidad.
- Elaboración de nóminas mensuales del personal de la Institución.
- Depositar en forma inmediata e intacta los recursos financieros recaudados.
- Solicitar y participar en la baja de bienes.
- Liquidar el impuesto a la renta

Para las múltiples actividades y responsabilidades de este departamento, el recurso humano que labora en este departamento no es suficiente, actualmente se tiene a cargo la ejecución presupuestaria de nueve escuelas pertenecientes al sector. El cumplimiento de las tareas de este departamento se basa sobre todo en la observancia de la Ley de Gasto público y control financiero, para ellos todo egreso que debe realizar deberá tener la aprobación del Rector de la institución, de igual manera para realizar los pagos mensuales para cada mes debe contar en primer lugar con la aprobación de la autoridad, el informe de asistencia del personal docente y administrativo que es enviado por el Inspector General, para luego proceder a realizar los roles de pago. Así mismo realizará en cada compra las debidas retenciones por conceptos de Impuesto a la Renta e IVA, para luego consolidar y realizar las declaraciones al SRI.

Funciones de la Secretaria

Son deberes de la secretaria manejar los fondos de Caja Chica, responsabilizarse del buen uso y manejo de los bienes a su cargo.

Manejo del archivo, elaborar certificados de notas quimestrales de los alumnos y entregar a los padres de familia, registra inscripciones de los alumnos de la sección media.

La persona que labora en el área de secretaría debe realizar el ingresos y egreso de la documentación con la numeración y orden respectivo, comunicará a la autoridad de toda la documentación recibida, es la responsable de estar presente en las sesiones de Consejo Directivo y Junta General de Directivos y Profesores, transcribirá minuciosamente todas las actas, que serán aprobadas en forma posterior

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay.

La Auditoría integral se le considera como herramienta gerencial para la toma de decisiones y para poder verificar los puntos débiles de las organizaciones con el fin de tomar medidas y precauciones a tiempo

Un trabajo es reconocido cuando es un trabajo de calidad, para que la auditoría sea considerada por el administrador como actividad indispensable es necesario que los informes de los auditores sean Útiles, relevantes y confiables.

El manejo del Control Interno de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay es una parte prioritaria para que se eviten los errores y fraudes, un correcto manejo de este punto influye para que una Auditoría posterior anote o no salvedades y demás.

La Auditoría integral se ajustará a un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

El desarrollo de la auditoría a los procesos de Recursos Humanos y Activos Fijos, posibilitará mantener una gestión integrada de los recursos humanos que viabilice adaptarse a los cambios originados en el entorno donde las mismas desarrollan su actividad y que propicie una nueva estrategia y filosofía empresarial sustentada en la base de la participación en las acciones y práctica de los recursos humanos de la organización.

Se considera que los cambios de los recursos humanos son determinantes para los cambios en toda la gestión empresarial. Por lo que el tránsito de la Dirección del personal a la Gestión de los Recursos Humanos, se está convirtiendo en necesidad para muchas organizaciones.

Objetivo General:

Diseñar un procedimiento metodológico para la realización de la auditoría integral al proceso de Recursos Humanos, que permita detectar los principales problemas que se manifiestan en este ámbito y establecer las estrategias adecuadas para su solución, para lo cual se tiene previsto determinar:

- Conocimiento de la estructura humana de la Unidad educativa, es decir el número de sus componentes y sus características.
- Administración Remuneraciones Mensuales unificadas
- Control de asistencia del Personal Docente, Administrativo y de Servicio
- Evaluación de rendimiento del Personal
- Plan de Capacitaciones

Al realizar una auditoría al proceso de Recursos Humanos se obtendrán varios beneficios entre los que figuran:

- Se identifica el aporte que hace el departamento de recursos humanos a la Institución.
- Se mejora la imagen profesional del departamento de recursos humanos.
- Se alienta al personal de recursos humanos a asumir mayor responsabilidad y actuar en un nivel más alto de profesionalismo.
- Se esclarecen las responsabilidades, los deberes del departamento de recursos humanos.
- Se garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales.

En cuanto al proceso de Activos Fijos, la auditoría proporcionará la evidencia objetiva de que las cantidades incluidas en el Balance General son válidas, genuinas y dignas de confianza y no simples estimaciones.

La implementación de nuevos controles coadyuvará al trabajo que se desempeñarán diariamente, en el manejo y custodia de los Bienes de Larga duración y su incidencia en la toma de decisiones,

Este trabajo que se realizará, por medio de un plan de organización y calidad que permita examinar la existencia de los bienes de larga duración, control administrativo y los de bienes y consumo corriente, verificar la integridad de la propiedad de la Institución, establecer si la valuación o asignación del costo de los Bienes de Larga se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así mismo se podrá determinar si la presentación y la revelación de los inventarios en las cuentas contables están ajustadas a los métodos de depreciación. Además se podrá establecer evidencias sobre las cuentas respectivas de gastos por depreciación, depreciación acumulada y gastos destinados a reparaciones y mantenimiento.

**CAPITULO IV: INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y
DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY**

La Auditoría Integral desarrollada al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, por el período del 1ro al 31 de diciembre de 2012, está orientada a la determinación del grado de efectividad en los controles, la razonabilidad de sus estados financieros, la eficacia de los objetivos y actividades, así como a la eficiencia y economía en el uso de recursos., a través de indicadores de gestión. Estos se describen en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Educativa de Indicación y Desarrollo Deportivo del Azuay empresa, Institución Pública, que serán objeto de análisis en la presente auditoria, dependiendo de la información para su evaluación.

Este análisis sistemático constituye una herramienta de evaluación a las actividades, operaciones, hechos y circunstancias generadas dentro de la entidad.

El proceso de auditoría integral ha involucrado a toda la organización, con el desarrollo de todas las fases se ha obtenido los diferentes productos de cada fase, es así que dentro de la planificación preliminar se ha desarrollado los procedimientos y programas de auditoría integral, y el memorando de planificación preliminar, el mismo que servirá de insumo para la nueva fase.

Programa de Planificación
Auditoría Integral
Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay
Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	Procedimientos	Referencia	Hecho por
A.	Conocimiento de la Institución o área a evaluar y su regulación jurídica.		NPO
A1	Programe y confirme entrevistas con la Rectora de la entidad y jefes de las unidades relacionadas para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría integral e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	PP-01	NPOO
A2	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Educativa en general y del área o la actividad específica a evaluar;	Memorando de planificación PP-02	NPOO
A2b	Obtenga información respecto a la estructura organizacional, organigramas, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios, etc., vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	Memorando de planificación PP-03	NPOO
A3	Titular de la entidad		NPOO
A3a	Exponga el objetivo de la auditoría integral que inicia, indicando el proceso a seguirse y los beneficios para la entidad, con los productos intermedios y finales del trabajo. Solicite la colaboración necesaria para completar el trabajo.	Memorando de planificación PP-04	
A3b	Entregue el oficio de presentación del equipo de auditoría y solicite un espacio físico para desarrollar el trabajo,	PP-05	NPOO
A4	Jefes de las unidades administrativas (Distribuir las entrevistas entre el supervisor y el jefe de equipo):		
A4a	Seleccione a los funcionarios de las unidades administrativas que entrevistará de acuerdo con el objetivo y el alcance de la auditoría	✓	NPOO
B	I Conocimiento de las principales actividades,		NPOO

	operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.		
B1	Indague e identifique las principales operaciones desarrolladas por la entidad o actividad, a fin de determinar las áreas de riesgo potencial y comprender los motivos que fundamentan las decisiones gerenciales.	PP-06	NPOO
B2	Prepare un resumen de las actividades importantes para el manejo de la entidad o actividad a examinar y obtenga una comprensión aceptable de las mismas.	PP-07	NPOO
B3	Inspeccione las instalaciones de la entidad o actividad y, de ser necesario, de las unidades responsables del manejo específico de operaciones que puedan segregarse;	Memorando de planificación PP-08	NPOO
B4	Realice un análisis sobre la materialidad de las cuentas contables	PP-09	
C	Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación		NPOO
C1	Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la entidad o actividad examinada, considerando .	Memorando de planificación PP-11	NPOO
D	Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financiera y administrativa.		NPOO
D1	Revise el grado de cumplimiento de las responsabilidades operativas en el diseño de la planificación institucional, aplicación de la planificación estratégica y presentación de la información contable.	Memorando de planificación PP-12	NPOO
D2	Realice la matriz del Riesgo Inherente y el Nivel de Confianza.	Memorando de Planificación PP-13	
E	Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.		NPOO

E1	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados, en particular sobre lo siguiente.	PP-13	NPOO
-----------	---	-------	------

Dentro de la Fase específica, luego se establecer la evaluación del control interno, se ha desarrollado los programas de auditoría tanto para financiera, de gestión y cumplimiento que se detallan:

Programas de Auditoria Financiera.

N.-	Contenido	Elaborado Por:	REF P/T
	Ojetivos		
1	Comprobar la existencia y propiedad de los fondos en efectivo.	NPO	
2	Comprobar que el rubro de disponible presentado en los estados financieros incluya todos los fondos y que sean de propiedad en la entidad	NPO	
3			
	Pruebas Sustantivas		
1	Realice arqueos sorpresivos de fondos.	NPO	
2	Revise los documentos de soporte de los registros	NPO	
3	verificar las fechas de los comprobantes de depósitos de caja chica	NPO	

Elaborado Por : NPO
 Revisado: PGM
 Fecha: 04-10-2013

N.-	Contenido	Elaborado	REF
		Por:	P/T
	Objetivos		
1	Comprobar que los Bienes realmente existan, se encuentren en uso.	NPO	
2	Establecer que las cuentas de depreciaciones, sean razonables, considerando la vida útil estimada del activo fijo.	NPO	
	Pruebas Sustantivas		
1	Realizar la inspección física de los activos fijos y cotejar su referencia con los auxiliares.	NPO	
2	Constataciones físicas de los bienes de larga duración.	NPO	
3	Revisión de los actas de bajas de los bienes de larga duración	NPO	
Elaborado Por : NPO Revisado: PGM Fecha: 04-10-2013			

Programas de Auditoría de Gestión

N.-	Contenido	Elaborado	REF
		Por:	P/T
	Objetivos		
1	Identificar los puntos clave de control establecidos en la estructura organizativa de la	NPO	

	Institución.		
2	-Determinar los resultados de los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo el Azuay.	NPO	
3	Evaluar e interpretar los indicadores de gestión	NPO	
	Procedimientos Pruebas de Cumplimiento		
1	Aplique los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia de conformidad con el POA y evalúe los resultados	NPO	
	Pruebas Sustantivas		
1	Analice la carencia de información para evaluar los indicadores	NPO	
2	-Analice los factores y causas de los índices negativos producto de la evaluación de indicadores	NPO	
Elaborado Por : NPO Revisado: PGM Fecha: 04-10-2013			

Programas de Auditoría de Cumplimiento

N.-	Contenido	Elaborado Por:	REF P/T
	Objetivos		
1	Determinar el nivel de cumplimiento de las leyes y regulaciones.	NPOO	
2	Revise la declaraciones del	NPOO	

	personal que ha iniciado y terminado su gestión		
	Procedimientos Pruebas de Cumplimiento		
1	Revise la declaraciones del personal que ha iniciado y terminado su gestión	NPOO	
	Pruebas Sustantivas		
1	Revise la declaraciones del personal que ha iniciado y terminado su gestión Compare con la normativa referente a: Los requisitos necesarios para el ingreso y salida del servicio público	NPOO	
2	Revise si se cumple con el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación Financiera, respecto de la Certificación presupuestaria, antes de adquirir un compromiso	NPOO	
Elaborado Por : NPO Revisado: PGM Fecha: 04-10-2013			

Memorando de Planificación Específica
Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo el Azuay
Auditoría Integral al Proceso Administrativo por el Periodo 1ro de Enero de 2012 al
31 de Diciembre de 2012

1. Referencia de la Planificación Preliminar

El 4 de Septiembre de 2013, se emitió el memorando de planificación inicial de la auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

2. Objetivos específicos por áreas o componentes

Auditoría Financiera

Por cuanto los componentes analizados corresponden a las cuentas de los estados financieros, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

3. Resultados de la evaluación del control interno

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades de la Institución:

Dentro del componente de ambiente de control se ha determinado algunos hechos:

- La Institución ha establecido indicadores de gestión parcialmente y no ha determinado la forma de evaluarlos. Infringiendo la Norma de Control Interno, No. 200-02 administración estratégica, por la falta de preocupación por parte de los directivos no se ha llevado a cabo la elaboración de ésta herramienta de medición de la gestión.
- La Entidad cuenta con una unidad de Recursos Humanos, que está encargada del control de la asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y de servicio, sin embargo se incumplió con la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, ya que no se ha programado capacitaciones periódicas al personal de la Unidad Educativa, provocando por la falta disponibilidad presupuestaria y de

motivación del personal en superarse, para brindar un mejor servicio a los usuarios. ha ocasionado que no se pueda cumplir con esta norma

- No dispone de un manual orgánico de procesos de manera específica, lo cual se debe al cambio del modelo de gestión del Ministerio de Educación, de donde no se han impartido instrucciones precisas para su formulación, incumpléndose la Norma de Control Interno 200-04, sobre estructura organizativa, provocando la falta de definición de las responsabilidades y funciones.
- En lo que se refiere a la evaluación de los riesgos, la Unidad Educativa no los ha identificado, en especial aquellos que pueden afectar el logro de sus objetivos. Tampoco se ha comunicado a los servidores sobre los riesgos e impactos corporativos que los podrían afectar a fin de tomar acciones correctivas.
- En las actividades de control de la Institución sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, se ha determinado los siguientes novedades:
 - En la entidad no se realiza la evaluación de indicadores de eficiencia y eficacia, por lo que no se puede evidenciar un plan de mejoras de los procesos de la institución, incumpliendo Norma de Control Interno (NTI) 300-01
 - Tampoco se realizan las declaraciones patrimoniales del personal, lo que ha incumplido la NCI 410-03, cumplimiento de obligaciones.
 - No se ha realizado un diseño de controles a la fase del ciclo presupuestario, por lo que no se ha podido obtener un reporte que verifique el desarrollo del proceso presupuestario. Se incumplió la NCI 400.

Dentro del proceso presupuestario no se emiten certificaciones presupuestarias, previo al compromiso, incumpliendo la NCI 402-01.

- Los fondos de caja chica asignados a nivel nacional, no han sido verificados mediante arqueos sorpresivos.

Estructura del Informe

Carátula

Índice, Siglas y Abreviaturas

Carta de Presentación

CAPITULO I .-Enfoque de la auditoría

Motivo

Objetivo

Alcance

Enfoque

Componentes auditados

Indicadores utilizados

CAPITULO II.- Información de la entidad

Misión

Visión

Base Legal

Estructura Orgánica

Objetivo

Financiamiento

Funcionarios Principales

CAPITULO III.- Resultados Generales

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno

CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componente

Presentación por cada uno de los componentes analizados.

Comentarios.

Anexos

Funcionarios principales

Carta compromiso

Estados Financieros

Plan Operativo Anual

Encuestas

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

CUENCA- AZUAY

INFORME GENERAL

**AUDITORIA INTEGRAL
AL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y
DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY POR EL PERIODO 1RO DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DE 2012**

Siglas y Abreviatura Utilizadas

Art	Artículo
Mgs	Magíster
Lic.	Licenciado
Sr	Señor
USD	Dólares de Estados Unidos de Norteamérica

4.1 Informe de Auditoría Integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay.

A las Autoridades de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay.

Hemos realizado una auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay ,para el año 2012, la cual cubre la siguiente temática: la auditoría al Estado de Situación Financiera y los correspondientes estados de resultados; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

La administración es responsable de la preparación, integridad y representación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva del control interno para el logro de los objetivos de la Institución; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la Unidad Educativa; y del establecimiento de las metas, objetivos, programas y estrategias para la conducción ordenada y eficiente de las actividades educativas.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente, competente y apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría de cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores significativos en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva, si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables, y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración. La auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas y principios de contabilidad generalmente utilizados y las normas internacionales de información financiera; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, **excepto**, por la cuenta Bienes de Larga duración que no ha sido regulada la depreciación en el último año, lo que causó una sobrevaloración la Cuenta de Activos, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay al 31 de diciembre del año 2012, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la compañía, esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

Cuenca, 6 de diciembre del 2013

Nancy Ortiz O.
JEFE DE AUDITORIA

CAPITULO I

Enfoque de la Auditoria

La Auditoría Integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay , por el periodo comprendido entre el 1º de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2012, se ejecutó conforme a los dispuesto en la **ORDEN DE TRABAJO-001-ECA-UTPL** , de fecha 1ro de septiembre de 2013.

Objetivos del examen

Los objetivos del examen son:

- Establecer el grado de solidez del sistema de control interno.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros presentados por la entidad y expresar una opinión al respecto.
- Comprobar selectivamente la legalidad y veracidad de los ingresos y egresos de los recursos materiales y financieros.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias que regulan a la entidad.
- Comprobar si la utilización de los recursos asignados a la entidad, se orientaron a la consecución de los objetivos y metas previstas.
- Evaluación de los indicadores de gestión
- Emitir recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos y financieros que presenten desviaciones.

Alcance

La auditora Integral cubrió el período comprendido entre el 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2012

Enfoque de la auditoria

Se ha determinado medir el grado de efectividad en el Control Interno, mediante la evaluación del control interno, la razonabilidad de los estados financieros, aspectos importantes que se ha considerado como la importancia monetaria, materialidad con respecto a los totales de los estados financieros y sus variaciones significativas. Se

consideró las deficiencias en la aplicación y evaluación de indicadores de gestión, y el grado de cumplimiento de normas y leyes que se aplica a la institución.

Componentes auditados

Disponibilidades: Caja Chica, Talento Humano, Remuneraciones, Indicadores de Gestión,
Cumplimiento de normas legales: Declaraciones patrimoniales, Ingresos de autogestión.
Indicadores Utilizados

Indicadores utilizados

PLAN OPERATIVO ANUAL									
EVALUACION DE INDICADORES									
META	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ANUAL DEL GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	PERIODICIDAD TRIMESTRAL			CALCULO DE RESULTADOS	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO	INDICE BRECHA
			I	II	III				
1.1.1 Capacitar a la planta docente y administrativa	IG.1. Número de cursos dictados al personal	Alcanzar un 100% de lo previsto	0%	0%	100%	2	33%	no cumplió la meta	33%
	Total de cursos planificados								6
12.1 elaboración de simulacros con los estudiantes y personal de la Institución	IG. 2 Número de simulacros realizados a los estudiantes y personal	Alcanzar un 100 de lo previsto	50%	50%	0%	5	100%	Se cumplió la meta	100%
	Total simulacros elaborados en el Plan								5
1.3.1 Adquisición de 20 equipos de informática, para renovación al existente	IG.3 Número de equipos adquiridos	Alcanzar un 95% de los estudiantes	10%	30%	30%	0	0%	Por falta presupuesto	0%
	Número de equipos programados en el presupuesto institucional								20
1.4.1 plan de incorporación sistema informático para que los docentes accedan a las notas de estudiantes	IG. 4 Número de docentes que asistieron a los talleres	Alcanzar en un 100% de los docentes	0%	100%	0%	51	100%	Se cumplió la meta	100%
	Número de docentes de la Unidad Educativa								51
1.5.1 Número de charlas a los cursos sobre los temas de sexualidad y drogadicción	IG. 5 Número de charlas impartidas a los estudiantes	Alcanzar en un 85 %	0%	100%	0%	5	50%	No se cumplió la meta	50%
	Total de charlas programadas								10

PLAN OPERATIVO ANUAL EVALUACION DE INDICADORES										
META	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO	META ANUAL DEL GESTIÓN DEL OBJETIVO	PERIODICIDAD			CALCULO DE RESULTADOS	%	COMENTARIO	INDICE BRECHA	
			I	II	III					CUMPLIMIENTO
1.6.1 conferencia y charlas a los estudiantes y cuerpo docente y administrativo manejo de seguridad	IG. 6 Número de charlas dictadas	Socializar el Plan con alumnos, docentes y personal administrativo, en un 80 %	10%	20%	50%	5	100%	Cumplió en el límite no cumplió la meta	100%	
	Total de conferencias programadas en el plan					5			0%	
	IG. 7 Número de simulacros ejecutados					2			50%	50%
	Total de simulacros programados en el Plan					4			-50%	
1.7.1 reducir al 3% la érdida de año	IG. 8 Número de alumnos promovidos	3 % alcanzar	50%	30%	20%	932	94%		94%	
	Total de alumnos del establecimiento					994			-6%	
2.1. Establecer una plan de mantenimiento de las aulas que posee la institución	IG. 9 Número de aulas reparads y pintadas	Alcanzar en 100 %	0%	100%	0%	18	100%	se alcanzó la meta	100%	
	Número de aulas del institución					18			0%	
	IG. 10 Valor gastado en mantenimiento preventivo	Alcanzar el 100%	0%	0%	100%	6500	87%		87%	
Valor previsto en el presupuesto para el mantener	7500					-13%				

	IG. 11. Número de programas de difusión entregados a las comunidad educativa	Alcanzar a realizar un 90% de lo previsto	20%	40%	40%	10	40%	no cumplió
	Número de programas de difusión previstos para el 2012					25		
2.2.1 Lanzamiento y ejecución programa educativo de prevención de drogas en toda la institución	IG. 12 Número de programas motivacionales ejecutados en la institución	Alcanzar a realizar un 90% de lo previsto	40%	40%	30%	5	33%	sin información
	Número de programas motivacionales en la Unidad Educativa					15		
2.2.1 Lanzamiento y ejecución programa educativo de prevención de drogas en toda la institución	IG. 13 Número de programas motivacionales ejecutados en la institución	Alcanzar a realizar un 95% de lo previsto	20%	20%	30%	5	50%	No se alcanzó la meta
	Número de programas motivacionales en la Unidad Educativa					10		
2.3.1 Lograr la participación del 40% de los estudiantes en eventos deportivos	IG. 14 Número de estudiantes que asiten a las p	Alcanzar a realizar un 50% de lo previsto	20%	40%	40%	300	60%	
	Número de estudiantes de la Unidad Educativa					500		
Fuente: Plan Operativo Unidad Educativa								

CAPITULO II Información de la entidad

Misión

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, forma a la niñez y juventud de nuestra provincia y del país, en los niveles básicos y bachillerato, brindando una educación integral con la práctica del deporte, recreación y educación física.

Visión

Ser una institución líder en gestión educativa-deportiva. Nuestra convicción de que el deporte favorece la formación armónica y equilibrada, que aporta a la sociedad ciudadanos correctos con excelencia académica y humana.

Base Legal

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay se encuentra ubicada en la provincia del Azuay, Cantón Cuenca, Parroquia Sucre, se rige por los principios generales de la Administración Pública, utiliza estas fuentes de información para la toma de decisiones y corrección de problemas. Fue creada mediante Acuerdo Ministerial N.- 2801 el 5 de abril de 1988, con los niveles pre - primario, primario y secundario.

Principales disposiciones legales

La Unidad Educativa, regula su vida jurídica mediante:

- Constitución de la República del Ecuador – 2008
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento
- Ley de Educación Intercultural y Bilingüe y su Reglamento
- Ley de Servicio Público y su Reglamento
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Régimen tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Normas de Control Interno, dictadas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039 CG del 16 de Noviembre-2009.

- Reglamento General sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector público, Acuerdo 025-CG, publicado en RO 378 de 17 de octubre del 2006.

Estructura Orgánica

Citada el Capítulo I, en el punto 1.2

Nivel Directivo: Este nivel se encuentra integrado por la Junta General y el Consejo Ejecutivo

Nivel Ejecutivo: Dentro de este está el Rectorado y Vicerrectorado

Nivel Operativo: Integrado por: Inspector General, Junta de Profesores y Comisiones.

Nivel Auxiliar: Secretaría, Colecturía, Bodega, Biblioteca, Orientación y Bienestar Estudiantil, Servicios Generales.

Objetivos estratégicos

General

La Unidad educativa busca aplicar un estilo de gestión educativa con la participación de la comunidad educativa, para propender una nueva cultura escolar, con la práctica permanente de los valores éticos y morales. Mejorar la calidad de la educación, mediante la capacitación y perfeccionamiento de todos los docentes. Formar personas con una buena cultura general y un talento deportivo. Mejorar la comunicación entre estudiantes, docente y padres de familia para un aprendizaje de calidad.

Específicos

- Difundir un proyecto educativo institucional y curricular con los requerimientos
- y necesidades de competencias de trabajo para el mercado laboral y el mejoramiento de vida.
- Desarrollar en los educandos competencias que se visualicen, actualicen y amplíen a través de desempeños en la formación de la oferta educativa para el mercado laboral.
- Lograr el crecimiento y la madurez humana y social de los jóvenes, mediante el desarrollo de sus capacidades profesionales competitivas.

Financiamiento de las operaciones

Los ingresos y gastos administrados por la entidad corresponden a:

Ingresos:

COD	CUENTAS	2012
625	Rentas de Inversiones y Otros	9.464.61
626	Transferencias Recibidas	927.348.32
	Otros no específicos	689.00
	Total	937.501.93

Gastos:

COD	CUENTAS	2012
	Remuneraciones	848.115.33
	Bienes y Servicios de Consumo	86.098.13
	Gastos Financieros	309.02
	Total	934.502.48

Funcionarios Principales

Los servidores que actuaron durante el período examinado fueron:

RECTORA: Máster: Esperanza Miranda

Vicerrectora: Msg, María Luisa Verdugo

Inspector General: Prof. Modesto Pardo

Colectora; Ing. Nancy Ortiz

Secretaria: Teg. Catalina López

CAPITULO III Informe de control Interno

Falta de Un Plan Estratégico

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay no dispone de un Plan Estratégico, en los cuales están fijados los objetivos y metas anuales, así como las actividades para conseguir lo propuesto, infringiendo la NCI N° 200-02 Administración estratégica, y la falta de formulación de un plan operativo anual completo, no se ha podido mantener una planificación verdadera y obtener los objetivos deseados.

Recomendación 1

Al Consejo Ejecutivo:

Elaborarán el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, definiendo los objetivos y metas a alcanzarse, debiendo establecerse los mecanismos de evaluación, que permita tomar acciones sobre la marcha y lograr lo propuesto.

La Unidad Educativa no ha realizado la evaluación de indicadores

La Institución no ha realizado la evaluación de los resultados de su gestión a través del uso de indicadores, manteniéndolos únicamente como enunciados en el Plan Operativo Anual, contraviniendo la NCI 200-02- Administración estratégica, que establece :Toda institución de carácter público debe establecer indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación para medir la eficacia y eficiencia de la gestión institucional, deficiencia de Control Interno que no le permite a la administración tomar decisiones y acciones correctivas en el transcurso del ejercicio fiscal.

Recomendación 2

A la Rectora:

Establecerá políticas de evaluación de los resultados de gestión, debiendo plantear los indicadores de eficiencia, eficacia y calidad que permitan su medición, a base de lo cual se tomen decisiones que contribuyan a alcanzar las metas en los términos fijados.

No se da seguimiento a problemas de rendimiento del alumnado

La Unidad Educativa no da el seguimiento a los problemas de rendimiento de los alumnos, no hay reportes: El Rector da poca importancia a los resultados de los indicadores aplicados, inobservando la NCI 600 **Seguimiento**, que dispone que la máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Así como también la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos, hecho que ha provocado que los estudiantes del período académico 2012-2013, no hayan mejorado su rendimiento, lo que afectaría la calificación institucional.

Recomendación 3

A la Vicerrectora:

Elaborará un los reportes de los alumnos con problemas de rendimiento para indagar las causas e implantar soluciones.

No se ha realizado Arqueos de los Fondos de Caja

La Norma de Control Interno N° 405-09, los valores en efectivo, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Recomendación 5

A la Rectora

Se disponga a una Comisión, se traslade a las Unidades administrativas sin presupuesto y se proceda a levantar actas del de arqueos de los fondos de caja chica, afín de verificar los valores en efectivo, y determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.

No se da capacitación al personal docente y administrativo

La entidad cuenta con una unidad de Recursos Humanos que está encargada de control del Personal Docente y administrativo, sin embargo se incumplió con la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, ya que no se han realizado capacitaciones, provocando una falta de motivación del personal en superarse y brindar un mejor servicio a los usuarios.

Recomendación 6

A la Rectora

Se establezca un Plan de capacitaciones en base de las necesidades de la institución, que se permita el desarrollo profesional, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario

Administración de Bienes

Las constataciones físicas de los Bienes de larga Duración no se realizan como dice la normativa por lo menos una vez al año. Los bienes que han dejado de usarse por obsolescencia o desuso, no se han dado de baja de manera oportuna , lo que se determina que se ha incumplido la NCI 406-10, en el que se estipula que cada institución establecerá procedimientos, a fin de que se realice constataciones periódicas de los bienes de larga duración. Según lo que determina en la Norma 406-11, la baja de Bienes por obsolescencia, una vez que los bienes hayan perdido su vida útil, serán dados de baja.

Recomendación 7

A la Rectora:

Designará una Comisión para que se proceda al trámite de baja de los bienes que han terminado su vida útil o han dejado de usarse.

A la Colectora:

Se actualización la información de respaldo de los saldos contables, sustentándose en las constataciones físicas periódicas.

CAPITULO IV Resultados Específicos

Comentarios, conclusiones y recomendaciones

✓ Componente Financiero

Falta de Arqueos de los Fondos de Caja Chica

La persona encargada de custodiar y manejar los fondos de caja chica en la entidad es la Vicerrectora, Mgs. María Luisa Verdugo, es independiente del que maneja el presupuesto. Los desembolsos de caja chica se encuentran debidamente respaldados por facturas y Comportantes numerados. Las facturas de caja chica se cancelan con un sello y firma de autorización de la Rectora.

Se maneja el fondo de Caja Chica en la entidades administrativas sin presupuesto, las mismas que se encuentran bajo la ejecución de la Unidad Educativa, en este caso son los Directores de cada escuela los custodios del fondo.

El buen desempeño de los encargados del fondo de caja chica se ha logrado debido al establecimiento de un correcto sistema de control interno y al cumplimiento de los procedimientos y normas de contabilidad generalmente aceptadas. Sin embargo no se verifica actas de arqueos y verificación de los fondos de caja chica, ni en el Colegio ni en las entidades administrativas.

Recomendación 8

A la Rectora

Se delegue a un funcionario condecorador del área financiera que realice arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica encargadas tanto a las escuelas como a la Unidad Educativa, afín de cumplir con la NCI 405-09, la que determina que deben realizarse arqueos frecuentes para su debido control y registro, la misma que deberá dejarse constancia escrita y firmada por las personas que intervienen en ella.

No se recuperó el IVA pagado en compras aplicado a Gastos de Gestión

No se solicitó la devolución del Impuesto al Valor Agregado, por falta de gestión de la Colectora, que incumplió el Artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, que dispone el reintegro del IVA pagado en compras de Bienes y Servicios.

Omisión por la cual la Colectora incumplió los literales a) y j) numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendación 9

A la Rectora

Dispondrá y supervisará que la Colectora presente las correspondientes solicitudes de devolución del IVA, cumpliendo con todos los requerimientos del Servicios de Rentas Internas y la eliminación de las cuentas por cobrar de años anteriores por este concepto.

Falta de inventarios actualizados y regulaciones en las cuentas contables

Los inventarios de los Bienes de larga duración no se encuentran actualizados, las tomas físicas se han realizado en el año 2011, por lo que no se han realizado los ajustes de depreciaciones de los bienes del último año, se reflejan algunos bienes que han cumplido su vida útil, y no han sido dados de baja de los inventarios o a su vez reingresados a Control Administrativo.

Recomendación: 10

A la Rectora

Se disponga a la Colectora que periódicamente y en forma obligatoria al fin de cada año, realice las constataciones físicas de todos los Bienes de larga duración de la entidad de cuyos resultados se dejará constancia en una acta suscrita por los empleados que en ella intervengan, con las novedades que se obtengan y se conciliarán con los respectivos saldos contables: igualmente dispondrá proceda a cambiar los códigos que se encuentran borrosos, de tal forma que cuando se realicen los inventarios se facilite su identificación y ubicación.

✓ Componente de Gestión

Falta de Capacitación al Personal Docente de la Institución

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, ha determinado en su planificación anual la capacitación al Personal Docente y administrativo , en la asistencia de

6 capacitaciones al año, de las cuales se ha cumplido únicamente dos, alcanzándose a cumplir el 33 %, teniendo una brecha del 67%.

La NCI N.- 407-06, señala que los directivos de la entidad en coordinación con la administración de talento humano determinaran de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación al personal.

Se presenta el indicador para una mayor comprensión.

	Número de cursos dictados año				
Capacitar	2012		x	100 =	2 = 33%
Al Personal	<hr/>				
Docente y	Total cursos planificados Año 2012			6	
Administrativo					
En el año 2012					

Recomendación 11

A la Rectora

Formulará un plan de capacitación, que será puesto a consideración del Consejo Ejecutivo de la entidad, a fin de que se promueva en forma constante la capacitación y entrenamiento de los servidores.

A la Rectora

Se realice la gestión, para que se consiga una asignación presupuestaria para que se cumpla con el objetivo planteado en el Plan Operativo Anual.

Falta de adquisición de equipos de cómputo

La Unidad Educativa estableció como meta adquirir 20 unidades de equipos de cómputo para incrementar el laboratorio de cómputo y mejorar la calidad de la educación, consta en el Plan Operativo Anual del año 2012.

En relación a la meta establecida, no se alcanzó, por lo tanto hay una ineficacia del 100%. Del análisis realizado pudimos evidenciar que la falta de presupuesto afectó en el cumplimiento de este indicador.

Se expone el indicador para mejor visualización de los resultados:

Adquirir	Número de equipos adquiridos	x	100 =	0 =	0%
20					
equipos	Número de equipos programados				
de	en el presupuesto institucional			100	
cómputo					

Recomendación 12

A la Rectora:

Tendrá en cuenta, solicitar en el presupuesto la asignación a la partida del grupo 84 para la adquisición de equipos de cómputo para que los alumnos puedan cumplir con el proceso de aprendizaje.

Alumnos Promovidos durante el Año Lectivo 2012.2013

En el Año Lectivo 2012-2013 se matricularon 994 alumnos, de los cuales se promovieron 932, en el Plan Operativo Anual se estableció como meta reducir al 3% de alumnos perdedores de año, lo cual no fue alcanzada, ya que no se da seguimiento a los alumnos con problemas de rendimiento académico.

Por lo expuesto, no se tomaron las medidas y dispusieron las actividades para conseguir dicha meta, dando los recursos, evaluando y tomando acciones.

Recomendación 13

A la Vicerrectora:

Se elaborará un plan de seguimiento y de recuperación a los alumnos con bajo rendimiento, para que se cumpla los estándares de calidad de la educación.

✓ Componente de Cumplimiento

Los Servidores no presentan la declaración patrimonial

De acuerdo al Art. 231 de la Constitución General de la República, determina que todos los servidores tiene la obligación de presentar al inicio y al finalizar su gestión, la declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario.

La Norma de Control Interno 401-03 de la Contraloría General del Estado, determina que los directivos establecerán los procedimientos de supervisión, para que se cumplan las normas y regulaciones.

Recomendación 14

A la Rectora

Socializar la normativa en la que se determina el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial. Se disponga a la Colectora del establecimiento receptor este documento previo el recibido en la Contraloría General del Estado.

No se emiten certificaciones presupuestarias antes de contraer un compromiso

El Artículo 115 del Código Orgánico de Finanzas Públicas, determina que ninguna entidad podrá contraer compromisos, celebrar contratos sin la emisión de la debida certificación presupuestaria. La falta de certificación presupuestaria, previo a contraer compromisos, celebrar contratos.

La Norma de Control Interno 402-02 , que los directivos de las entidades antes de tomar decisiones se debe ejercer el control previo al compromiso. Es este caso se determina la

falta de este documento legal que prueba que existe la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto.

Recomendación 15

A la Rectora:

Se disponga a la Colectora la verificación, previo al gasto, mediante la certificación presupuestaria, para que se pueda determinar que las operaciones financieras estén relacionadas directamente con la misión de la entidad, y que exista la paridad presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos, afín de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Se verifica la falta de actas de entrega recepción actualizada de los inventarios

La NCI 406-11 determina que los bienes que han perdido la utilidad para la entidad por obsolescencia o por otras causas serán dados de baja de manera oportuna. Así mismo el Artículo 12 del Reglamento General sustitutivo de Bienes de larga duración del Sector Público determina que los inventarios deben estar actualizados por lo menos una vez al año, realizados la toma física de cada uno de ellos. Se determina que la entidad no mantiene los inventarios actualizados, algunos bienes han cumplido su vida útil y no son dados de baja ni regulados contablemente.

Recomendación 16

A la Rectora

Se nombre una Comisión para que se haga un análisis de los Bienes que han cumplido su vida útil y puedan ser sacados del inventario.

A la Colectora, realizar las tomas físicas de los bienes, afín de mantener un archivo actualizado de los bienes que dispone la entidad.

Compromiso para la implantación de las recomendaciones

Oficio No. 0003

Cuenca, 25 de Noviembre de 2013

Señor

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION YD ESARROLLO DEPORTIVO
DEL AZUAY

Ciudad.

De mi consideración:

En la reunión de trabajo llevada a cabo el 22 de noviembre de 2013, con las señoras Ingeniera Nancy Ortiz, Jefe de equipo, quienes tuvieron bajo su responsabilidad la Auditoria Integral al Proceso Administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay por el período comprendido entre el 1º de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2012, se analizaron las recomendaciones formuladas, las que se nos dio a conocer en la lectura del borrador del informe.

Una vez que las recomendaciones fueron analizadas y discutidas, las consideramos aplicables, puesto que ayudarán a mejorar los procedimientos administrativos, financieros, de gestión y de cumplimiento que nos permitirá cumplir con las metas y objetivos institucionales.

Producto de estas reuniones, se ha elaborado el cronograma de implantación de las recomendaciones que adjunto al presente, el mismo que al haber suscrito los funcionarios involucrados, nos comprometemos a cumplirlo en las condiciones y plazos previstos y de ser necesario, se dotarán de los recursos pertinentes.

Atentamente

NANCY ORTIZ
JEFE DE EQUIPO

**Auditoría Integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación
y Desarrollo Deportivo del Azuay**

Cronograma de Recomendaciones

No. REC.	Recomendación	Valor Agregado	Responsables Plazos a cumplir
	Recomendación 1		
1	Al Consejo Ejecutivo: Se sugiere que en El Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, definirán los objetivos y metas a alcanzarse, debiendo establecerse mecanismos de evaluación, que permita tomar acciones sobre la marcha y lograr lo propuesto.	Mejora la Eficiencia y Eficacia	Consejo Ejecutivo
	Recomendación 2		
	Establecerá políticas de control de los resultados de gestión, debiendo establecer mecanismos para contar con la información suficiente que permitan su medición, a base de lo cual se tomen decisiones que permitan concluir las metas en los términos preestablecidos	Mejora la Eficiencia y Eficacia	Rectora
	Recomendación 3		
	Se sugiere a la vicerrectora pedir reportes de los alumnos con problemas de rendimiento académico, y a los que están en situaciones de vulnerabilidad, como madres adolescentes, alumnos en rehabilitación por consumo de alcohol y drogas y desequilibrios emocionales, para averiguar su real situación, hacer seguimiento y dar solución a los problemas.	Mejora la Eficiencia y Eficacia	Vicerrectora
	Recomendación 4		
	Se establezca políticas de control de los		Rectora

	resultados de gestión, debiendo establecer mecanismos para contar con información suficiente que permita la medición de resultados para el cumplimiento de metas y objetivos.		
	Recomendación 5		
	Se disponga a una Comisión, se traslade a las Unidades Administrativas sin presupuesto y se proceda a levantar actas de arqueos de los fondos de caja chica, afín de verificar los valores en efectivo, y determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.	Mejora la Eficiencia	Rectora
	Recomendación 6		
	Se establezca un Plan de capacitaciones en base de las necesidades de la institución, que se permita el desarrollo profesional, con el fin de brindar un mejor servicio al estudiantado.	Mejora de la eficacia	Rectora y Talento Humano
	Recomendación 7		
	Designará una Comisión para que se proceda al trámite de baja de los bienes que han terminado su vida útil o han dejado de usarse. Actualización de la información de respaldo de los saldos contables, sustentándose en las constataciones físicas periódicas.		Rectora Colectora
	Recomendación 8		
	Se delegue a un funcionario conocedor del área financiera que realice arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica encargadas tanto a las escuelas como a la Unidad Educativa, afín de cumplir con la NCI 405-09.		Rectora
	Recomendación 9		
	Dispondrá y supervisará que la Colectora		Rectora -

	presente las correspondientes solicitudes de devolución del IVA, cumpliendo con todos los requerimientos del Servicios de Rentas Internas y la eliminación de las cuentas por cobrar de años anteriores por este concepto		Colectora
	Recomendación 10		
	Se disponga a la Colectora que periódicamente y en forma obligatoria al fin de cada año, realice las constataciones físicas de todos los Bienes de larga duración de la entidad de cuyos resultados se dejará constancia en un acta suscrita.		Colectora
	Recomendación 11 Formulará un plan de capacitación, que será puesto a consideración de la autoridad de la entidad, a fin de que se promueva en forma constante la capacitación y entrenamiento de los servidores.		Talento Humano
	Recomendación 12 Tendrá en cuenta, solicitar en el presupuesto la asignación a la partida del grupo 84 para la adquisición de equipos de cómputo para que los alumnos puedan cumplir con el proceso de aprendizaje.		Rectora
	Recomendación 13		
	Se elaborará un plan de seguimiento y de recuperación a los alumnos con bajo rendimiento, para que se cumpla los estándares de calidad de la educación.		Vicerrectora
	Recomendación 14		
	Socializar la normativa en la que se determina el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial. Se disponga a la Colectora del		Vicerrectora

	establecimiento receptor este documento previo el recibido en la Contraloría General del Estado.		
	Recomendación 15		
	Se disponga a la Colectora la verificación, previo al gasto, mediante la certificación presupuestaria, para que se pueda determinar que las operaciones financieras sean correctas		Rectora
	Recomendación 16		
	Se nombre una Comisión para que se haga un análisis de los Bienes que han cumplido su vida útil y puedan ser sacados del inventario.		Colectora

4.1.1. Presentación y aprobación del informe

ACTA DE COMUNICACION DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL PRACTICADA A LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY, AL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

En la ciudad de Cuenca, a los 25 días del mes de noviembre del dos mil trece, a las 09H00, los suscritos: señoras Ing. Paquita Gárate ,Supervisora, Ing. Nancy Ortiz , Jefe de Equipo, respectivamente; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la contraloría General del Estado, se convocó a los funcionarios de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay , a la comunicación de resultados de la auditoría Integral, por el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2012 de conformidad con la orden de trabajo No. 001-UTPL- del 4 septiembre de 2013

Al respecto, presentes las personas convocadas, se procedió a la lectura del borrador del informe, cuyos resultados se encuentran expresados a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta, en dos ejemplares del mismo tenor y efecto, las personas que han intervenido en esta diligencia.

Rectora de la Unidad Educativa

Funcionarios de la entidad

Ing Paquita Gárate

Supervisora

Ing. Nancy Ortiz O.

Jefe de Equipo

5. Demostración de la Hipótesis

Se ejecutó todas las fases del proceso de auditoría integral que están orientados al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay. Por lo tanto fue factible expresar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados financieros, realizar la evaluación del sistema de control interno, determinar

el cumplimiento de leyes y normas legales que las aplican, así como también establecer la eficiencia y eficacia y cumplimiento de objetivos y metas de la entidad. Se ha generado el informe de Auditoría integral, así como se ha implementado un plan de recomendaciones.

6. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

Mediante la elaboración de la presente tesis, se cumplió con lo establecido en el objetivo general del trabajo el cual es realizar la auditoría Integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay. Se ha comprobado que las técnicas y procedimientos de auditoria, son aplicables para las áreas públicas o privadas, demostrando la factibilidad en sus resultados.

Se aplicó un enfoque integral de auditoria, aplicando un enfoque general de auditoria de control interno, auditoría financiera, auditoria de gestión y auditoria de cumplimiento, de la misma forma establecimos las respectivas recomendaciones que hemos considerado importantes mencionar para el desarrollo eficaz de las actividades de la entidad y que han sido discutidas y aprobadas en la lectura del

Como parte de la planificación de auditoria, se realizó la Evaluación del Sistema Control Interno, determinando el nivel de riesgo y confianza de los cinco componentes del COSO I, en los diferentes unidades y departamentos, como Rectorado, Vicerrectorado, Recursos Humanos, Colecturía, Secretaría, habiendo obtenido un 75% de nivel de confianza, determinando su menor puntaje o ponderación en el componente de Supervisión y Monitoreo, que necesita de especial atención en el futuro de la entidad.

En la ejecución se llevó a cabo la aplicación de programas de auditoria, que dio como resultado la elaboración de las hojas de hallazgos que contienen toda la información positiva y negativa determinada en la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, a base de lo cual se procederá a la toma de acciones correctivas. En la comunicación de resultados se elaboró el informe de auditoría con los hallazgos obtenidos en la auditoría Integral que incluyen las recomendaciones para mejorar los procesos, procedimientos, información y comunicación.

Recomendaciones

El presente trabajo recoge los procedimientos de conformidad al Manual de Auditoría Financiera, de Gestión y de cumplimiento de la Contraloría General del Estado. La Normativa de Auditoría de Gestión, así como los conceptos de la bibliografía consultada, razón por lo cual consideramos que este documento investigativo servirá de consulta a los estudiantes de esta prestigiosa Universidad, así como de profesionales que se dediquen a la práctica de la auditoría en general.

A la Institución, efectuar evaluaciones periódicas a la Unidad administrativa, con un enfoque integral de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión, ya que permite disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración de riesgos, lo que permite transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Glosario

Análisis: examen de un todo en sus partes y la relación entre éstas.

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia y evaluarlo para determinar la extensión en que el criterio se cumple.

Auditoría Financiera: examen de la información financiera de una entidad a partir de sus transacciones y registros financieros.

Auditoría de gestión: examen de los resultados de una empresa con respecto a su eficiencia, eficacia y calidad.

Atributos y Hallazgo: Elementos de una observación que demuestran que un criterio normativo de calidad ha sido incumplido

Control: Medición de resultados que permiten evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos.

Indicadores de Gestión: herramientas que nos permiten medir la gestión de una empresa, se pueda aplicarse en la medición de la eficiencia y eficacia de un objetivo o plan.

Informe de auditoría: Documento elaborado por el auditor para emitir una opinión sobre los temas analizados.

NEA: Normas Ecuatorianas de Auditoría

Planificación estratégica: Definición de la misión y objetivos estratégicos que respondan a las oportunidades y amenazas.

Sistema de Control Interno: elemento de control que es propio de una organización y se aplica por parte de todos sus miembros.

Bibliografía

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (2002): Manual de Auditoría de Gestión. Acuerdo 031 CG-2002.
- SANTILLANA ,Juan, Auditoria I, Edit. Contables y Administrativas S.A., 1994, pág. 157.
- LEGISLACION CODIFICADA, (2003) Edit. Corporación de Estudios y Publicaciones.
- FRANKLIN, Enrique Benjamín (2003), Auditoría Administrativa. Gráficas Monte Albán S.A. De C.V., México, D.F., México.
- MANTILLA, Samuel Alberto., Traductor, Control Interno Informe COSO, Estructura Conceptual Integrada, Tercera Adición, ECOE EDICIONES. Texto Universidad Técnica Particular de Loja, Maestría en Auditorías de Gestión de la Calidad.
- SUBIA, Guerra Jaime Cristóbal, (2012) Guía Didáctica Maestría en Auditoría Integral Módulo IV **Informe de auditoría integral**, Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Loja – Ecuador.
- YANEL BLANCO LUNA, (2009): Normas y procedimientos de la Auditoría Integral, Bogotá - Colombia, ECOEDICIONES.
- FRANKLIN, Enrique Benajmin (2007): **Auditoría Administrativa. Gestión estratégica del cambio**, PEARSON PRENTICE HALL, México.
- MONCAYO. Gárate Paquita (2010), **Manual de auditoría financiera III**, Ecuador, Editorial de la Universidad técnica Particular de Loja.
- VELASQUEZ, Olalla Edwin, (2012) Guía Didáctica Maestría en Auditoría Integral , **Auditoría de gestión IV**, Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Loja – Ecuador.

OT
UTPL.

ORDEN DE TRABAJO-001-ECA-

Cuenca, 1 de septiembre de 2013

Ingeniera.

Nancy Piedad Ortiz Ortega

MAESTRANTE DE AUDITORIA INTEGRAL –UTPL-

Ciudad

De conformidad al Estatuto de la Universidad Técnica Particular de Loja y en cumplimiento al plan de graduación de egresados de la Maestría de Auditoría Integral, agradeceré a usted (es) realizar el examen de auditoría integral, al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay por el período del 1ro enero al 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales son los propuestos en el proyecto de tesis y los específicos los siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad.
2. Aplicar los indicadores de gestión institucional, con el propósito de establecer el nivel de eficiencia, efectividad, economía y calidad del servicio y/o producto otorgado.
1. Determinar los índices y ratios financieros.
2. Emitir el informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El presente trabajo, será ejecutado por Usted en calidad de Egresado-Jefe de Equipo y la suscrita Directora de Tesis-Supervisora. Los productos estarán orientados a desarrollar los cuatro capítulos contenidos en el proyecto, el cual se demostrará en el desarrollo paulatino, en la ejecución del examen y la formulación del informe de auditoría, sustentado en las evidencias y los papeles de trabajo.

Atentamente,

Ing. Paquita Gárate
DIRECTORA TESIS DE MAESTRANTE

<p>Dentro de la FASE I DIAGNOSTICO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD, conceptualmente se tiene previsto la realización de las siguientes actividades y procedimientos</p>	
<p>✓ Visita de observancia a la entidad</p>	<p>✓ Labor realizada con el Rector de la Unidad Educativa y Personal del Área Financiera.</p>
<p>✓ Revisión archivos papeles de trabajo y el informe anterior</p>	<p>✓ Existe Informe de Examen especial a los Ingresos de Gestión, Gastos de Gestión, Plan Operativo de la Institución de enero 2012 a 31 de diciembre 2012.</p>
<p>✓ Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros</p>	<p>✓ Se determina en los Estados Financieros de Situación, de Resultados, de Ejecución Presupuestaria y Flujo del Efectivo.</p>
<p>✓ Analizar los resultados de los indicadores de Gestión</p>	<p>✓ Se expresan en el Plan Operativo Anual.</p>
<p>✓ Evaluación global de la estructura de control interno</p>	<p>✓ Se recogió información que se expresa en la Evaluación de Control Interno Fase I.</p>
<p>✓ Determinar nivel de cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos y más disposiciones internas</p>	<p>✓ Se determinará en las evaluaciones de Control Interno y de cumplimiento de las disposiciones que rigen las actividades de la entidad</p>
<p>✓ Definición de objetivo y estrategia de auditoría</p>	<p>✓ Se identifica en el Memorando de Planificación FASE II</p>
<p>Elaborado Por: Nancy Ortiz Fecha: 3 de septiembre de 2013</p> <p style="text-align: right;">Supervisado Por: PG Fecha: 6 de septiembre de 2013</p>	

NOTIFICACIÓN

Oficio N° 01--2013

Asunto: Notificación

Cuenca, 8 de septiembre de 2013

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

**RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO
DEPORTIVO DEL AZUAY**

Presente.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el 11 del Reglamento de Responsabilidades, se notifica a usted, que la Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Regional 2 de la Contraloría General del Estado, se encuentra realizando la Auditoría Integral al Proceso Administrativo de las áreas de Recursos Humanos y Activos Fijos de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, por lo que me permito solicitar la cooperación necesaria, proporcionando la información apropiada.

El equipo de trabajo estará conformado por el siguiente personal: Supervisora Ingeniera Paquita Garate, Jefe de Equipo: Ingeniera Nancy Ortiz Ortega, auditora.

Particular que notifico, a fin de que ejerza los derechos que la ley establece.

Atentamente

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Ing. Paquita Gárate,
SUPERVISORA

Identificación de Información obtenida para la Auditoría Integral

Fase del proceso de auditoría aplicable	Documentación	Utilidad
PLANIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organigrama Estructural de La Entidad. 2. Acuerdo de Creación 3. Leyes Generales 4. Manual de Perfiles y Competencias. 5. Plan Operativo Anual POA 6. Estados financieros 7. Presupuesto y su ejecución 8. Clasificadores de Ingresos y de Gastos 9. Programas presupuestarios alineados al POA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general de la estructura orgánica de la entidad. 2. Conocimiento de la Base Legal de creación de la entidad. 3. Conocimiento del marco normativo 4. Conocimiento de las actividades del ente. 5. Conocimiento de la planificación y su relación con los objetivos y metas establecidas 6. Conocimiento de cifras financieras relevantes. 7. Conocimiento de la situación de presupuestaria y priorización de gastos. 8. Conocimiento de los ingresos y gastos aplicados a los ítems. 9. Conocimiento de la programación presupuestaria
EJECUCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Operativo Anual 2. POA Metas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coherencia de la política con el mandato legal 2. Coherencia con la política y consideración de las metas

	<p>3. Control Interno y gestión</p> <p>4. POA y Presupuesto Vinculación</p> <p>5. Contabilidad</p>	<p>3. Evaluación de resultados de la gestión – uso de indicadores.</p> <p>4. Evaluación final del control interno y evaluación sobre el sistema de gestión</p> <p>5. Evaluaciones financieras – indicadores</p>
INFORME	1. Información adicional para el Informe y los hallazgos	1- Estructuración de los hallazgos y redacción del informe.

auditoria integral Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay Hoja de marcas y referencias periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Visto documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobados sumatorias
≠	Saldo analizado
C	Conciliado
ϕ	Circularizado y Confirmado
N	No autorizado
∅	Inspección física

		ELABORADO POR: NPO FECHA: 04-09-2013	
		SUPERVISADO POR:	FECHA: 04-09-2013

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASES DE AUDITORÍA	Auditor Responsable	Días laborables	%	SEPTIEMBRE				OCTUBRE			NOVIEMBRE			
				1	2	3	4				1	2	3	
1. Gestión de la Auditoría	Auditor Jefe	5	9,09											
1.1 Delimitación del alcance		5												
2. Planificación de la Auditoría		15	27,27											
2.1 Planificación Preliminar	Auditor Jefe	3												
2.1.1 Conocimiento de la entidad		2												
2.1.2 Comprensión del Sistema de Control		1												
2.1.3 Determinación Preliminar de Componentes		1												
2.1.4 Elaboración de Resultados		1												
2.2 Planificación Específica		1												
2.2.1 Definición de Afirmaciones		1												
2.2.2 Evaluación de control interno y cumplimiento		1												
2.2.3 Incluir indicadores		1												
2.2.4 Selección de Pruebas de Auditoría		1												
2.2.5 Programación de Actividades		1												
2.2.6 Formulación del Plan de Auditoría		1												
3 Ejecución del Trabajo de Campo	Auditor Jefe	20	45,46											
3.1 Aplicación de pruebas de control y cumplimiento		8												
3.2 Aplicación de Pruebas Sustantivas		6												
3.3 Obtención de evidencia y papeles de trabajo		2												
3.4 Preparación de Resultados		3												
3.5 Elaboración de Conclusiones		1												
4 Formulación de informes	Auditor Jefe	10	9,09											
4.2 Preparación de la Comunicación de Resultados		10												
5 Programación de la Recuperación	Auditor Jefe	5	9,09											
5.1 Formulación del Plan de Recomendaciones		5												
Lectura del Borrador del informe														
Total Días Laborables		55	Avance	1	3			4				2	1	
			Acumulado		4			8				10	11	

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
AUDITORIA INTEGRAL
UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por
A.	Conocimiento de la Institución o área a evaluar y su regulación jurídica.		NPO
A1	Programe y confirme entrevistas con la Rectora de la entidad y jefes de las unidades relacionadas para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría integral e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	Anexo N.- 1	NPOO
A2	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Educativa en general y del área o la actividad específica a evaluar;	Memorando de planificación PP-01	NPOO
A2b	Obtenga información respecto a la estructura organizacional, organigramas, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios, etc., vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	Memorando de planificación PP-02	NPOO
A3	Titular de la entidad		NPOO
A3a	Exponga el objetivo de la auditoría integral que inicia, indicando el proceso a seguirse y los beneficios para la entidad, con los productos intermedios y finales del trabajo. Solicite la colaboración necesaria para completar el trabajo.	Memorando de planificación PP-03	
A3b	Entregue circulares de presentación del equipo de auditoría	Anexo 2	NPOO
A3c	Se verifique la carta compromiso	Anexo 3	NPOO
A4	Jefes de las unidades administrativas (Distribuir las entrevistas entre el supervisor y el jefe de equipo):		
A4a	Seleccione a los funcionarios de las unidades administrativas que entrevistará de acuerdo con el objetivo	Anexo 4	NPOO

	y el alcance de la auditoría		
B	I Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.		NPOO
B1	Indague e identifique las principales operaciones desarrolladas por la entidad o actividad, a fin de determinar las áreas de riesgo potencial y comprender los motivos que fundamentan las decisiones gerenciales.	PP-04	NPOO
B2	Prepare un resumen de las actividades importantes para el manejo de la entidad o actividad a examinar y obtenga una comprensión aceptable de las mismas.	PP-05	NPOO
B3	Inspeccione las instalaciones de la entidad o actividad y, de ser necesario, de las unidades responsables del manejo específico de operaciones que puedan segregarse;	Memorando de planificación PP-06	NPOO
B4	Realice un análisis sobre la materialidad de las cuentas contables	PP-07	
C	Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación		NPOO
C1	Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la entidad o actividad examinada, considerando .	Memorando de planificación PP-8	NPOO
D	Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financiera y administrativa.		NPOO
D1	Revise el grado de cumplimiento de las responsabilidades operativas en el diseño de la planificación institucional, aplicación de la planificación estratégica y presentación de la información contable.	Memorando de planificación PP-9	NPOO
D2	Realice la matriz del Riesgo Inherente y el Nivel de Confianza.	Memorando de Planificación PP-10	

E	Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.		NPOO
E1	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados, en particular sobre lo siguiente:.	PP-11	NPOO
F	Preparación de programas específicos de los componentes		
F.1	Prepare los programas específicos de auditoría por componente, determinando los objetivos y procedimientos.	Programas de planificación preliminar	NPOO
G	Elaboración de informe de revisión preliminar.	Memorando de Planificación	NPOO

MEMORANDO PLANIFICACIÓN

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
Entidad: UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	
Auditoría Integral a: Al Proceso Administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay	Período: 01-01-2012-31-12-2012
Preparado por: (Jefe de Equipo)	Fecha: 09-10-2013
Revisado por: (Supervisor)	Fecha: 25-11-2013
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe Largo de Auditoría, Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe:	
2. FECHA DE INTERVENCIÓN	
- Orden de Trabajo	Fecha estimada Nº 001- 01-09-2013

- Fecha Orden de Trabajo	01-09-2013
- Inicio del trabajo en el campo	03-09-2013
- Finalización del trabajo en el campo	14-11-2013
- Emisión del informe final de auditoría	25-11-2013
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	(Nombres)
- Supervisor	Ing. Paquita Gárate
- Jefe de Equipo	Ing. Nancy Ortiz Ortega
4. DIAS PRESUPUESTADOS	
- 55 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:	
- FASE I, Planificación Preliminar	20 días 1-09-2013
- FASE II, Planificación Específica	5 días 23-09-2013
- FASE III, Ejecución	20 días 01-10-2013
- FASE IV, Comunicación de Resultados	10 días 25-11-2013
5. RECURSOS MATERIALES	
5.1 Materiales	
<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 200 hojas • Microminas 1 • Folders 2 • Tinta para la impresora 	
6. ENFOQUE DE LA AUDITORIA	

1. ANTECEDENTES

Base Legal

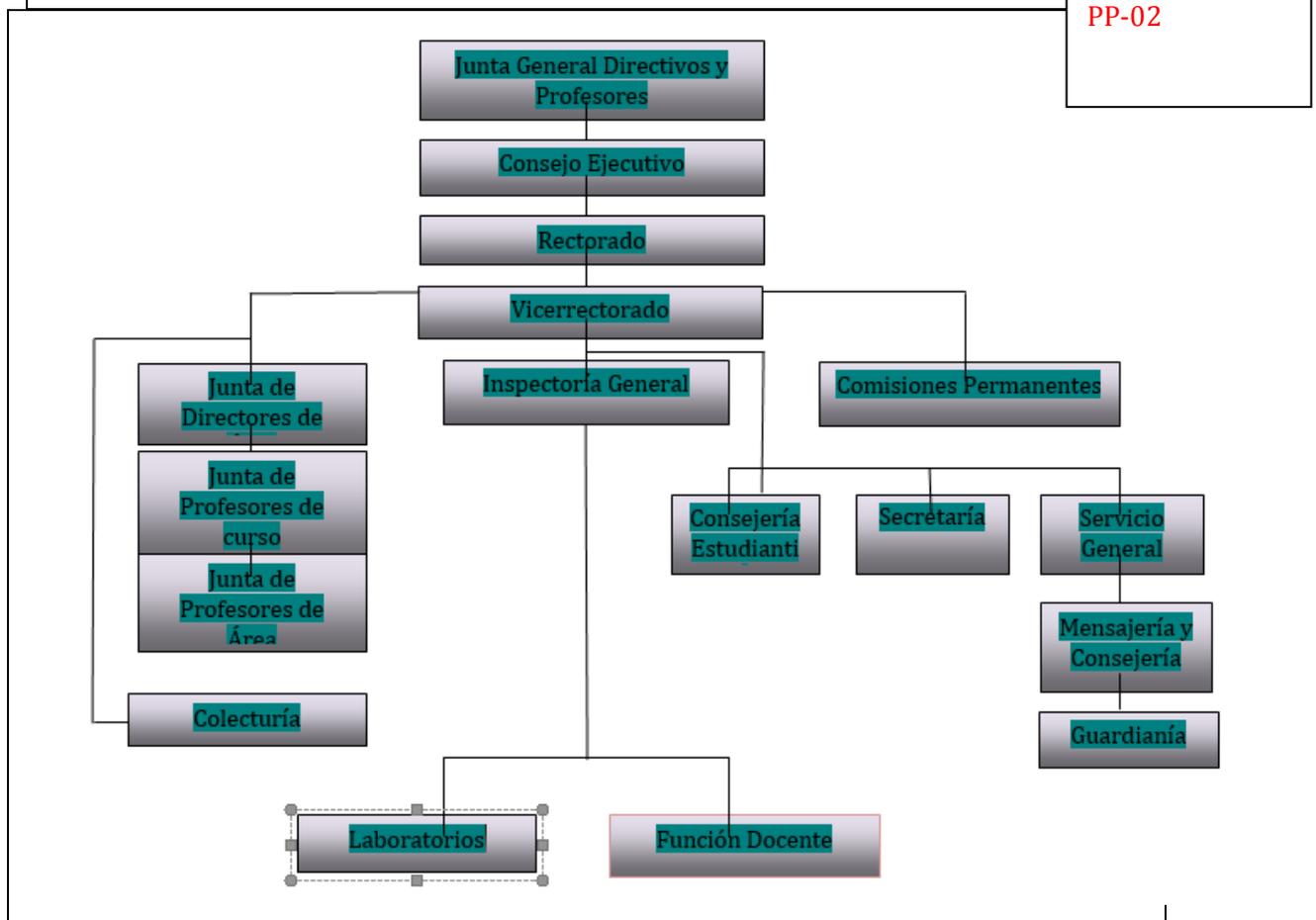
La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay se encuentra ubicada en la provincia del Azuay, Cantón Cuenca, Parroquia Sucre, se rige por los

principios generales de la Administración Pública: Utiliza estas fuentes de información para la toma de decisiones y corrección de problemas. Fue creada mediante Acuerdo Ministerial No.- 2801 de 5 de abril de 1988, con los niveles pre - primario y secundario.

La Unidad Educativa de iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, ofrece los servicios educativos desde el primer año de Educación Básica hasta el tercero año de Bachillerado en las especialidades de Cultura Física, Químico Biológicas, Físico Matemáticas e Informática

Principales disposiciones legales	PP-01
<p>Constitución de la República del Ecuador – 2008</p> <p>Ley de Educación Intercultural y Bilingüe y su Reglamento</p> <p>Ley de Servicio Público y su Reglamento</p> <p>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</p> <p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</p> <p>Ley de Régimen Tributario Interno</p> <p>Ley de Seguridad Social</p> <p>Normas de Control Interno</p> <p>Normas de Control Interno</p> <p>Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos; y, Catálogo General de Cuentas.</p> <p>Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público</p> <p>Reglamentos internos y más disposiciones legales afines a la entidad</p> <p>Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos; y, Catálogo General de Cuentas.</p> <p>Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público</p> <p>Reglamentos internos y más disposiciones legales afines a la entidad</p>	

1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY



2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Se realizará la Auditoría Integral (financiero, gestión y cumplimiento) a la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay en el período comprendido del 1º de enero de 2012 al 31 de diciembre del 2012.

El equipo de trabajo asignado para la realización de esta auditoría es el siguiente:

Ing. Paquita Gárate	Supervisora
Ing. Nancy Ortiz	Operativo

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Los objetivos de la auditoría Integral de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay.

General

- Realizar un examen de auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay en el período 2012.

Específicos

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay en el período 2012. Esta auditoria tiene un enfoque hacia el análisis de cumplimiento, y sustantivo a los estados financieros y a la gestión institucional.
- Generar el informe de auditoría integral de sus componentes y las pertinentes acciones correctivas.

Establecer un Plan de Recomendaciones

Actividades que desarrolla la entidad

Actividades de Aprendizaje

La Unidad Educativa, desarrolla el proceso enseñanza aprendizaje desde el primero de educación básica hasta el tercero de bachillerato, en base a la integración de todas las áreas educativas, es decir desde en una acción global que mejore los procesos y resultados, a través de un modelo participativo que considera a usuarios internos y externos a tomar decisiones a favor de solucionar los problemas que se presenten en la institución educativa a favor de los educandos.

Actividades deportivas

Desarrolla proyectos: Cómo usar el tiempo libre de los alumnos, desarrollado convenios de carácter deportivo con la Federación Deportiva del Azuay, para ocupar la infraestructura deportiva, y participación de los entrenadores deportivos.

Instalaciones de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo el Azuay depende de la Dirección Distrital No. 2 de Educación y esta a su vez del Ministerio de Educación. Está ubicada en la Provincia del Azuay, Cantón Cuenca, Parroquia Sucre, en la calle Unidad Nacional 4-69 Y Esmeraldas. Cuenta con algunas dependencias como: Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General, Secretaría ,Colecturía, Departamento Médico y Odontológico , Consejería estudiantil y Servicios generales.

4. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La Auditoría Integral cubrirá el período comprendido entre el 1º de enero de 2012 al 31 de diciembre del 2012.

5.-VISION DE LA ENTIDAD

Ser una institución líder en gestión educativa-deportiva. Nuestra convicción de que el deporte favorece la formación armónica y equilibrada, que aporta a la sociedad ciudadanos correctos con excelencia académica y humana.”

Aspiran una niñez, juventud, padres de familia, transformados en una comunidad amante de la educación y del deporte. En poseer una infraestructura que permita la concentración de la comunidad en la obtención de una enseñanza cada vez mejor y una práctica deportiva que proteja al padre de familia y alumno de la drogadicción, del alcoholismo y del ocio per turbante.

La convicción de la institución es que, el deporte sea un elemento que favorezca a la formación armónica y equilibrada de nuestros niños y jóvenes, que aporta a la sociedad con ciudadanos correctos y positivos.

Misión

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, forma a la niñez y juventud de nuestra provincia y del país, motivados por la necesidad de mejorar la calidad de la educación, fundamentarán su acción en la capacitación y

perfeccionamiento de los docentes y sus resultados participarán a los educandos y padres de familia con la aspiración cierta de que la Unidad Educativa: primaria y secundaria sean pioneros de la enseñanza de calidad en beneficio de los sectores marginales. El servicio a la comunidad se ha iniciado y será un deber servir al mayor número de escuelas fiscales perimetrales con las prácticas de Cultura Física, para que estos centros sean modelos de la educación integral con la práctica del deporte, recreación y educación física. Internamente la institución sigue la práctica del deporte competitivo para dar a la ciudad, provincia y el País deportistas de élite.

6.- OBJETIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA E INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

La Unidad educativa busca aplicar un estilo de gestión educativa con la participación de la comunidad educativa, para propender una nueva cultura escolar, con la práctica permanente de los valores éticos y morales. Mejorar la calidad de la educación, mediante la capacitación y perfeccionamiento de todos los docentes. Formar personas con una buena cultura general y un talento deportivo. Mejorar la comunicación entre estudiantes, docente y padres de familia para un aprendizaje de calidad

Objetivos Específicos

Difundir un proyecto educativo institucional y curricular con los requerimientos y necesidades de competencias de trabajo para el mercado laboral y el mejoramiento de vida.

Desarrollar en los educandos competencias que se visualicen, actualicen y amplíen a través de desempeños en la formación de la oferta educativa para el mercado laboral.

Lograr el crecimiento y la madurez humana y social de los jóvenes, mediante el desarrollo de sus capacidades profesionales competitivas.

Fomentar un clima de respeto, confianza y responsabilidad entre los miembros de la comunidad educativa.

7.- PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

La entidad cuenta con el POA, formulada a base de la estructuración del Presupuesto.

8.- FINANCIAMIENTO DE LAS OPERACIONES

Para el cumplimiento de sus actividades, la entidad, contó con los siguientes recursos que constan en el presupuesto.

Ingresos:

PP-06

COD	CUENTAS	2012
	Rentas de Inversiones y Otros	9.464.61
	Transferencias Recibidas	927.348.32
	Otros no específicos	689.00
	Total	937.501.93

Gastos:

COD	CUENTAS	2012
	Remuneraciones	848.115.33
	Bienes y Servicios de Consumo	86.098.13
	Gastos Financieros	309.02
	Total	934.502.48

9. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

La Unidad Educativa de Iniciación y desarrollo Deportivo del Azuay, cuenta con los siguientes funcionarios y servidores principales, en el área bajo examen:

Servidores relacionados

Unidades Funcionales

Rectorado

Máster. Esperanza Miranda Ortiz

Vicerrectorado

Msg. María Luisa Verdugo: Vicerrectora del Bachillerato

Lic. Orlando Faicán: Vicerrector de Educación General Básica

Secretaría

Teg. Catalina López Vintimilla

Unidad Financiera - Colecturía

Ing. Nancy Ortiz Ortega: Colectora

Departamento de Consejería Estudiantil

Dra. Flora Quintuña: Psicóloga

Lic. Edmundo León Espinoza: Orientador Vocacional

Dra. Catalina Torres Médicis: Médico

Dr. Pablo Creamer Ramos: Odontólogo

Lic. Cecilia Avendaño Matute: Trabajadora Social

- GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la entidad se encuentra definida en la siguiente forma:

NIVEL DIRECTIVO: Consejo Ejecutivo

NIVEL EJECUTIVO: Rector

NIVEL DE APOYO: Personal Administrativo y de Servicios.

NIVEL OPERATIVO: Personal docente y alumnado.

Principales procesos habilitantes de apoyo

- ❖ Desarrollo Organizacional
- ❖ Gestión de Recursos Humanos
- ❖ Gestión de Servicios Institucionales
- ❖ Gestión Docente
- ❖ Gestión de Presupuesto
- ❖ Gestión de Contabilidad

Dependencia:

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo el Azuay depende de la Dirección Distrital No. 2 de Educación y esta a su vez del Ministerio de Educación.

PUNTOS DE INTERES DE LA AUDITORIA

En el desarrollo de nuestra planificación preliminar hemos considerado los siguientes aspectos como relevantes para enfocar las pruebas de auditoria a aplicarse:

Talento Humano, Bienes de Larga duración, Indicadores de Gestión de eficiencia y eficacia.

GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

- Frecuentemente existen operaciones que se han realizado sin autorización
- Incumplimiento de las leyes del COPLAFIN
- Inconsistencia en los sistemas de inventarios
- Falta de fluidez en la información financiera
- Aplicación parcial de los procedimientos de control interno

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012											
Código	CUENTAS	2012	2011	Variaciones en mas	Variaciones en menos	%	Variación	POR QUE	RIESGO INHEREN	RIESGO DE CONTROL	PRIORIDAD
1	ACTIVOS										
11	OPERACIONALES										
111	DISPONIBILIDADES	27719,14	12000,13	15719,01		130,99	8,17				
11201	Anticipo de Fondos Servidores Públicos	13172,74		13172,74			3,88	Por incremento en anticipos de sueldos a f			1
11221	Egresos Realizados por recuperar (IESS)	2153,52	2153,52	0		-	0,75				
11281	Anticipo de Fondos por pagar Sri	12392,88	9846,61	2546,27		25,86	4,32				
							-				
12	INVERSIONES FINANCIERAS	24766,55	19020,65	5745,9		30,21	7,30				
1248313	Cuentas por Cob. Tasas y Contribuciones	557,5	557,5	0		-	0,19				
1248319	Cuentas por Cobrar Años Anteriores ot	82,65	82,65	0		-	0,03				
1248381	Cuentas por cob.Años anteriores Impue	18380,5	18380,5	0		-	6,41	No se hizo la recuperación del Iva p			1
1248581	Cuentas por Cobrar Año Anterior Iva	5745,9		5745,9			2,00	por no validación del nombre			
125	INVERSIONES DIFERIDAS										
12531	Prepagos de Seguros, Costos financieros	95,12	24,8	70,32		283,55	0,03				
1253101	Prepagos de Seguros	95,12	24,8			-	0,18				
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	52580,81	31045,58	21535,23		69,37	15,50				
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION										
141	Bienes de Administración	54.305,71	54.305,71	0		-	16,01	No hay incremento de ,falta de asignacion			3
1410103	Mobiliarios	7.829,81	7.829,81	0		-					
1410104	Maquinaria y Equipo	14.240,74	14.240,74	0		-					
1410106	Herramientas	76,00	76,00	0		-					
1410107	Equipos y Paquetes Informáticos	28.964,93	28.964,93	0		-					
1410108	Bienes artísticos y culturales	2.921,73	2.921,73	0		-					
1410109	Libros y Colecciones	272,50	272,50	0		-					
14199	DEPRECIACION ACUMULADA	-43446,18	-37110,39	-6335,79		17,07	- 12,81				
	Depreciación Acumulada de mobiliario		-3586,99	3586,99		- 100,00	-				
	Depreciación Acumulada de Maquinaria y equipo		-8333,16	8333,16		- 100,00	-				
	Depreciación Acumulada de Herramientas		-19,38	19,38		- 100,00	-				
	Depreciación Acumulada de equipo informático		-23764,03	23764,03		- 100,00	-				
	Depreciación Acumulada de Bienes artísticos		-1337,3	1337,3		- 100,00	-				
	Depreciación de Libros y Colecciones		-69,53	69,53		- 100,00	-				
144	BIENES DE PROYECTOS	902,00	902	0		-	0,27	falta de acumulación			2
1440103	Mobiliarios	327,00	327,0	0		-					
1440107	Equipos y sistemas informáticos	575,00	575,0	0		-					
14499	Depreciación Acumulada de Bienes	-302,27	-221,09	-81,18		36,72	- 0,09				
	Depreciación Acumulada de mobiliario		-29,43	29,43		- 100,00	-				
	Depreciación Acumulada de equipo informático		-191,66	191,66		- 100,00	-				
145	BIENES EN PROGRAMAS	930,00	930,00	0		-	0,27				
1450103	Mobiliarios	930,00	930,00	0		-					
14599	DEPRECIACION ACUMULADA	-439,12	-355,42	-83,7		23,55	- 0,13				
1459903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-439,12	-355,42	-83,7		23,55					
15	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROC	4871,82	4709,46	162,36		3,45	1,44				
151	Inversiones en obras de proceso	302,27	221,09	81,18		36,72					

15192	Acumulación de Costos en Inversiones	4569,55	4488,37	81,18		1,81				
				0		-				
152	Inversiones en programas en Ejecución	269887,23	390698,18	-120811	-120811	-30,92	79,54			
15218	Indemnizaciones	92100		92100		-			por pago indemnizaciones por jubilaciones	2
	Inversiones en programas de ejecución		192994,65	-192995		-100,00			Pago remuneraciones con programas y proyectos	
15298	Acumulación de Costos en Inversiones	177787,23	197703,53	-19916,3		-10,07				
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	286.709,19	413.858,45	-127149		-30,72	84,50			
	TOTAL ACTIVO	339.290,00	444.904,03	-105614		-23,74	100,00			
2	PASIVO									
21240	Descuentos en gastos de administración	165,42	16806,3		-16640,88	-	1,94			
21250	Fondos por otorgarse Administración pu	2730,1		2730,1		-	32,01			
21281	Depósitos y Fondos para el SRI	1629,2	1497,76	131,44		8,78	19,10			
224	FINANCIEROS	4004,59	13582,15		-9577,56	-	46,95			
224,82,03	Depósitos y Fondos de Terceros		17,86	-17,86		-100,00				
224,835	Cuentas por Pagar Años anteriores Imp	4004,59	539,93	3464,66		641,69				
224,85,81	Cuentas por Pagar Años anteriores		6159,58	-6159,58		-100,00				
224,86,83	Cuentas Por Pagr Ejercicios anteriores		6864,78	-6864,78		-100,00				
	TOTAL PASIVO	8529,31	31886,21		-26218,44		100,00			
611	Patrimonio Público	330760,69	413017,8	-82257,1		-19,92	97,49			
61101	Patrimonio Gobierno Central	334097,03	399428,9	-65331,9		-16,36				
61801	Resultado del Ejercicio	-3336,34	13588,94	-16925,3		-124,55				
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	339.290,00	444.904,03	-105614		-23,74				

Determinación el plan estratégico, objetivos y metas

De conformidad al objetivo estratégico institucional, se han establecido las metas, identificando los indicadores de gestión y unidades responsables, que serán objeto de análisis de los resultados como de los efectos e impactos.

Presupuestos

Tanto los recursos disponibles para operaciones, como para la ejecución de los gastos se encuentran determinados en el documento denominado "Presupuesto de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay", que es aprobado por el Ministerio de Finanzas. Las reformas necesarias se preparan a base de los requerimientos generados en la ejecución del presupuesto y aprobadas por la Institución.

Contabilidad

La unidad de colecturía está conformada por la Colectora quien se encarga de procesar la información, esto es pago de remuneraciones, viáticos y pagos generales a través del sistema eSigef, y eSipren, prepara información para el SRI y anexos del IVA, regulaciones contables sobre depreciación, variación en inventarios.

10. Identificación de los rubros importantes a ser examinados en la planificación específica

En la evaluación preliminar institucional, se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis integral de las operaciones, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control.

Financiera

✓ **Disponibles**

Caja Chica

Fondo Rotativo

Anticipo a servidores

✓ **Activos Fijos**

Bienes de Administración, verificar el inventario de algunos bienes que han concluido con su vida útil

✓ **Remuneraciones:** Debido a su importancia en gran parte, el presupuesto institucional cubre este rubro.

✓ **Cuentas Por Cobrar IVA años anteriores:** Ausencia de recuperación de IVA pagado en compras de bienes y servicios.

Gestión

Como relevantes para enfocar las pruebas de auditoría a aplicarse:

✓ POA institucional, nivel de aplicación de los indicadores con relación a las metas propuestas

✓ Identificación de documentación e información sobre indicadores.

✓ Aplicar los indicadores de:

○ Capacitación del personal durante el 2012

○ Adquisición de material didáctico, equipos de computación

○ Medir el rendimiento de los estudiantes.

Cumplimiento:

El Fondo de Caja Chica y Fondo Rotativo, cumplen con el Acuerdo 086 del Ministerio de Finanzas

Anticipo a los Servidores públicos, si cumple con la normativa.

Bienes de Larga Duración, Manual del Manejo de Bienes del Sector Público, se verificará la concordancia de los componentes.

Remuneraciones, lo que determina la LOEI, LOSEP y Código de Trabajo

POA institucional, nivel de aplicación de los indicadores con relación a lo presupuestado

Nancy Piedad Ortiz

JEFE DE EQUIPO

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
MATRIZ DE RIESGO INHERENTE Y CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

PP-10

COMPONENTE					ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
	NIVEL DE RIESGO			CONTROL CLAVE	verificación , seguimiento, comprobación de controles	confirmaciones, constatación, inspección, conciliación.
	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN					
DISPONIBILIDAD	INHERENTE	BAJO	CONTROL	arqueos	revisión de arqueos	
CUENTAS POR COBRAR	INHERENTE	BAJO	CONTROL	solicitudes certificadas	pruebas de recorrido	
BIENES DE LARGA DURACIÓN	INHERENTE	MODERADO	CONTROL	constataciones	comprobación de existencia de actas	inspección de las diferentes unidades para verificar la existencia de activos

Sistemas de información computarizada

La entidad cuenta con equipos de computación cuyas características y utilización se detalla en el siguiente cuadro:

PP-11

1.4.1.1 Características	1.1.1. Ubicación y utilización
1 Equipo CLON 486, de velocidad, disco duro de 560MB de memoria.	Ubicado en el Departamento de Colecturía utilizado en la elaboración de las nóminas mensuales, eSIGEF, eSIPREN, y ejecución presupuestaria
Computador PENTIUM, marca TECHMEDIA de 166 MHZ de velocidad, 2.1GB de disco duro.	Utilizado por el área docentes para la elaboración de planificaciones.
Equipos PENTIUM-CLON, marca Techmedia de 166 MHZ de velocidad, 32 MB de memoria.	Ubicados en Vicerrectorado, utilizado para la elaboración de Planificación académicas.
Equipos PENTIUM-CLON, marca Techmedia de 166 MHZ de velocidad, 32 MB de memoria.	Ubicados en Inspección General, enlazado al Reloj Biométrico para control de asistencia del personal
40 Equipos PENTIUM-CLON, marca Techmedia de 166 MHZ de velocidad, 32 MB de memoria.	Ubicados en el Laboratorio de Cómputo para uso de la práctica de los estudiantes.

Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay Auditoría Integral-Fase Preliminar Período Enero a Diciembre de 2012 INDICE DE PAPELES DE TRABAJO FASE PRELIMINAR	
Índice	Papeles de Trabajo
Anexo 1	Entrevistas a los Funcionarios de la entidad
PP-01	Leyes, Reglamentos, Acuerdos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Educativa.
PP-02	Estructura Orgánica de la Institución
PP-03	Objetivo de la Auditoría
PP-04	Principales operaciones de la entidad
PP-05	Actividades de la Unidad
PP-06	Principales instalaciones
PP-07	Materialidad de las Cuentas
PP-08	Circunstancias económicas en la que se
PP-09	desenvuelve
	Grado de cumplimiento de las responsabilidades
PP-10	operativas.
PP-11	Matriz de Riesgo Inherente y Nivel de Confianza
	Sistemas de Información informática
Anexo 2	Circulares entregadas a los funcionarios y empleados
Anexo 3	Carta Compromiso
Anexo 4	Funcionarios que intervienen en la auditoría
Anexo 5	Factores para calificación de Riesgos

Naxos Fase Preliminar

Anexo N.- 1

CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS	
ENTIDAD:	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION YD ESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
FUNCIONARIO:	LCDA ESPERANZA MIRANDA ORTIZ
CARGO:	RECTORA

1.- Cuál es la MISIÓN de la entidad educativa?

Misión: Fin primordial para el cual se creó la institución (Ver documento legal de creación)

Proporcionar una formación enmarcada dentro de los fines que se propone la Educación Ecuatoriana. Fue creada mediante Acuerdo Ministerial N.- 2801 el 5 de abril de 1988, con los niveles pre - primario y secundario.

2.- Cúal es la VISION que su administración ha planteado para la entidad?

Visión percepción de lo que proyecta para la entidad en el futuro, dotar a la sociedad de bachilleres aptos para desarrollarse en cualquier profesión.

3.- De su conocimiento sobre la entidad, ¿Cuáles cree que son las fortalezas y las debilidades más representativas?

Dispone de Personal capacitado y actualizado en todo nivel. Fortaleza

Falta de relaciones adecuadas con los miembros del Consejo Directivo, Debilidad

4.- Dispone la entidad de un Reglamento Orgánico funcional?

Si, este ha sido reformado de acuerdo a las necesidades de la Institución

5.- Ha dado a conocer por escrito a los servidores sus deberes y obligaciones?

No, debido a que consta en el Orgánico Funcional.

6.- Cuáles son los métodos que utiliza para supervisar el desempeño de los servidores?

Visitas, conversaciones, revisión de registros, documentos, etc.

8.- Existe líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización?

Si, pero existe.

9.- Son todas las operaciones administrativas, operativas y financieras conocidas y debidamente autorizadas?

Si.

10.- Que información requiere y recibe para la toma de decisiones gerenciales?

- a) **Para las tareas docentes:** Leccionarios
- b) **Para las tareas administrativas:** Libro de actas y archivos
- c) **Para actividades económicas:** Presupuesto.

11.- Efectúa usted un control concurrente de la documentación de respaldo al legalizar los gastos?.

Si, se revisa previo y después de realizado el gasto

12.- Se han nombrado en el Consejo Ejecutivo las distintas comisiones que establece la Ley de Educación?

Si, existen todas las comisiones que establece el reglamento de la LOEI.

13.- Realiza usted un seguimiento y evaluación de las acciones cumplidas por las comisiones?

La Señora Vicerrectora realizar el seguimiento y me informa

14.- Para la selección de personal ¿ interviene usted verificando el cumplimiento de los requisitos y de los procedimientos establecidos en las normas pertinentes?

Delego esta función a una comisión y luego superviso el procedimiento.

15.- Realiza usted una programación anual de capacitación de personal?

No se programa pero se ha enviado a personal a capacitación

16.- Efectúa usted una evaluación del control de la asistencia del personal, llevado a cabo por el Inspector General?

Si, en forma constante.

17.- Ordena a la Colectora el descuento por multas al personal, en base del reporte de asistencia emitido por el Inspector General?

Si, mensualmente en base del informe del inspector.

18.- Ha controlado el cumplimiento de las recomendaciones propuestas en los informes de auditoría; y cómo?

Dispuse por escrito su cumplimiento.

19.- Exige la presentación de informes financieros al Colector, para la toma de decisiones; con respecto a:

- ***ESTADOS FINANCIEROS***
- **Se analizan las variaciones presupuestarias**
- **Se recibe detalles de inventarios**
- **Se recibe detalles de activos fijos**
- **Detalle diario de fondos disponibles**

Si solicito toda esta información para poder planificar los gastos e informar a la Comisión económica.

20.- Las áreas que desearía que sean evaluadas por el equipo de auditoría?

Funciones del Consejo Ejecutivo y Vicerrector

Capacitaciones

Asistencia

Distributivos

Presupuestos

Gastos

Remuneraciones

CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS	
ENTIDAD:	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
FUNCIONARIO:	MGST. MARIA LUISA VERDUGO
CARGO:	VICERRECTOR

1.- Cumple la jornada de trabajo durante el horario estudiantil?

si

2.- Se ha responsabilizado de la planificación, evaluación, y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector?

SI

3.- Presenta informes al Rector y Consejo Ejecutivo sobre el cumplimiento de sus específicas funciones?

En forma permanente

4 Las áreas que desearía que sean evaluadas por el equipo de auditoría?

Recursos Humanos

Docencia

CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS	
ENTIDAD:	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
FUNCIONARIO:	PROF MODESTO PARDO
CARGO:	INSPECTOR GENERAL

1.-Cuál es el horario de trabajo al que se somete el personal docente y administrativo?

Ocho Horas reloj

2.- Como lleva a cabo el control de la asistencia del personal docente y administrativo?

Mediante el reloj Biométrico

3.- Que informes produce la Inspección General y cuál es el destino de los mismos?

De asistencia del Personal Docente y Administrativo en forma diaria, se envía a la Señora Rectora

4.- Informa por escrito al Rector las novedades que se presentan? (diaria o mensualmente).

En forma diaria

5.- Mantiene un archivo de la documentación que respalda la inasistencia del personal por causas debidamente justificadas? (calamidad doméstica, enfermedad).

Si se mantiene

6. Las áreas que desearía que sean evaluadas por el equipo de auditoría?

Asistencia

Distributivo

CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS	
ENTIDAD:	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
FUNCIONARIO:	LIC. CATALINA LOPEZ
CARGO:	SECRETARIA

1.- Cumple el horario de 8 horas diarias de labores, conforme la ley del servidor Público?

Se trabaja las ochos horas, y se recupera la media hora de almuerzo

2.- Mantiene un sistema de archivo para el control de comunicaciones enviadas como recibidas; y mantiene el libro de actas del Consejo Directivo debidamente legalizado ?.

En forma escrita y digital

3.- Se ha establecido un control sobre la cantidad de alumnos matriculados, promocionados y no promocionados ?.

En el Sistema de Notas

4.- Realiza el Consejo Ejecutivo sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes?

Si

5.- En el Consejo Ejecutivo han aprobado reglamentos que normen las actividades del plantel ?. ¿Caso afirmativo solicitarlos así como sus reformas?

Manejo de Caja Chica

6.- Ha recibido capacitación que le permita cumplir con mayor eficiencia sus labores?

En algunos casos

7.- Las áreas que desearía que sean evaluadas por el equipo de auditoría?

Recursos Humanos

CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS	
ENTIDAD:	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
FUNCIONARIO:	ING.. NANCY ORTIZ
CARGO:	COLECTORA

SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

1.- **Dispone de formularios impresos y pre numerados para llevar a cabo las operaciones financieras de la entidad**

Se lleva en forma secuencia

2.- **¿Mantiene un archivo ordenado cronológicamente de la documentación de respaldo de las operaciones financieras realizadas?**

En forma mensual

3.- **¿Mantiene por cada servidor una carpeta con la documentación que respalde el pago de remuneraciones y beneficios sociales adicionales (Subsidio de antigüedad, familiar, educación, asenso de categorías, adicionales a la décima, subrogaciones, etc.?)**

Si

SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

4- **Como está organizada el área financiera, personal que lo conforma y funciones que cumplen?**

Una sola persona está dentro del área financiera, las funciones: ejecución del presupuesto, pago de nóminas, pago a proveedores, compras públicas

5.- **Se actualizado el sistema contable con la nueva normatividad contable emitida por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público?**

Se ha realizado los asientos de regulaciones y ajustes necesarios

6.- **Esta sistematizado el proceso de roles de pago?**

Si

7.- **Tiene claves de acceso al esigef?**

Si

8.- **Obtiene la entidad ingresos de autogestión?**

Se maneja de la institución y de las entidades administrativas (escuelas)

9.- Son estos ingresos depositados intactos e inmediatamente, en qué cuenta?

Con informe del Rector se procede a realizar el depósito

10.- Cómo son controlados estos ingresos, se mantiene comprobantes de ingreso?

Mediante Oficio del Rector, de los días laborados

INVENTARIOS

11.- Para los inventarios que sistema de registro utiliza permanente o periódico?

Permanente

12.- Que método de valoración de inventarios aplica, fifo, lifo o promedio?

Promedio

13.- Dispone de comprobantes de ingreso y egreso de bodega?

Si

14.- Se han realizado tomas físicas de los inventarios? No en forma permanente, si existen algunas actas

ACTIVOS FIJOS

15.- Dispone de comprobantes de ingreso y egreso de los activos fijos; y, de traspasos de bienes entre unidades administrativas?

NO

16.- Como se lleva el control contable de los activos fijos y de los bienes de control administrativo?

En una hoja de cálculo

17.- Se asignado responsabilidad en la custodia de los bienes a quienes los utilizan?

si

18.- Se han realizado tomas físicas de los Activos Fijos

NO

19 Han existido pérdidas de bienes?

NO

20 Existen bienes en mal estado?

Si ya han terminado su vida util y no se ha dado de baja

21 Existen otras donaciones de bienes

No

22.- Se efectuó la depreciación a los activos fijos, hasta que año?

Si hasta el año 2012

INGRESOS OPERACIONALES

23.- Cuales son las fuentes de los ingresos operacionales

Ingresos fiscales, generados por la institución mediante arriendo del Bar y multas del personal.

24 Está reglamentado el arriendo del bar?

Se ha cumplido lo que dispone el Acuerdo 04- 10 de manejo de los bares de las instituciones educativas

GASTOS OPERACIONALES

25.- El pago de remuneraciones se efectúa mediante rol?

Sin en forma mensual

El proceso de elaboración de roles de pago esta automatizado? Si

Que seguridades ofrece el programa?

Es un programa seguro, que permite visualizar los valores, cuadrar el mismo

Quien elabora los roles de pago?

La colectora

26 Cual es el procedimiento que se aplica para efectuar los pagos por cualquier gasto que realiza la entidad?

Con autorización de la Rectora

27 Los egresos están respaldados en facturas emitidas de conformidad con las leyes tributarias?

Si

28 Se cumple con las disposiciones tributarias en lo referente a declaraciones de impuestos y retenciones;?

Si en forma mensual

29 Las obligaciones con el IESS y el pago de servicios básicos se realizan oportunamente para evitar el pago de recargos por mora?

si

30. Indique si se han cumplido las recomendaciones o sugerencias hechas por la CGE.(según detalle adjunto)

Si

31 Las áreas que desearía que sean evaluadas por el equipo de auditoría?

Remuneraciones

Bienes de administración

Gastos general

Anexo N.- 2

Elaborado Por: NPO

Supervisado Por: PG

OFICIO Dirigido a la Rectora de la Unidad Educativa

CIRCULAR Nro. 001-2013

Cuenca, 2 de septiembre de 2013

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO
DEPORTIVO DEL AZUAY

Presente

De mi consideración:

Nancy Piedad Ortiz Ortega, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 001 Con fecha de septiembre del 2013, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 04 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 05 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Ing. Nancy Ortiz Ortega.

Auditor Jefe

Elaborado Por: NPO

Supervisado Por: PG

CIRCULAR Nro. 002-2013

Cuenca, 3 de septiembre de 2013

Máster

María Luisa Verdugo

VICERRECTORARECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y
DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

Presente

De mi Consideración:

Nancy Piedad Ortiz Ortega, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 0308 con fecha 22 de enero del 2006, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Institución en la que Ud. dirige por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 03 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Ing. Nancy Ortiz Ortega.

Auditor Jefe

Elaborado Por: NPO

Supervisado Por:
PG

CIRCULAR Nro. 003-2013

Cuenca, 3 de septiembre de 2013

Profesor

Modesto Pardo Valdez

INSPECTOR GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y
DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

Presente

De mi Consideración:

Nancy Piedad Ortiz Ortega, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 0308 con fecha 22 de enero del 2006, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Institución en la que Ud. dirige por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 03 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Ing. Nancy Ortiz Ortega.

Auditor Jefe

Elaborado: NPO

SupervisadoPor: PG

CIRCULAR Nro. 004-2013

Cuenca, 3 de septiembre de 2013

Máster

Franklin ROblez

MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE
INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

Presente

De mi Consideración:

Nancy Piedad Ortiz Ortega, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 0308 con fecha 22 de enero del 2006, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Institución en la que Ud. dirige por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 03 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Ing. Nancy Ortiz Ortega.

Auditor Jefe

Elaborado: NPO

Supervisado: PG

CIRCULAR Nro. 005-2013

Cuenca, 3 de septiembre de 2013

Abogado

Edgar García

MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE
INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

Presente

De mi Consideración:

Nancy Piedad Ortiz Ortega, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 0308 con fecha 22 de enero del 2006, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Institución en la que Ud. dirige por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de septiembre del 2013

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 03 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Ing. Nancy Ortiz Ortega.

Auditor Jefe

Elaborado:NPO

Supervisado:PG

CIRCULAR Nro. 006-20

Cuenca, 3 de septiembre de 2013

Tecnóloga

Diana Inga

MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE
INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

Presente

De mi Consideración:

Nancy Piedad Ortiz Ortega, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 0308 con fecha 22 de enero del 2006, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Institución en la que Ud. dirige por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 03 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente

Ing. Nancy Ortiz Ortega.

Auditor Jefe

ElaboradoPor :NPO

Supervisado: PG

CIRCULAR Nro. 007-2013

Cuenca, 3 de septiembre de 2013

Ingeniera

Nancy Ortiz Ortega

COLECTORA DE LA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO
DEPORTIVO DEL AZUAY

Presente

De mi Consideración:

Nancy Piedad Ortiz Ortega, previo a celebrar la carta compromiso Nro. 0308 con fecha 22 de enero del 2006, comunica a Ud., el inicio de la auditoría integral a la Institución en la que Ud. dirige por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 y a la vez solicitarle se sirva concedernos una entrevista de trabajo para tratar asuntos concernientes a dicha auditoría para el día 4 de septiembre del 2013.

Sin otro particular me suscribo de usted, esperando su confirmación hasta el día 03 de septiembre del año en curso; sin antes expresarle mis más sinceros agradecimientos por la acogida que le sabrá dar a la siguiente.

Atentamente,

Ing. Nancy Ortiz Ortega.

Auditor Jefe

Anexo 3

CARTA COMPROMISO # 001

Cuenca, 6 de septiembre del 2013

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO
DEPORTIVO DEL AZUAY.

Su Despacho.

De nuestra consideración:

Esta carta sirve para confirmar nuestro arreglo relativo a la auditoría integral de su entidad por el año que termina el 31 de diciembre de 2012.

La auditoría integral se llevará a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría N.I.A.; Normas Ecuatorianas de Auditoría N.E.A.; Normas Internacionales de Contabilidad N.I.C.; Normas Ecuatorianas de Contabilidad N.E.C.; así como los Principios de Administración de General Aceptación e incluirá todos los procedimientos que consideremos necesarios para proporcionar una base para la expresión de nuestro dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros y obtener certeza razonable sobre si los Estados Financieros no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo. Se tomara en cuenta que los Estados Financieros facilitados, son de exclusiva responsabilidad de la administración de su empresa.

La auditoría incluirá:

1. Un estudio y evaluación del sistema de control interno.
2. Pruebas de los registros de contabilidad y otra evidencia hasta el grado que la consideremos necesario, con base en nuestra evaluación del control interno.
3. Evaluación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la administración para el año 2012.
4. Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proveerle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

5. Se evaluará el cumplimiento de leyes, normas y demás regulaciones que se les aplica.

Si nuestra investigación indica la conveniencia de cualquier cambio en los procedimientos de control interno, prepararemos un informe sobre ésta materia, para rendir un dictamen sobre lo razonabilidad de los estados financieros, la auditoría no está proyectado para descubrir fraudes o desfalcos, aun cuando si existen dichas irregularidades el examen pueda descubrirlas.

A fin de que podamos trabajar tan eficientemente como sea posible, se entiende que su personal nos proporcionará los estados financieros del año 2012, POA 2012, y también ciertos documentos que trataremos con usted en su momento. Así como el espacio físico acordado con los recursos detallados en el anexo de este documento. Se ha previsto la terminación y presentación de nuestro dictamen para el 7 de diciembre del 2013

Sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su conocimiento y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría integral.

Aceptado Por:.....

Fecha:.....

Máster. Esperanza Miranda O.

RECTORA

Ing. Nancy Ortiz CPA.

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

Anexo 4

Anexo N.- 5							
Factores para evaluar y calificar el Riesgo							
UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY							
AUDITORIA INTEGRAL							
DEL 01 LA 31 DE DICIEMBRE DE 2012							
COMPONENTES							
DISPONIBILIDADES		9		DISPONIBILIDADES			
Transacciones significativas de fondos en fechas cercanas al cierre del período.(1 mayor al 70 % el el último cuatrimestre y menor al 30 % calificación de 3)	3			CT	9	NC/RI	ENFOQUE
Formalidad de la asignación de fondos fijos (Caja Chica 1 asignaciones sin documentos, 2 con documentos no legalizados,3 con documentos regulares)	3			PT	9		CUMPLIMI ENTO
Frecuencia de solicitudes de anticipo de sueldos (si el promedio mensual es mayor a 30 solicitudes = 1;si entre 20 y 30 =2; si la solicitudes es menor que 20=3).	3			NC	100%	ALTO	
				RI	0%	BAJO	
				NO ES SIGNIFICATIVO			
ACTIVOS FIJOS		3		ACTIVOS FIJOS			
Control físico de inventarios(Archivos de actas de toma física del período=1;ausencia del documento =0)	1			CT	3	NC/RI	ENFOQUE
representatividad de los Bienes de Larga Duración al total de activos (más del 50 %=1; entre 30 y 50=2)	2			PT	4		MIXTO- DOBLE PROPÓSITO
				NC	75%	MODER ADO	
				RI	25%	MODER ADO	
				HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR			

PLANIFICACION

ESPECÍFICA

1. Resumen de los resultados de la evaluación del control interno

De conformidad al informe de la evaluación del control interno, se determinan las siguientes deficiencias de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay:

Dentro del componente de ambiente de control se ha determinado algunos hechos:

- La Institución ha establecido indicadores de gestión parcialmente y no ha determinado la forma de evaluarlos. Infringiendo la Norma de Control Interno, No. 200-02 administración estratégica, por la falta de preocupación por parte de los directivos no se ha llevado a cabo la elaboración de ésta herramienta de medición de la gestión.
- La Entidad cuenta con una unidad de Recursos Humanos, que está encargada del control de la asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y de servicio, sin embargo se incumplió con la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, ya que no se ha programado capacitaciones periódicas al personal de la Unidad Educativa, provocando por la falta disponibilidad presupuestaria y de motivación del personal en superarse, para brindar un mejor servicio a los usuarios. ha ocasionado que no se pueda cumplir con esta norma
- No dispone de un manual orgánico de procesos de manera específica, lo cual se debe al cambio del modelo de gestión del Ministerio de Educación, de donde no se han impartido instrucciones precisas para su formulación, incumpléndose la Norma de Control Interno 200-04, sobre estructura organizativa, provocando la falta de definición de las responsabilidades y funciones.
- En lo que se refiere a la evaluación de los riesgos, la Unidad Educativa no los ha identificado, en especial aquellos que pueden afectar el logro de sus objetivos. Tampoco se ha comunicado a los servidores sobre los riesgos e impactos corporativos que los podrían afectar a fin de tomar acciones correctivas.

- En las actividades de control de la Institución sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, se ha determinado los siguientes novedades:
 - En la entidad no se realiza la evaluación de indicadores de eficiencia y eficacia, por lo que no se puede evidenciar un plan de mejoras de los procesos de la institución, incumpliendo Norma de Control Interno 300-01, sobre la identificación y manejo de riesgos de la entidad para el logro de sus objetivos.
 - Se ha transgredido con la NCI 403-10, cumplimiento de obligaciones, no ha existido un control adecuado, en exigir al personal de la entidad a que debe presentar la declaración patrimonial registrada en la Contraloría General del Estado.
 - No se ha realizado un diseño de controles a la fase del ciclo presupuestario, por lo que no se ha podido obtener un reporte que verifique el desarrollo del proceso presupuestario. Se incumplió la NCI 402-01, en la que la entidad debe delinear procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.
 - Dentro del proceso de ejecución presupuestaria no se emiten certificaciones presupuestarias, previo al compromiso, incumpliendo la NCI 402-02, Control previo al compromiso, no se denota acciones de los directivos para determinar que las operaciones financieras no tengan restricciones legales.

No.	PREGUNTAS SOBRE FACTORES DE CONFIANZA Y RIESGO	PT	SI/NO	CALIFICACIÓN TOTAL	%	NCI	OBSERVACIONES
ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY							
TIPO DE ACTIVIDAD: AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY							
PERÍODO DE ANÁLISIS: 1RO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
	PROPOSITO: Recopilar información con relación al riesgo de control						
	GENERALES	4		4	100		
1	Es el control interno responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control ?		SI	1		100-01	
2	El control interno de la entidad debe estar diseñado para alcanzar la misión institucional, promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; Garantizar la confiabilidad de la información y cumplir con las disposiciones legales y la normativas.?		SI	1		100-02	
3	Han asumido la responsabilidad del diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno, la máxima autoridad y demás directivos según su jerarquía y competencia.?		SI	1		100-03	
4	Se ha dispuesto por parte de la máxima autoridad la rendición de cuentas de los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias en cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados ?.		SI	1		100-04	
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
		16		12	75%		
1	La entidad ha implantado un sistema de planificación estratégica, que defina la visión, misión, objetivos y metas institucionales ?		SI	1		200-02	
2	Como parte de la planificación estratégica, se ha establecido a los responsables de la ejecución de los objetivos y metas. ?		SI	1		200-02	
3	Para cada objetivo, meta, actividad se ha establecido indicadores de gestión y la forma de evaluación.?		SI	1		200-02	
4	Se ha establecido el Plan Operativo anual, con los requerimientos de recursos?		NO	0		200-02	
5	El Plan estratégico está vinculado con el presupuesto plurianual y anual, en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. ?		SI	1		200-02	
6	Las actividades de seguimiento y evaluación del Plan estratégico, evidencian los alcances logrados.?		SI	1		200-02	
7	Se cuenta con la Unidad para la administración del talento humano, a fin de garantizar el desarrollo profesional.?		SI	1		200-03	
8	Se han determinado políticas y prácticas para la administración del talento humano.?		NO	0		200-02	
9	El personal está bien capacitado para desempeñar las funciones asignadas?		NO	0		200-02	
10	Se ha dictado un manual orgánico por procesos, a nivel Ministerial y específico del colegio, que complemente su organigrama, que establezca funciones y responsabilidades de las distintas unidades de acuerdo a su nivel jerárquico.?		NO	0		200-04	
11	A base del Manual Orgánico funcional, se ha dictado las funciones de los diferentes cargos, y se ha difundido a los servidoras y servidores para asegurar su cumplimiento.?		SI	1		200-04	
12	Se realizan evaluaciones de desempeño de las servidoras y servidores y se toman acciones administrativas. ?.		SI	1		200-04	

13	Las servidoras y servidores de la entidad, cuentan con un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos.?	SI	1		200.06	
14	Para la excelencia docente se ha establecido objetivos estratégicos y tácticos ?	SI	1		200-06	
15	Para el mejoramiento del rendimiento estudiantil se han tomado acciones estratégicas?	SI	1		200,02	
16	Se han establecido las medidas de coordinación de los procesos y actividades para un adecuado funcionamiento del control interno.?.	SI	1		200-07	Coordinación de acciones organizacionales
COMPONENTE: EVALUCION DEL RIESGO						
			6	5	83%	
1	Los directivos de la entidad han dispuesto procedimientos para la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos.?.	SI	1		300 -01	identificacion del riesgo
2	Los directivos de la entidad han dispuesto procedimientos para la identificación de los riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y operativas.?.	SI	1		300 -01	
3	Los directivos han priorizado los riesgos identificados, y ha tomado acciones y medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.?.	SI	1		300 -01	identificacion del riesgo
4	Los directivos de la entidad, han establecido un plan de mitigación o de administración de los riesgos, desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos.?.	SI	1		300-02	Mitigación de Riesgo
5	Las decisiones sobre la identificación y valoración de los riesgos, son comunicadas al todo el personal dando a conocer cómo pueden afectar el logro de sus objetivos.?.	NO	0		300.03	
6	Se cuenta con una persona encargada del seguimiento de los alumnos con problemas de rendimiento académico?	SI	1		300-02	
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
	GENERALES		8	5	63%	401
1	La máxima autoridad, estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras.?	SI	1		401-02	
2	Se han asignado las tareas y actividades de acuerdo a sus competencias y de acuerdo al marco legal. . ?	SI	1		401-01	
3	Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, cumplen sus funciones con responsabilidad y no efectuarán actividades que no les corresponda. ?	SI	1		401-02	
4	Se evalúa los indicadores de eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuyen a la mejora continua de los procesos de la entidad. ?.	NO	0		401-03	
5	Los servidores presentan al inicio y al finalizar su gestión declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario.?.	NO	0		401-03	
6	Existe evaluación periódica de los resultados parciales y finales de los objetivos y metas?	SI	1		401-03	
7	Los servidores presentan al inicio y al finalizar su gestión declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario.?.	NO	0		401-03%	
8	Están registrados las póliza de fidelidad de los servidores que tienen a cargo el manejo ?.	SI	1		401-03	
	Administración Financiera - PRESUPUESTO		11	9	82%	
1	Se han fijado los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.?.	SI	1		402-01	
2	La máxima autoridad de la entidad, ha dispuesto a los responsables de las unidades organizativas, el diseño de los controles que se aplicarán en las fases del ciclo presupuestario. ?	NO	0		402-01	

3	El ciclo presupuestario cumple las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, que regulan las actividades para alcanzar los resultados previstos. Acuerdo 447 ?	SI	1		402-01	
4	Se han establecido procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.?	SI	1		402-01	
5	La entidad registra la certificación presupuestaria antes del contraer un compromiso, celebrar contratos.?	NO	0		402-02	Contol previo al compromiso
6	En el proceso de Control previo al compromiso, se verifican que las operaciones estén relacionadas con la misión de la entidad?	SI	1		402-02	
7	Existe la partida presupuestaria y la disponibilidad suficiente de fondos para el pago?	SI	1		402-04	
8	Como control previo al devengado, se verifica el reconocimiento de un derecho por la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, debiendo verificar:?	SI	1		402-03	
9	Se verifica la razonabilidad con el plan y exactitud aritmética; y no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.?	SI	1		402-03	
10	Se determina si los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato.?	SI	1		402-03	
11	Hay documentación presupuestaria debidamente clasificada y archivada.?	SI	1		402-03	
	Administración Financiera – TESORERÍA	10	8	80%	403	
1	La determinación y recaudación de los ingresos, se lo realiza a base de las directrices del Ministerio de Educación.?	SI	1		403-01	
2	Se hace la Verificación de los ingresos?	NO	0		403-04	
3	La servidora designada para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones dentro del proceso de control previo al pago: ?	SI	1		403-08	
4	1) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos; ?	SI	1		403-10	
5	2) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada; ?	SI	1		403-10	
6	3) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; sin litigios pendientes?	SI	1		403-10	
7	4) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. ?	SI	1			
8	El Cumplimiento de obligaciones se realizan en la fecha convenida en el compromiso. ?	NO	0		403-10	
9	Los pagos por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones no los asume la entidad, sino de quienes tienen la responsabilidad de tramitarlos oportunamente?	SI	1		403-10	
10	Las transferencia de fondos se realizan por medios electrónicos, a través del sistema de pagos interbancario SPI.?	SI	1		403-13	
	Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	19	14	74%	405	
1	La contabilidad de la entidad se basa en principios y normas técnicas emitidas en el Acuerdo 447, ?	SI	1		405-01	
2	Se ha formulado un catálogo de cuentas específico para la entidad, a base de las operaciones comunes.?	NO	0		405-02	
3	Se ha definido el clasificador de ingresos y gastos específico para la entidad.?	NO	0		405-02	
4	En la organización del sistema de contabilidad, se tiene definido los objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones. ?.	SI	1		405-02	

5	Como elemento de control interno, el sistema contable asegura que: ?					
6	1) Siguen procedimientos preestablecidos en un manual de procesos?	SI	1		405-01	
7	2) Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente. ?	SI	1		405,03	
8	3) Se mantiene el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda. ?	SI	1		405-03	
9	4) Se mantiene actualizado el control de existencias de consumo interno. ?	SI	1		405-03	
10	Se cuenta en la Unidad contable de toda la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. ?	SI	1		405-03	
11	Se registra todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos?	si	1		405-05	
12	Las operaciones se registran en el momento en que ocurren, aplicando el método devengado, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la información. ?	SI	1		405-05	
13	Se contabilizaron los hechos económicos en las cuentas establecidas en el catálogo de cuentas y clasificadores de ingresos y gastos, asegurando la presentación fiable de los estados financieros?	SI	1		405-05	
14	Los anticipos de fondos son entregados para cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria.?	SI	1		405-08	
15	Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos anticipados serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos. ?	SI	1		405-06	
16	La entrega de estos fondos se supedita a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes?	SI	1		405-09	
17	Los valores en efectivo recuados, son verificados mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. ?	SI	1		405-09	
18	Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.?	NO	0		45-09	
19	Los valores recaudados en efectivo, son controlados a través de arqueos sorpresivos y períodos sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos?	NO	0		405-10	
	Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES		10	6	60%	406
1	Los bienes adquiridos por la cantidad se ingresan físicamente a bodega, antes de ser utilizados, dejándose constancia de las entregas y salidas, manteniendo un control eficiente de los bienes adquiridos. ?	SI	1		406-04	
2	Se ha establecido un adecuado sistema de registro permanente de las existencias, con auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.?	SI	1		406-05	
3	Se cuenta con un sistema de control de los bienes de larga duración, con que permita la identificación, destino y ubicación de conformidad al catálogo de cuentas?	SI	1		406-05	
4	Se incorpora al sistema de control de los bienes de larga duración y no depreciables, procedimientos y formularios para los retiros, trasposos o bajas de los bienes, aplicando las disposiciones legales.?	SI	1		406-10	
5	Para el control de los bienes se ha establecido codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección.?	NO	0		406-06	
6	Se ha designado a los custodios directos de la administración, conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración, entregándose mediante una acta de entrega recepción. ?	SI	1		406-07	
7	Los bienes son utilizados exclusivamente en los fines institucionales para los que fueron adquiridos.?	SI	1		406-08	

8	Las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración se realizan por lo menos una vez al año, por personal independiente del registro y manejo de los bienes. ?		NO	0			
9	Los bienes que han dejado de usarse por obsolescencia o desuso, se han dado de baja de manera oportuna, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, ?		NO	0		406-11	
10	Se ha establecido procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes de larga duración. ?		NO	0		406-13	
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		6		4	67%	407	
1	La máxima autoridad de la entidad en coordinación con el Inspector General han establecido políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño del talento humano?.		SI	1		407-04	
2	El trabajo de las servidoras y servidores es evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. ?.		SI	1		407-04	
3	Se ha formulado planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. ?		NO	0		407-06	
4	El control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, considerando al personal docente y administrativo?.		SI	1		407-09	
5	Se ha establecido mecanismos de control de la permanencia en sus puestos de trabajo del personal docente y administrativo, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado. ?		NO	0		407-09	
6	La Unidad de Talento Humano cuenta con los expedientes del personal, relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. ?.		SI	1		407-10	
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
		6		5	83%		
1	Se cuenta con controles del sistema de información administrativa y financiera, para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles. ?.		SI	1		500-01	
2	Se han definido procedimientos y actividades que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad. ?		SI	1		500-01	
3	La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita el uso de la información en forma eficaz, respondiendo a las exigencias de las unidades usuarias. ?		SI	1		500-02	
4	Se ha definido una política de comunicación interna para permitir a las diferentes interacciones entre las distintas unidades administrativas de la institución. ?		NO	0		500-01	
5	¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?		SI	1		500-02	
6	¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?		SI	1		500-02	
COMPONENTE: SEGUIMIENTO Y MONITOREO							
		6		4	67%		
1	La máxima autoridad, los niveles directivos de de la entidad, han establecido políticas para efectuar el seguimiento constante del ambiente interno y externo para aplicar medidas oportunas que afecten el desarrollo de las actividades, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. ?		NO	0		600-01	
2	Se tienen definidas en los manuales de procesos, actividades de control y seguimiento continuo (autocontrol) de las distintas operaciones y actividades habituales de gestión, dejando evidencia de estas acciones.?		NO	0		600-01	

3	Se han establecido procedimientos para una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes y normativa vigente, para prevenir y corregir cualquier desviación.?	SI	1	600-02	
4	Las evaluaciones periódicas realizadas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, para determinar su eficacia y eficiencia, el cumplimiento de los objetivos institucionales.?	SI	1	600-02	
5	Las recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, son cumplidas por los servidores de las unidades a quienes fueron dirigidas, emprendiendo las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. ?	SI	1	600-01	
6	Se ha tomado medidas correctivas de las evaluaciones internas de control interno o exámenes del organismo de control?	SI	1	60-01	Medidas correctivas
TOTAL PONDERADO			102	77	75%

P.T: Ponderación Total

C.T: Calificación Total

C.P: Calificación Ponderada

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$\frac{76 * 100}{102}$$

$$CP = 75 \%$$

- **Calificación de los factores de Riesgo de Auditoría**

De conformidad a la Evaluación de Control Interno, descrito en el Anexo No. 1, se establecen los siguientes resultados, que definen el nivel de confianza y de riesgo.

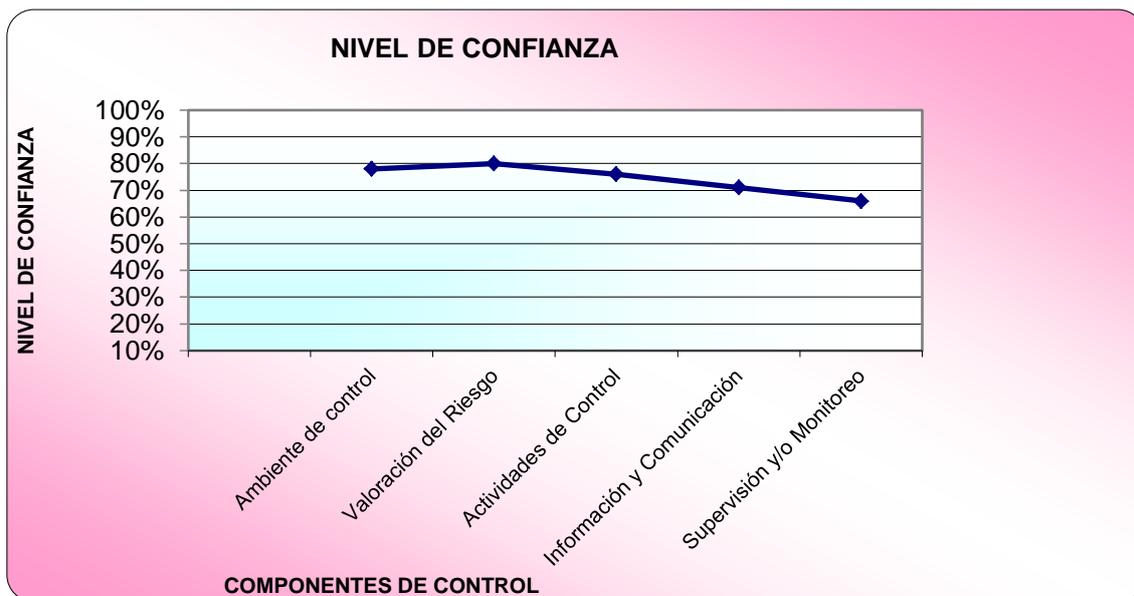
PE-PT 02

COMPONENTES	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACIÓN CONFIANZA	% NIVEL DE CONFIANZA	% NIVEL DE RIESGO	ALTA	MODERADA	BAJA
Ambiente de Control	20	16	75%	25%	X		
Valoración del Riesgo	6	5	83%	17%	X		
Actividades de Control	64	47	73%	27%	X		
Información y Comunicación	6	5	83%	27%		X	
Vigilancia o Monitoreo	6	4	67%	33%			X
SUMAS	102	76	76%	24%		X	

De las 102 interrogantes formuladas de los cinco componentes de control interno, se han contestado positivamente 86 que representan el 76% de nivel de confianza Moderado, consecuentemente 26 negativas, equivalentes al 24%, nivel de riesgo Moderado.

Anexo Nº 2

CALIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL				
COMPONENTES	% N C.	CALIFICACIÓN		
		CONFIABLE	ACEPTABLE	NO CONFIABLE
Ambiente de control	75,00%	x		
Valoración del Riesgo	83,00%	x		
Actividades de Control	73,00%	x		
Información y Comunicación	83,00%	x		
Supervisión y/o Monitoreo	67,00%	x		



Grado de Confianza Programado y Controles Claves de Eficacia y Eficiencia

Gráficamente, se describen los porcentajes de la evaluación en cada uno de los componentes, teniendo un nivel de confianza global del 76% (moderado)

PE-PT-03

- Evaluación de control Interno

Papeles de trabajo

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
TÍTULO:	FALTA DE PLAN ESTRATÉGICO
CONDICIÓN:	La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay cuenta con un Plan Operativo Anual, en donde se han fijado los objetivos y metas estratégicas, así como las actividades para conseguir lo propuesto, y sus indicadores, sin embargo, no ha sido evaluado su cumplimiento en términos de eficiencia y eficacia, de los objetivos y metas establecidas en el POA.
CRITERIO	Según lo estipulado en el Acuerdo 039 CG 2009 Normas de Control

	<p>Interno: Código 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</p>
CAUSA:	No se ha formado un equipo de trabajo para establecer un plan estratégico institucional, en donde se detalle concretamente los objetivos, metas políticas, estrategias, e indicadores de gestión.
EFEECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimientos de todo el personal de sus funciones de trabajo • Problemas en definir las estrategias y acciones a tomar para cumplir con los objetivos y metas. • Los miembros de la entidad no colaboran para el cumplimiento de los objetivos.
CONCLUSIÓN:	Es indispensable contar con un Plan Estratégico Institucional a más del POA, con lo que se pretende coordinar la toma de decisiones de forma que la organización pueda avanzar en una dirección claramente definida.
<p>RECOMENDACIONES: Al Consejo Ejecutivo:El Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, definirán los objetivos y metas a alcanzarse, debiendo establecerse mecanismos de evaluación, que permita tomar acciones sobre la marcha y lograr lo propuesto.</p>	
<p>REALIZADO POR: Nancy Ortiz Ortega REVISADO POR: PGM</p>	

	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PE-P/T Nº. 004
TÍTULO:	No se da seguimiento a: problemas de rendimiento del alumnado, .	
CONDICIÓN:	No se da seguimiento a los siguientes puntos: --Poco interés en el seguimiento a los alumnos con problemas de rendimiento no hay reportes. --El Rector da poco seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos. --Se cuenta con pocos indicadores de gestión que no son revisados con oportunidad para su cumplimiento	

CRITERIO	<p>La NCI 600 Seguimiento, nos dice que “La máxima autoridad y los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.</p> <p>La NCI 600-01 establece que La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.”</p> <p>La NCI 600-02 Evaluaciones periódicas La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales</p>
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Poca atención de las autoridades por realizar el seguimiento a los alumnos. • No se ha dado directrices para la evaluación periódica. • Falta de decisión para dar seguimiento a las metas establecidas y toma de acciones de mejora de los resultados de los indicadores.
EFEECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento del número de alumnos que pierden el año. • Incompetencia en la docencia e inconformidad del alumnado. • No se cumplen con los objetivos señalados. • Problemas no solucionados.
CONCLUSIÓN:	<p>La NCI 600 Seguimiento, nos dice La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. La NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación .La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.</p>
RECOMENDACIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • A la Rectora: Se sugiere a la rectora pedir reportes de los alumnos con problemas de rendimiento para averiguar las causas e implantar soluciones. 	
REALIZADO POR:	Nancy Ortiz Ortega
REVISADO POR:	PGM

	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PE-P/T N°. 005
TÍTULO:	La Institución no ha realizado evaluaciones de los indicadores de Gestión	
CONDICIÓN:	La Institución no ha programado la manera de evaluar los resultados de gestión a través de indicadores, manteniendo únicamente como enunciados	
CRITERIO:	Según la NCI 200-02- Administración estratégica, toda institución de carácter público debe establecer indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación para medir la eficacia y eficiencia de la gestión institucional.	
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a disposiciones existentes en la Norma 200-02 • Despreocupación de los Directivos por realizar continuamente la evaluación a la gestión • Falta de una formulación de un plan operativo anual completo, no ayuda a mantener una planificación verdadera y obtener los objetivos deseados. 	
EFEECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Los directivos no cuentan con información referente a la evaluación de la gestión. • Falta de una planificación que refleje los resultados logrados. • No pueden implantar un plan de mejoras 	
CONCLUSIÓN:	La Institución no ha realizado evaluaciones de las metas y objetivos a través de los indicadores de gestión, debido a la falta de preocupación por parte de los directivos en aplicar este mecanismo de control.	
RECOMENDACIONES:		
<p>A la Rectora: Establecerá políticas de control de los resultados de gestión, debiendo establecer mecanismos para contar con la información suficiente que permitan su medición, a base de lo cual se tomen decisiones que permitan concluir las metas en los términos preestablecidos</p>		
	REALIZADO POR:	Nancy Ortiz Ortega
	REVISADO POR:	PGM

	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO
--	--

	DEL AZUAY	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PE- P/T N° 006
TÍTULO:	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
CONDICIÓN:	No se efectúa por parte del personal docente y administrativo las declaraciones patrimoniales del personal, al inicio y fin de la gestión.	
CRITERIO:	La Norma de Control Interno N.- 401-03. Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales	
CAUSA:	-Falta de una supervisión a los procesos de parte de los directivos -Desconocimiento de la NCI401-03	
EFFECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal no cumple con la normativa • No se puede hacer un seguimiento del patrimonio de los funcionarios 	
CONCLUSIÓN:	Los servidores de la entidad no presentan la declaración patrimonial al inicio y al finalizar la gestión, por lo que no se puede dar de parte de los Organismos de Control un seguimiento a la evolución de su patrimonio.	
RECOMENDACIONES:		
<p>A la Rectora:</p> <p>Se recomienda socializar la Ley y la norma sobre la presentación de declaración patrimonial, como cumplimiento a los que indica la Ley, se disponga a Colecturía a receptor a todos los funcionarios el documento de declaración juramentada patrimonial</p>		
REALIZADO POR:		Nancy Ortiz Ortega
REVISADO POR:		PGM

	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PE- P/T N°. 007
TÍTULO:	Arqueos de los Fondos en Efectivo(Caja Chica)	
CONDICIÓN:	Los valores en efectivo s, no son verificados mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.	
CRITERIO:	La NCI 405-09, los valores en efectivo, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.	
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Falta Reglamento Interno no ha permitido realizar arqueos periódicos de los fondos en efectivo • No cuenta con una comisión económica para que realice este tipo de arqueos. 	
EFFECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Saldos de las Cuentas contables no actualizadas • Sobreestimación de las cuentas de inventarios 	
CONCLUSIÓN:	Los valores en efectivo deben estar sujetos a constataciones físicas, en la entidad no se cuenta con actas de verificación, por lo que no se puede determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.	
RECOMENDACIONES:		
A la rectora:		
Designará una Comisión para que se proceda a realizar arqueos de los fondos manejados en efectivo.		
A la Colectora: Se traslade a las escuelas a realizar revisiones periódicas a los Señores Directores de los valores en efectivo.		
	REALIZADO POR:	Nancy Ortiz Ortega
	REVISADO POR:	PGM

	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PE- P/T Nº. 008
TÍTULO:	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
CONDICIÓN:	Las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración no se realizan por lo menos una vez al año. Los bienes que han dejado de usarse por obsolescencia o desuso, no se han dado de baja de manera oportuna algunos bienes que han terminado su vida útil y han dejado de usarse, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.	
CRITERIO:	La NCI 406-10, indica que cada institución establecerá procedimientos, a fin de que se realice constataciones periódicas de los bienes de larga duración. Según lo que determina en la Norma 406-11, la baja de Bienes por obsolescencia, una vez que los bienes hayan perdido su vida útil, serán dados de baja.	
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de precaución del personal responsable del manejo de bienes • No cuenta con un sistema informático, de registro de los bienes • Desconocimiento de algunas normas por parte del personal responsable. 	
EFEECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Saldos de las Cuentas contables no actualizadas • Sobreestimación de las cuentas de inventarios 	
CONCLUSIÓN:	Algunos Bienes que han terminado su vida útil, no son retirados del inventario ni se han dado de baja.	
RECOMENDACIONES:		
A la rectora:		
Designará una Comisión para que se proceda al trámite de baja de los bienes que han terminado su vida útil o han dejado de usarse.		
A la Colectora: Se actualización la información de respaldo de los saldos contables, sustentándose en las constataciones físicas periódicas.		
	REALIZADO POR:	Nancy Ortiz Ortega
	REVISADO POR:	PGM

	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	
	HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	PE- P/T Nº. 009
TÍTULO:	Planes de capacitación al Personal	
CONDICIÓN:	No se ha formulado planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.	
CRITERIO:	La NCI 407-06, indique los Directivos de la entidad promoverán la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores en todos los niveles de la entidad.	
CAUSA:	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un plan de capacitaciones no ha permitido el desarrollo profesional de los servidores y docentes. • La Institución no ha contado con una asignación presupuestaria para cubrir estos gastos. • Falta de facilitadores en el área pedagógica no se ha podido brindar la preparación adecuada a los funcionarios 	
EFFECTO:	<ul style="list-style-type: none"> • EL Personal presenta no tiene las destrezas para desarrollar su trabajo • Personal desmotivado, que no responden a las necesidades de la entidad. 	
CONCLUSIÓN:	La Entidad cuenta con una unidad de Recursos Humanos a nivel interno que está encargada del personal docente, administrativo y de servicio, no ha aplicado un plan de capacitaciones al personal de la Unidad Educativa, provocando una falta de motivación del personal en superarse y brindar un mejor servicio a los usuarios.	
RECOMENDACIONES:		
A la rectora y al Jefe de Talento Humano		
A Jefe de Recursos Humanos: Elaborará un Plan de Capacitación a base de la información de las entidades de prestar este servicio, tanto para el Personal Docente como el Administrativo, considerando que el talento humano constituye la parte más valiosa que posee la institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma que consiga sumas alto rendimiento.		
REALIZADO POR:		Nancy Ortiz Ortega
REVISADO POR:		PGM

CARTA DE CONTROL INTERNO

Cuenca, Septiembre,28 del 2013

Máster

Esperanza Miranda Ortiz

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN Y DESARROLLO
DEPORTIVO DEL AZUAY

Presente.

De mi consideración:

Como parte de la **Auditoría Integral** a la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, consideramos la estructura de control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de control interno.

Nuestro estudio y evaluación de control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre la gestión de la institución y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de la información y documentación sustentatoria a las actividades ejecutadas. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a la gestión de la administración la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas, financieras y operativas de la entidad.

Atentamente,

Nancy Ortiz O

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

4 Informe de control Interno

COMENTARIO

Falta de Un Plan Estratégico

La Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay dispone de un Plan Operativo Anual, en los cuales están fijados los objetivos y metas anuales, así como las actividades para conseguir lo propuesto, sin embargo no han sido evaluados los indicadores en términos de eficiencia y eficacia, infringiendo la NCI N° 200-02 Administración estratégica, por la falta de formulación de un plan operativo anual completo, no se ha podido mantener una planificación verdadera y obtener los objetivos deseados.

RECOMENDACIÓN 1

Al Consejo Ejecutivo:

Se sugiere que en El Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, definirán los objetivos y metas a alcanzarse, debiendo establecerse mecanismos de evaluación, que permita tomar acciones sobre la marcha y lograr lo propuesto.

COMENTARIO

La Unidad Educativa carece de un plan de evaluación de indicadores

La Institución no ha proyectado la evaluación de los resultados de gestión a través de indicadores, manteniendo únicamente como enunciados en el Plan Operativo Anual, contraviniendo la NCI 200-02- Administración estratégica, toda institución de carácter público debe establecer indicadores de gestión y los mecanismos de evaluación para medir la eficacia y eficiencia de la gestión institucional

RECOMENDACIÓN 2

A la Rectora:

Establecerá políticas de control de los resultados de gestión, debiendo establecer mecanismos para contar con la información suficiente que permitan su medición, a base de lo cual se tomen decisiones que permitan concluir las metas en los términos preestablecidos

COMENTARIO

No se da seguimiento a problemas de rendimiento del alumnado

La Unidad Educativa no da el seguimiento a los problemas de rendimiento de los alumnos, no hay reportes: El Rector da poca importancia a los resultados de los

indicadores establecidos. Poco interés en el seguimiento a los alumnos con problemas de rendimiento.

NCI 600 **Seguimiento**, nos dice La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. 600-01 Seguimiento continuo o en operación .La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

RECOMENDACIÓN 3

A la Rectora:

Se sugiere a la rectora pedir reportes de los alumnos con problemas de rendimiento para averiguar las causas e implantar soluciones.

COMENTARIO

No se ha realizado evaluaciones a los Indicadores de Gestión

La entidad no ha programado la forma de evaluar los resultados de gestión, a través de indicadores, para que permita evaluar la gestión y mantener una planificación verdadera y obtener resultados.

RECOMENDACIÓN 4

A la rectora:

Se establezca políticas de control de los resultados de gestión, debiendo establecer mecanismos para contar con información suficiente que permita la medición de resultados para el cumplimiento de metas y objetivos.

COMENTARIO

No se ha realizado Arqueos de los Fondos de Caja

La Norma de Control Interno N° 405-09, los valores en efectivo, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

RECOMENDACIÓN 6

A la Rectora

Se disponga a una Comisión, se traslade a las Unidades administrativas sin presupuesto y se proceda a levantar actas del de arqueos de los fondos de caja chica, afín de verificar los valores en efectivo, y determinar la existencia física y comprobar la igualdad contable.

COMENTARIO

No se da capacitación al personal docente y administrativo

La entidad cuenta con una unidad de Recursos Humanos que está encargada de control del Personal Docente y administrativo, sin embargo se incumplió con la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, ya que no se han realizado capacitaciones, provocando una falta de motivación del personal en superarse y brindar un mejor servicio a los usuarios.

RECOMENDACIÓN 7

A la Rectora y Jefe de talento Humano

Se establezca un Plan de capacitaciones en base de las necesidades de la institución, que se permita el desarrollo profesional, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario

COMENTARIO

Administración de Bienes

Las constataciones físicas de los Bienes de larga Duración no se realizan como dice la normativa por lo menos una vez al año. Los bienes que han dejado de usarse por obsolescencia o desuso, no se han dado de baja de manera oportuna , lo que se determina que se ha incumplido la NCI 406-10, en el que se estipula que cada institución establecerá procedimientos, a fin de que se realice constataciones periódicas de los bienes de larga duración. Según lo que determina en la Norma 406-11, la baja de Bienes por obsolescencia, una vez que los bienes hayan perdido su vida útil, serán dados de baja.

RECOMENDACIÓN 8

A la Rectora:

Designará una Comisión para que se proceda al trámite de baja de los bienes que han terminado su vida útil o han dejado de usarse.

A la Colectora:

Se actualización la información de respaldo de los saldos contables, sustentándose en las constataciones físicas periódicas.

Ing. Nancy Ortiz O
JEFE DE EQUIPO

5. PUNTOS DE INTERÉS DE LA AUDITORÍA

En el desarrollo de nuestra planificación preliminar hemos considerado los siguientes aspectos como relevantes para enfocar las pruebas de auditoría a aplicarse:

- Identificación de documentación e información sobre Estados financieros
- Verificación de indicadores.
- Verificación del nivel de cumplimiento de leyes y reglamentos
- Aplicar los indicadores de:
 - Capacitación del personal durante el 2012.
 - Medir el rendimiento de los estudiantes.
 - Mejoramiento de infraestructura

6. ESTADO ACTUAL DE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS EN AUDITORÍAS ANTERIORES

Incumplimiento de procedimientos de control interno financiero

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A SER EXAMINADOS EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En la evaluación preliminar de desempeño del personal docente, y aprovechamiento del alumnado, en función de los objetivos institucionales.

En la Planificación Especifica, se determinaran las áreas y los indicadores a medirse, dependiendo de la información técnica, administrativa y financiera proporcionada.

Ing. Paquita Gárate M
SUPERVISORA

Ing. Nancy Ortiz
JEFE DE EQUIPO

8. PROGRAMAS DE AUDITORIA FINANCIERA

N.-	CONTENIDO	ELABORA DO POR:	REF P/T
	Objetivos		
1	Realizar un Análisis Horizontal y vertical de los Estados Financieros	NPOO	
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
2	Realice el análisis vertical y horizontal de los Estados Financieros y analice la representatividad de las cuentas	NPOO	E-PT-01
2	Objetivos		
1	Comprobar que el rubro de disponible presentado en los estados financieros incluya todos los fondos y que sean de propiedad en la entidad	NPO	
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
1	Realice arqueos sorpresivos de fondo de Caja Chica.	NPO	E- PT-02
2	verificar las fechas de los comprobantes de depósitos de caja chica	NPO	E-PT-04
Elaborado Por : NPO Revisado: PGM Fecha: 12-10-2013			

N.-	CONTENIDO	ELABORA DO POR:	REF P/T
3	OBJETIVOS		

1	Comprobar que los Bienes realmente existan, se encuentren en uso.	NPOO	
2	Establecer que las cuentas de depreciaciones, sean razonables, considerando la vida útil estimada del activo fijo.	NPOO	PE-05
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
1	Realizar la inspección física de los activos fijos y cotejar su referencia con los auxiliares.	NPOO	PE-07
2	Constataciones físicas de los bienes de larga duración.	NPOO	PE-07
3	Revisión de los actas de bajas de los bienes de larga duración	NPOO	PE-08
Elaborado Por : NPO Revisado: PGM Fecha:			

PROGRAMAS DE AUDITORIA GESTION

N.-	CONTENIDO	ELABORA DO POR:	REF P/T
	OBJETIVOS		
1	Identificar los puntos clave de control establecidos en la estructura organizativa de la Institución.	NPOO	PE-08
2	-Determinar los resultados de los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo el Azuay.	NPOO	PE-09
3	Evaluar e interpretar los	NPOO	PE-10

	indicadores de gestión		
	PROCEDIMEINTOS		
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO		
1	Aplice los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia de conformidad con el POA y evalúe los resultados	NPOO	PE-11
	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
1	Analice la carencia de información para evaluar los indicadores	NPOO	PE-12
2	-Analice los factores y causas de los índices negativos producto de la evaluación de indicadores	NPOO	PE-13
Elaborado Por : NPO			
Revisado:			MGM.
Fecha:			

PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

N.-	CONTENIDO	ELABORA DO POR:	REF P/T
	OBJETIVOS		
1	Determinar el nivel de cumplimiento de las leyes y regulaciones.	NPOO	PE- 14
2	Revisar la declaraciones del personal que ha iniciado y terminado su gestión	NPOO	PE-15
	PROCEDIMEINTOS		
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO		
1	Revise las declaraciones del personal que ha iniciado y terminado su gestión.	NPOO	PE-15

	PRUEBAS SUSTANTIVAS		
1	Revise la declaraciones del personal que ha iniciado y terminado su gestión Compare con la normativa referente a: Los requisitos necesarios para el ingreso y salida del servicio público	NPOO	PE-15
2	Revise si se cumple con el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación Financiera, respecto de la Certificación presupuestaria, antes de adquirir un compromiso	NPOO	PE-16
Elaborado Por : NPO Revisado: PGM Fecha:			

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACIÓN YD ESARROLLO DEPORTIVO EL AZUAY

AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO ADMINSITRATIVO POR EL PERIODO 1RO DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

1. Referencia de la planificación preliminar

El 4 de Septiembre de 2013, se emitió el memorando de planificación inicial de la auditoría integral al proceso administrativo de la Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

2. Objetivos específicos por áreas o componentes

Auditoría Financiera

Por cuanto los componentes analizados corresponden a las cuentas de los estados financieros, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

3. Resultados de la evaluación del control interno

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades de la Institución:

Dentro del componente de ambiente de control se ha determinado algunos hechos:

- La Institución ha establecido indicadores de gestión parcialmente y no ha determinado la forma de evaluarlos. Infringiendo la Norma de Control Interno, No. 200-02 administración estratégica, por la falta de preocupación por parte de los directivos no se ha llevado a cabo la elaboración de ésta herramienta de medición de la gestión.
- La Entidad cuenta con una unidad de Recursos Humanos, que está encargada del control de la asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y de servicio, sin embargo se incumplió con la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, ya que no se ha programado capacitaciones periódicas al personal de la Unidad Educativa, provocando por la falta disponibilidad presupuestaria y de motivación del personal en superarse, para brindar un mejor servicio a los usuarios. ha ocasionado que no se pueda cumplir con esta norma
- No dispone de un manual orgánico de procesos de manera específica, lo cual se debe al cambio del modelo de gestión del Ministerio de Educación, de donde no se han impartido instrucciones precisas para su formulación, incumpléndose la Norma de Control Interno 200-04, sobre estructura organizativa, provocando la falta de definición de las responsabilidades y funciones.
- En lo que se refiere a la evaluación de los riesgos, la Unidad Educativa no los ha identificado, en especial aquellos que pueden afectar el logro de sus objetivos. Tampoco se ha comunicado a los servidores sobre los riesgos e impactos corporativos que los podrían afectar a fin de tomar acciones correctivas.
- En las actividades de control de la Institución sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, se ha determinado los siguientes novedades:

- En la entidad no se realiza la evaluación de indicadores de eficiencia y eficacia, por lo que no se puede evidenciar un plan de mejoras de los procesos de la institución, incumpliendo Norma de Control Interno (NTI) 300-01 .
- Tampoco se realizan las declaraciones patrimoniales del personal, lo que ha incumplido la NCI 410-03, cumplimiento de obligaciones.
- No se ha realizado un diseño de controles a la fase del ciclo presupuestario, por lo que no se ha podido obtener un reporte que verifique el desarrollo del proceso presupuestario. Se incumplió la Norma de Control Interno 400, Actividades de Control en la que la máxima autoridad , los servidores responsables del control interno establecerán políticas para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales. Dentro del proceso presupuestario no se emiten certificaciones presupuestarias, previo al compromiso, incumpliendo la NCI 402-01.
- Los fondos de caja chica asignados a nivel nacional, no han sido verificados mediante arqueos sorpresivos.

4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan como, en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría.

5. Plan de muestreo

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo de Atributos, aplicado a los gastos, para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

Universo de la muestra

Ingresos:

COD	CUENTAS	2012
625	Rentas de Inversiones y Otros	9.464.61
626	Transferencias Recibidas	927.348.32
	Otros no específicos	689.00
	Total	937.501.93

Gastos:

COD	CUENTAS	2012
	Remuneraciones	848.115.33
	Bienes y Servicios de Consumo	86.098.13
	Gastos Financieros	309.02
	Total	934.502.48

Comprende el total de ingresos de USD 944656.09 y los gastos, que en los años 2012 son de USD.897.276.41.

Límites de Precisión

Los componentes determinados, como Disponible, Cuentas Por Cobrar Años anteriores, Bienes de Administración, ingresos propios, serán sujetos a análisis mediante una selección considerando la importancia de la operación y lo significativo de los valores, para lo cual en los programas de auditoría se determinan las muestras a seleccionarse.

6. Programas de auditoría

Deberá constar en un anexo elaborado por el auditor jefe de equipo.

7. Recursos humanos y distribución del tiempo

Para la realización de la auditoría integral se requiere de 55 días laborables con la participación de un supervisor, un jefe de equipo de acuerdo a la siguiente

Responsable	Actividades	Tiempo Días	
Auditor Jefe	Proceso de la Auditoria	3	
	Planificación y	12	
	Programación	18	
	Ejecución y trabajo de campo	2	
	Elaboración de papeles de trabajo	10	
	Comunicación parcial de resultados	5	
	Elaboración del borrador del informe.	5	
	Formulación del Plan de recomendaciones		

Producto a obtener

Como resultado de la auditoría se emitirá un informe que contenga:

SECCION I: INFORME DE LA AUDITORIA INTEGRAL

- Carta de Control Interno e informe
- Capítulo I Resultados de los indicadores examinados

ANEXOS

- Detalle de los principales funcionarios
- Cronograma de implementación de las recomendaciones
- En caso de existir responsabilidades se formulará el memorando de antecedentes.

Ing. Paquita Gárate M.
SUPERVISORA

Ing. Nancy Ortiz O.
JEFE DE EQUIPO

Unidad Educativa de Iniciación y Desarrollo Deportivo del Azuay

Auditoría Integral-Fase Preliminar

HOJA DE INDICES

Período Enero a Diciembre de 2012

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO FASE ESPECIFICA

Índice	Papeles de Trabajo
PE-01	Cuestionarios de Control Interno
PE-02	Calificación de factores de Riesgo de Auditoría
PE-03	Evaluación Control Interno- Hallazgos Plan Estratégico.
PE-04	Hallazgo, rendimiento de estudiantes
PE-05	Evaluación de Indicadores de Gestión
PE-06	Cumplimiento de Obligaciones
PE-07	Arqueos de Caja Chica
PE-08	Administración de Bienes
PE-09	Planes de Capacitación al personal
Anexo -01	Auxiliares de evaluación del Control Interno

ANEXO 1

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

ARC: Organización

MUESTRA: Nivel administrativo.

		FACTORES DE RIESGO:		2
No.	NIVELES	Niveles por escrito	Funciones por escrito	TOTAL
1	Directivo	1	1	2
2	Ejecutivo	1	1	2
3	Asesor	1	1	2
4	Operativo	1	1	2
5	Apoyo	1	1	2
	SUMAN:	5	5	10

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.
Nivel administrativo	5	5	100,00%

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACTORES DE RIESGO (F/R)

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

CT =	10
PT = 10 X1	10
N/C =	1
N/R =	0

Marcas:

FUENTE: Reglamento Orgánico Funcional

COMENTARIO:

El Reglamento Orgánico Funcional demuestra una adecuada organización de la Institución, se han definido claramente las funciones a realizarse en cada nivel, las mismas que abarcan todas las operaciones administrativas y financieras que desarrolla, este reglamento ha sido reformado y ajustando de acuerdo a las necesidades del plantel.

Elaborado por:	NPOO
Fecha:	14/09/2013
Revisado por:	
Fecha:	

**UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
EVALUACION DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE RESULTADOS CLAVE: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

MUESTRA: No. 3 Servidores

Selección de la muestra:

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.
Personal administrativo	9	3	0,33
Personal contratado	0		0,00
total	9,00	3,00	0,33

No.	Personal	FACTORES DE RIESGO: (F/R)						2	
		1			2				
OP.	Seleccionad	CURSOS REALIZADOS					cursos cumplidos	APROB.	SUBTOTAL
		CONTROL	CONTAB.	ARCHIVO	COMPUTAC.	val. Curs.			
1	Rector	3				3	3	3	6,00
2	Secretaria			1	1	2	2	1	3,00
3	Colector	1	1		1	3	3	1	4,00
	SUMAN FACTO	3,00	1,00	1,00	2,00	3,00	8,00	5,00	13,00

NOTA: Se consideró como factores únicamente los cursos relacionados con el cargo

GRADO DE VALORACION: para el Rector 3, Secretaria 1 y para el Colector 1

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACTORES DE RIESGO (F/R) X VALORACION DE CURSOS

N/R = NIVEL DE RIESGO:

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

CT = 13,00

PT = 6

N/C = 2,17 ALTO

N/R = -1,17 BAJO

Marcas:

COMENTARIO:

La Colectora no realizó los cursos de control, de igual manera la secretaria no ha efectuado el curso de archivo, cursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Elaborado por:	PGM
Fecha:	14/09/2013
Revisado por:	
Fecha:	

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

ARC: Soporte y Legalidad de la Documentación

MUESTRA: No. comprobantes del año 2012

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA =

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = # OPER. X # FACTORES DE RIESGO

No.	MUESTRA		RESULTADOS DE FACTORES EXAMINADOS					TOTAL	
	Comp.	Fecha	COMPROBANTES		LEGALIZACIÓN			Docum.	
	No.		Impresos	Prenum.	Rector	Colectora	Benefic.	de resp.	
1	1	16/07/2012	1	1	0	1	1	1	5
2	2	02/01/2012	1	1	1	1	1	1	6
3	3	08/07/2012	1	1	0	1	1	1	5
4	4	10/10/2012	1	1	1	1	1	1	6
5	5	10/10/2012	1	1	1	0	1	1	5
6	6	11/10/2012	1	1	1	0	1	1	5
									32

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

CT = 32

PT = 6 X 6 = 36

N/C = 0,89 ALTO

N/R = 0,11 BAJO

UNID. DE MEDIDA	UNIVER.	MUESTRA	% MUEST.
COMPROBANTES			
DE EGRESO	6	6	1,00

MARCAS:

Verificado con comprobantes de egreso y documentación de respaldo adjunta.

De la revisión efectuada no se determinaron novedades significativas, se lleva un adecuado control interno previo a la ejecución de los gastos, únicamente en julio del 2012 se encontraron dos comprobantes no legalizados por la Rectora y por la Colectora, observación que realiza en el transcurso del examen.

ELABORADO POR:	NPO
FECHA:	14/09/2013
REVISADO POR	
FECHA:	

UNIDAD EDUCATIVA E INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY																										
EVALUACION DE CONTROL INTERNO																										
COMPONENTE : CAJA CHICA																										
SUBCOMPONENTE: CAJA CHICA INSTITUCIONAL																										
MUESTRA: 3 reposiciones, de todo el periodo																										
No.	Reposiciones		RESULTADOS DE FACTORES EXAMINADOS							TOTAL																
OP.			VALES		LEGALIZACIÓN		APLICACIÓN CORRECTA GTO.		Reposición	FACT. RIESGO																
	CUR. #	Fecha	Impresos	Prenum.	Rector	Beneficiario	CONTABLE	PRESUP.	Oportuna	7																
1	47	22/01/2012	1	1	1	1	0	1	1	6																
2	165	02/06/2012	1	1	1	1	0	1	1	6																
3	205	22/02/2012	1	1	1	1	0	1	1	6																
	TOTAL:		3	3	3	3	0	3	3	18																
GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0																										
NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT																										
CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES																										
PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACTORES DE RIESGO																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>UNIVER.</th> <th>MUEST.</th> <th>% UNIV.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reposiciones</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>											UNIDAD DE MEDIDA	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.	Reposiciones	5	3	60								
UNIDAD DE MEDIDA	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.																							
Reposiciones	5	3	60																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>76 AL 95%</td> <td>=</td> <td></td> <td>ALTO</td> </tr> <tr> <td>51 AL 75%</td> <td>=</td> <td></td> <td>MODERADO</td> </tr> <tr> <td>15 AL 50%</td> <td>=</td> <td></td> <td>BAJO</td> </tr> </tbody> </table>											TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA				76 AL 95%	=		ALTO	51 AL 75%	=		MODERADO	15 AL 50%	=		BAJO
TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA																										
76 AL 95%	=		ALTO																							
51 AL 75%	=		MODERADO																							
15 AL 50%	=		BAJO																							
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>CT</td> <td>=</td> <td></td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>=</td> <td>3 X 7</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>N/C</td> <td>=</td> <td></td> <td>0,86 ALTO</td> </tr> <tr> <td>N/R</td> <td>=</td> <td></td> <td>0,14 BAJO</td> </tr> </tbody> </table>											CT	=		18	PT	=	3 X 7	21	N/C	=		0,86 ALTO	N/R	=		0,14 BAJO
CT	=		18																							
PT	=	3 X 7	21																							
N/C	=		0,86 ALTO																							
N/R	=		0,14 BAJO																							
MARCAS:																										
Verificado con documentación de respaldo adjunta a las reposiciones																										
COMENTARIO:																										
Las reposiciones corresponden a gastos menores, urgentes y están enmarcados dentro de lo que establece el reglamento interno, existe un buen control de todos estos gastos, el mismo que lo efectúa la Vicerrectora.																										
La afectación de los gastos a las partidas presupuestarias no fue correcta en todos los casos, pues estos fueron aplicados cargando a la partida que disponía de saldo, es decir Suministros o Servicios; situación que no afectó significativamente la presentación de la información financiera, dado lo reducido de los montos gastados.																										
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>ELABORADO POR:</td> <td>NPO</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>14/09/2013</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											ELABORADO POR:	NPO	FECHA	14/09/2013	REVISADO POR		FECHA:									
ELABORADO POR:	NPO																									
FECHA	14/09/2013																									
REVISADO POR																										
FECHA:																										

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

MUESTRA PARA CALCULAR LOS NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA

COMPONENTE : CAUCIONES

SUBCOMPONENTE: CAUCIONES

MUESTRA: Personal caucionado

No. OP.	POLIZA No.	PERSONAL CAUCIONADO	CARGO	FACTORES DE RIESGO:		2 TOTAL
				CAUCIONADO	VIGENTE	
1	FD-0100379	Lcda. Esperanza Miranda	Rector	1	1	2
2		Ing. Nancy Ortiz	Colectora	1	1	2
3		Lic. Maria Luisa Verdugo	Vicerrectora	1	1	1
4		Teg:Catalina Lopez	Secretaria	1	1	1
5		Dra. Catalian Torres	Médico	1	1	1
6		Cr. Pablo Creamer	Odontólogo	1	1	1
7		Prof. Modesto Pardo	Inspector Ge	1	1	1
8		Lic. Orlando Faicán	Director	1	1	1
9		Lic.Edmundo León	Orientador	1	1	1
10		Lic. Cecilia Avendaño	Trabajadora	1	1	1
11		Lic.Rubén Guambaña	Profesor	1	1	1
12		Teg. Diana Inga	Profesora	1	1	1
13		Lic. Jorge Miranda	Profesor	1	1	1
14		Dra. Flora Quintuña	Profesora	1	1	1
15		Lic. Gladys Uzhca	Profesora	1	1	1
16		Ing. Juan Cordero	Profesor	1	1	1
TOTAL				16	16	5

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACT DE RIESGO

18	UNIVER.	MUEST.	% UNIV.
Personal Caucionado	16	16	100

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

CT = 32
 PT = 16 X 2 = 32
 N/C = 1,00 ALTO
 N/R = 0,00 BAJO

MARCAS:

Verificado con pólizas.

COMENTARIO:

Todo el personal responsable del manejo financiero bienes del sector público, está caucionado y las pólizas se encuentran vigentes.

ELABORADO POR:	NPO
FECHA	09/09/2013
REVISADO POR	
FECHA:	

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
EVALUACION DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE : Ingresos por arrendamiento del Bar

ARC: Control de ingresos

MUESTRA: 3 ingresos por arrendamiento de todo el período

RESULTADOS DE FACTORES EXAMINADOS												8
No.	Comp. Ingreso		Periodo de pago	Reglamentado		Liquidación y depósito				Registro contable		Total Fact.
	Op.	No.		Fecha	existe	aplica	Inf. Insp.	Mensual	dep. oport.	Cta. Oficial	APROPIADO	
1	376	17/02/2012	13/02/2012	1	1	1	1	0	1	1	1	7
2	382	19/03/2012	Mar-12	1	1	1	1	0	1	1	1	7
3	399	22/06/2012	18/06/2012	1	1	1	1	0	1	1	1	7
3	TOTAL:			3	3	3	3	0	3	3	3	21

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIV.
COMPROB. DE INGRESO	7	3	43

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACTORES DE RIESGO

MARCAS:

COMENTARIO:

La Colectora efectúa los depósitos de ingresos por arrendamiento del Bar dentro de las 24 horas subsiguientes a su recaudación pero el pago de los arrendatarios no es oportuno, existe desfases hasta de 8 a 10 días.

CT = 21
PT = 3 X 8 = 24
N/C = 0,88 ALTO
N/R = 0,13 BAJO

ELABORADO POR: NPO
FECHA 14/09/2013
REVISADO POR
FECHA:

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION YD ESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY						
EVALUACION DE CONTROL INTERNO						
ANALISIS DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES						
UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIV.			
ARCHIVO DE ANTICIPO	8	8	100			

No. Op.	SERVIDORES	Monto	FACTORES DE RIESGO:				TOTAL
			CALCULO Y LEGALIDAD	AUTORIZAC	PAGARE	GARANTIA	
1	Cecilia Avendaño	2.400,00	1	1	1	1	4
2	Dra. Catalina Torres	3.600,00	1	1	1	1	4
3	Lic. Luis Calderon	3.400,00	1	1	1	1	4
4	Ing. Rubén Guambaña	817,00	1	1	1	0	3
5	Lic. Guadalupe Cadena	1.500,00	1	1	1	1	4
6	Rosa Matilo	1.500,00	1	1	1	0	3
7	Mauro Mosquera	3.250,00	1	1	1	1	4
8	Prof. Washigton Bonilla	1.500,00	1	1	1	1	4
			8	8	8	6	30

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACTORES DE RIESGO (F/R)

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA		CT =	30
76 AL 95%	= ALTO	PT = 8*4	32
51 AL 75%	= MODERADO	N/C =	0,94 ALTO
15 AL 50%	= BAJO	N/R =	0,06 BAJO

Marcas:

Verificado todos los respaldos que sustenta los pagos

COMENTARIO:

La Colectora mantiene una auxiliar de los funcionarios, con el detalle del descuento que son elaborados para los roles de pago observándose el archivo es adecuado de todos los documentos que sustenta el anticipo de las remuneraciones tales como Oficio de solicitud, autorizaciones Solo en un caso no existe la garantía firmada, se manifiesta porque se trata de anticipo de dos remuneraciones unificadas y el de la Sra. Conserje

ELABORADO POR: NPO
FECHA: 09/09/2013
REVISADO POR
FECHA:

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION YD ESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
EVALUACION DE CONTROL INTERNO
ANALISIS DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES-CUENTA CONTABLE

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIV.
ARCHIVO DE ANTICIPO	8	8	100

No. Op.	SERVIDORES	Monto	FACTORES DE RIESGO:				4
			Meses Descontados				TOTAL
			Septiemb.	Octubre	Noviemb	Diciem	
1	Cecilia Avendaño	2.400,00	1	1	1	1	4
2	Dra. Catalina Torres	3.600,00	1	1	1	1	4
3	Lic. Luis Calderon	3.400,00	1	1	1	1	4
4	Ing. Rubén Guambaña	817,00	1	1	1	1	4
5	Lic. Guadalupe Cadena	1.500,00	1	1	1	1	4
6	Rosa Matilo	1.500,00	1	1	1	1	4
7	Mauro Mosquera	3.250,00	1	1	1	1	4
8	Prof. Washigton Bonilla	1.500,00	1	1	1	1	4
							0
			8	8	8	8	32

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA = CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACTORES DE RIESGO (F/R)

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

CT = 32

PT = 8*4 = 32

N/C = 1,00 ALTO

N/R = 0,00 BAJO

Marcas:

Verificado todos los respaldos que sustenta los pagos

COMENTARIO:

La Colectora ha realizado los descuentos por anticipo de remuneraciones en forma mensual, saldos que concuerdan con el auxiliar contable, verificado a través del Esigef.

ELABORADO POR: NPO

FECHA: 09/09/2013

REVISADO POR

FECHA:

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION YD ESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

ANALISIS DE REMUNERACIONES

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIV.
Carpetas de funcionarios	45	9	20

No. Op.	SERVIDORES	CARGO	3			
			CALCULO Y LEGALIDAD	ACC. PERS	ROL PAGOS	TOTAL
1	Lcda. Esperanza Miranda	Rectora	1	1	1	3
2	Lic. María Luisa Verdugo	Vicerrector	1	1	1	3
3	Fabiola Agular	Profesora	1	1	1	3
4	Cecilia Brito	Profesora	1	1	1	3
5	Guilelrmo Sánchez	Profesora	1	1	1	3
6	Saul Durazno	Profesora	1	1	1	3
7	Vicotr Hugo Auquilla	Profesora	1	1	1	3
8	Diana Inga	Profesora	1	1	1	3
9	Clarita Vallejo	Profesora	1	1	1	3
9			9	9	9	27

GRADOS DE VALORACION: si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA =

CT/PT

CT = CALIFICACION TOTAL = SUMA DE FACTORES

PONDERACION TOTAL = # OPERACIONES X # FACTORES DE RIESGO (F/R)

TABLA DEL NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

CT = 27

PT = 9*6 = 27

N/C = 1,00 ALTO

N/R = 0,00 BAJO

Marcas:

Verificado todos los respaldos que sustenta los pagos

COMENTARIO:

La Colectora mantiene una carpeta por cada uno de los funcionarios, las que son manejadas en la Unidad Administrativa de Colecturía, quien elabora los roles de pago bservándose un archivo adecuado de todos los documentos que sustenta el pago de las remuneraciones tales como nombramientos por homologación salarial

ELABORADO POR: NPO

FECHA: 09/09/2013

REVISADO POR

FECHA:

EJECUCION DE LA

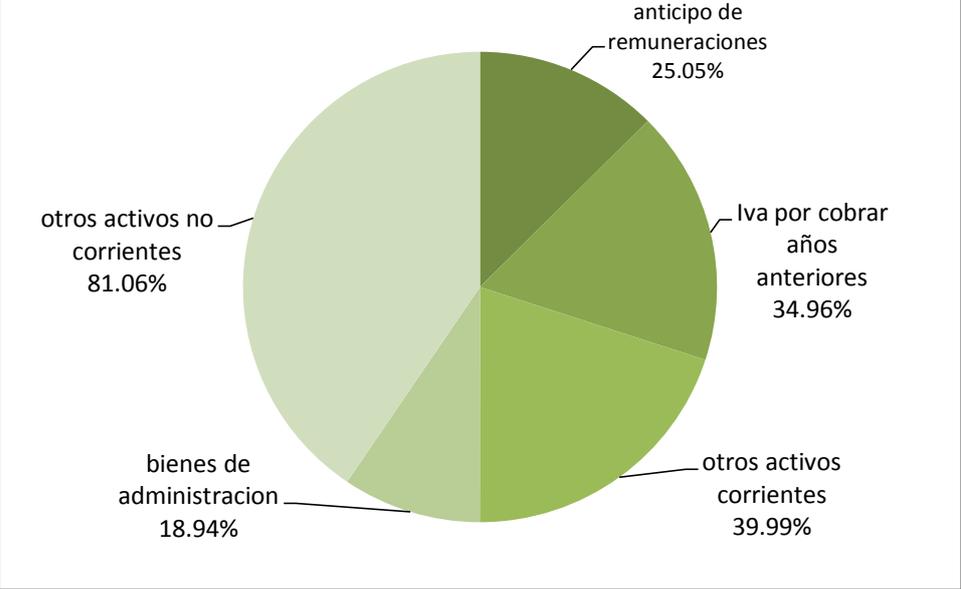
AUDITORIA

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
Código	CUENTAS	Debe	Rubro %
1	ACTIVOS		
11	OPERACIONALES		
111	DISPONIBILIDADES	27719,14	52,72
11201	Anticipo de Fondos Servidores Públicos	13172,74	25,05
11221	Egresos Realizados por recuperar (IESS)	2153,52	4,10
11281	Anticipo de Fondos por pagar Sri	12392,88	23,57
12	INVERSIONES FINANCIERAS	24766,55	47,10
1248313	Cuentas por Cob. Tasas y Contribuciones	557,5	1,06
1248319	Cuentas por Cobrar Años Anteriores otros	82,65	0,16
1248381	Cuentas por cob.Años anteriores Impuesto	18380,5	34,96
1248581	Cuentas por Cobrar Año Anterior Iva	5745,9	10,93
125	INVERSIONES DIFERIDAS		
12531	Prepagos de Seguros, Costos financieros u	95,12	0,18
1253101	Prepagos de Seguros	95,12	0,18
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	52580,81	100,00
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION		
141	Bienes de Administración	54.305,71	18,94
1410103	Mobiliarios	7.829,81	2,73
1410104	Maquinaria y Equipo	14.240,74	4,97
1410106	Herramientas	76,00	0,03
1410107	Equipos y Paquetes Informáticos	28.964,93	10,10
1410108	Bienes artísticos y culturales	2.921,73	1,02
1410109	Libros y Colecciones	272,50	0,10
14199	DEPRECIACION ACUMULADA	-43446,18	(15,15)
144	BIENES DE PROYECTOS	902,00	0,31
1440103	Mobiliarios	327,00	0,11
1440107	Equipos y sistemas informáticos	575,00	0,20
14499	Depreciación Acumulada de Bienes en	-302,27	(0,11)
145	BIENES EN PROGRAMAS	930,00	0,27
1450103	Mobiliarios	930,00	0,32
14599	DEPRECIACION ACUMULADA	-439,12	(0,15)
1459903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-439,12	

15	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROYEC	4871,82	1,70
151	Inversiones en obras de proceso	302,27	0,11
15192	Acumulación de Costos en Inversiones en C	4569,55	1,59
152	Inversiones en programas en Ejecución	269887,23	94,13
15218	Indemnizaciones	92100	
15298	Acumulación de Costos en Inversiones en	177787,23	
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	286.709,19	100,00
	TOTAL ACTIVO	339.290,00	
2	PASIVO	4524,72	1,33
21240	Descuentos en gastos de administración	165,42	0,05
21250	Fondos por otorgarse Administración públic	2730,1	0,80
21281	Depósitos y Fondos para el SRI	1629,2	0,05
224	FINANCIEROS	4004,59	1,18
224,8351	Cuentas por Pagar Años anteriores Impuest	4004,59	
	TOTAL PASIVO	8529,31	2,51
611	Patrimonio Público	330.760,69	
61101	Patrimonio Gobierno Central	334.097,03	98,47
61801	Resultado del Ejercicio	-3336,34	(0,98)
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	339.290,00	100,00

Del análisis vertical al Estado de situación Financiera del año 2012, se puede determinar que el rubro de mayor representatividad es el de Activos Corrientes con 52 %, la Cuenta Anticipo de remuneraciones, la Cuenta por Cobrar IVA Años anteriores, representa 34 %, lo que se determina la no recuperación del IVA. La cuenta de Bienes de administración representa un 18,94 %, rubro que no ha tenido ningún incremento, ya que no han tenido la asignación presupuestaria para adquisición de Bienes de Larga duración.

Total Activos - Analisis Vertical



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012					
Código	CUENTAS	2012	2011	Diferencia	Variación
1	ACTIVOS				
11	OPERACIONALES				
111	DISPONIBILIDADES	27719,14	12000,13	15.719,01	130,99
11201	Anticipo de Fondos Servidores Públicos	13172,74		13.172,74	100,00
11221	Egresos Realizados por recuperar (IESS)	2153,52	2153,52	-	-
11281	Anticipo de Fondos por pagar Sri	12392,88	9846,61	2.546,27	25,86
				-	-
12	INVERSIONES FINANCIERAS	24766,55	19020,65	5.745,90	30,21
1248313	Cuentas por Cob. Tasas y Contribuciones	557,5	557,5	-	-
1248319	Cuentas por Cobrar Años Anteriores otros	82,65	82,65	-	-
1248381	Cuentas por cob.Años anteriores Impuest	18380,5	18380,5	-	-
1248581	Cuentas por Cobrar Año Anterior Iva	5745,9		5.745,90	-
125	INVERSIONES DIFERIDAS			-	
12531	Prepagos de Seguros, Costos financieros	95,12	24,8	70,32	283,55
1253101	Prepagos de Seguros	95,12	24,8	70,32	
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	52580,81	31045,58	21.535,23	69,37
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION				
141	Bienes de Administración	54.305,71	54.305,71	-	0
1410103	Mobiliarios	7.829,81	7.829,81	-	0
1410104	Maquinaria y Equipo	14.240,74	14.240,74	-	0
1410106	Herramientas	76,00	76,00	-	0
1410107	Equipos y Paquetes Informáticos	28.964,93	28.964,93	-	0
1410108	Bienes artísticos y culturales	2.921,73	2.921,73	-	0
1410109	Libros y Colecciones	272,50	272,50	-	0
14199	DEPRECIACION ACUMULADA	-43446,18	-37110,39	- 6.335,79	17,07
	Depreciación Acumulada de mobiliario			-3586,99	3.586,99
	Depreciación Acumulada de Maquinaria y equipo			-8333,16	8.333,16
	Depreciación Acumulada de Herramientas			-19,38	19,38
	Depreciación Acumulada de equipo informático			-23764,03	23.764,03
	Depreciación Acumulada de Bienes artísticos			-1337,3	1.337,30
	Depreciación de Libros y Colecciones			-69,53	69,53
144	BIENES DE PROYECTOS	902,00	902	-	-
1440103	Mobiliarios	327,00	327,0	-	-
1440107	Equipos y sistemas informáticos	575,00	575,0	-	-
14499	Depreciación Acumulada de Bienes e	-302,27	-221,09	- 81,18	36,72
	Depreciación Acumulada de mobiliario			-29,43	29,43
	Depreciación Acumulada de equipo informático			-191,66	191,66
145	BIENES EN PROGRAMAS	930,00	930,00	-	-
1450103	Mobiliarios	930,00	930,00	-	-
14599	DEPRECIACION ACUMULADA	-439,12	-355,42	- 83,70	23,55
1459903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-439,12	-355,42	- 83,70	23,55

Comentario

15	INVERSIONES EN PROGRAMAS Y PROY	4871,82	4709,46	162,36	3,45
151	Inversiones en obras de proceso	302,27	221,09	81,18	36,72
15192	Acumulación de Costos en Inversiones en	4569,55	4488,37	81,18	1,81
				-	-
152	Inversiones en programas en Ejecución	269887,23	390698,18	-120.810,95	(30,92)
15218	Indemnizaciones	92100		92.100,00	-
	Inversiones en programas de ejecución		192994,65	-192.994,65	(100,00)
15298	Acumulación de Costos en Inversiones en	177787,23	197703,53	-19.916,30	(10,07)
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	286.709,19	413.858,45	-127.149,26	- 30,72
	TOTAL ACTIVO	339.290,00	444.904,03	-105.614,03	- 23,74
2	PASIVO	4524,72	18304,06	- 13.779,34	- 75,28
21240	Descuentos en gastos de administración	165,42	16806,3	- 16.640,88	- 99,02
21250	Fondos por otorgarse Administración púb	2730,1		2.730,10	-
21281	Depósitos y Fondos para el SRI	1629,2	1497,76	131,44	8,78
	TOTAL PASIVO	4524,72	18304,06	- 13.779,34	- 75,28
224	FINANCIEROS	4004,59	13582,15	- 9.577,56	- 70,52
224,82,03	Depósitos y Fondos de Terceros		17,86	- 17,86	- 100,00
224,8351	Cuentas por Pagar Años anteriores Impue	4004,59	539,93	3.464,66	641,69
224,85,81	Cuentas por Pagar Años anteriores		6159,58	- 6.159,58	- 100,00
224,86,83	Cuentas Por Pagar Ejercicios anteriores		6864,78	- 6.864,78	- 100,00
611	Patrimonio Público	330760,69	413017,8	- 82.257,13	- 19,92
61101	Patrimonio Gobierno Central	334097,03	399428,9	- 65.331,85	- 16,36
61801	Resultado del Ejercicio	-3336,34	13588,94	- 16.925,28	- 124,55
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	339.290,00	444.904,03	-105.614,03	- 23,74

Comentario

Realizado el análisis horizontal del estado de situación financiera del 2012 el activo con mayor representatividad se determina la cuenta anticipo de fondos a servidores públicos, la que tiene mayor relevancia, debido a que se ha visto incrementada en un 100% en comparación al período anterior, este hecho se lo ha realizado manteniendo un adecuado control sobre estos montos, por un lado, cumpliendo con la verificación de la documentación que se encuentra en regla y siguiendo los procedimientos legales correspondientes para el procedimiento de entrega de los fondos a cada servidor y el descuento correspondiente en el Rol de Pagos.

La cuenta Inversiones financieras refleja una variación del 30,21%, viéndose incrementada especialmente por la subcuenta 1248581, IVA por cobrar año anterior, factor que determina que no se ha recuperado este monto.

Los bienes de administración 141, bienes de proyectos 144 y bienes en programas 145 no se han visto incrementados puesto que la asignación presupuestaria para la adquisición de bienes de larga duración no ha sido modificada para el período de análisis.

Se evidenció que para la depreciación acumulada de los bienes de larga duración se utilizó el método línea recta, la Entidad ha cumplido con el manejo de los porcentajes que dispone la ley.

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY			
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
CUENTA	Estado de Resultados		
	Cantidad	Detalles	Rubros
			%
Recursos Fiscales	928.037,32		98,99
Otras Rentas de arrendamientos de Bienes	9.464,61		1,01
Total Ingresos		937.501,93	100,00
Egresos			
Total Gastos inversiones Desarrollo Social		92.100,00	9,79
Inversiones de Desarrollo Social	92.100,00		
Total Gastos Remuernaciones		605.668,14	64,38
Remuneraciones Unificadas	55.110,30		
Remuneraciones Mensula Unificadas de Docentes del Magisterio	445.744,72		
Servicios Personales pro contrato	104.813,12		
Aporte a la Seguridad Social		66.888,90	7,11
Décimo Tercer Sueldo	49.223,12		
Décimo Cuarto Sueldo	17.665,78		
Servicios Personales pro contrato			
Aporte a la Seguridad Social		98.312,22	10,45
Aporte Patronal	52.546,15		
Fondo de Reserva	45.766,07		
Bienes y Servicios de Consumo		14.963,28	1,59
Agua potable	6.010,47		
Energía Eléctrica	5.047,83		
Telecomunicaciones	3.904,98		
SERVICIOS GENERALES		1.715,00	0,18
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones	692,00		
Servicios de Seguridad y Vigilancia	300,00		
Otros Servicios Generales	723,00		
Instalación. Matenimiento y reparaciones		19.726,57	2,10
Edificios, Locales y Residencias y Cableado	15.757,60		
Gastos Mobiliarios	2.696,10		
Gastos en Maquinarias y Equipos	286,00		
Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimiento y R	986,87		
Contratación de Estudios e investigaciones		364,00	0,04
Servicios de capacitación	364,00		

Gastos en informática		1.770,00	0,19
Desarrollo,Actualización,Asistencias Técnica y s	600,00		
Mantenimiento y Reparaciones de Equipos y Siste	1.170,00		
Bienes de Uso y Consumo Corriente		27.629,60	2,94
Alimentos y bebidas	2.144,77		
Vestuario,Lencería y Prendas de Protección	1.961,13		
Materiales de Oficina	5.719,00		
Materiales de Aseo	924,60		
Material de Impresión,Fotografía	550,00		
Medicinas y Productos Farmacéuticos	220,54		
Materiales para laboratorio y Uso Médico	845,85		
Materiales de Construcción,Eléctricos,Plomería ,C	10.005,96		
Materiales Didácticos	3.067,88		
Repuestos y Accesorios	960,71		
Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	1.229,16		
GASTOS FINANCIEROS		606,05	0,06
Seguros,Costos Financieros Y Otros gastos			
Seguros	309,02		
Obligaciones con el IESS	292,00		
Intereses Patronales	5,03		
Obligaciones no reconocidas del Ejercicios anteri	4.758,72	4758,72	0,51
COSTO DE VENTAS Y OTROS		6335,79	0,67
Depreciación de Biens de Administración	6.335,79		
Total Gastos		940.838,27	
Resultado del Ejercicio		- 3.336,34	
			100,00

COMENTARIO

Del análisis vertical realizado al estado de resultados del año 2012, se ha obtenido los siguientes resultados:

INGRESOS.

El subgrupo de transferencias netas representa un 98.99 %, con respecto al total de ingresos, determinando que la Institución depende directamente de La asignación que envía el Ministerio de Finanzas para poder desarrollar correctamente sus actividades. La cuenta Rentas de Bienes, en este caso corresponde al rubro de Ingresos por arriendo del Bar que posee la Institución, representa un 1.01 % del total de ingresos.

GASTOS:

La cuenta remuneraciones representa un 81.938 % con respecto al total de gastos, lo que se ha podido determinar que la mayor parte del Presupuesto que dispone la

institución va destinados al pago de sueldos y salarios del personal docente y administrativo.

El sub grupo Gastos en Servicios Básicos, está con un 1.59% del total de gastos, corresponden a pagos de consumo de agua potable, teléfono y energía eléctrica, gastos de forma obligatoria que la institución tiene que incurrir para su normal funcionamiento.

La cuenta Gastos de Bienes y servicios de consumo corriente representa un 5.44 %, con respecto al total de gastos, son egresos adicionales necesarios para que pueda desarrollar sus labores cotidianas.

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY							
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA							
DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE Diciembre de 2012							
CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado
20 00 000 001	Recursos Operación y mantenimiento (Bono de Matrícula)						
		1400	1200	1200	1200	200,00	85,71
530101 0101 001	AguaPotable	5.498,96	5.462,07	5.462,07	5.462,07	36,89	99,33
530104 0101 001	Energía eléctrica	4.714,58	4.178,22	4.178,22	4.178,22	536,36	88,62
530105 0101 001	Telecomunicaciones	2.709,27	2.709,27	2.709,27	2.709,27	-	100,00
530299 0101 001	Otros Servicios Generales	1.000,00	723,00	723,00	723,00	277,00	72,30
530402 0101 001	Edificios,Locales Residencias y cableado	10.655,15	10.654,10	10.654,10	10.654,10	1,05	99,99
5304020101 002	Edificios,Locales Residencias y cableado	2.200,00	2.119,00	2.119,00	2.119,00	81,00	96,32
530402 0101 001	Mobiliario	1.649,92	1.630,30	1.630,30	1.630,30	19,62	98,81
530499 0101 001	Otras Instalaciones,Mantenimiento y repar	1.540,32	926,87	926,87	926,87	613,45	60,17
530603 0101 001		300,00	300,00	300,00	300,00	-	100,00
530701 0101 001	Desarrollo Actualización Asistencias Técni	400,00	400,00	400,00	400,00	-	100,00
530801 0101 002	Alimentos Y Bebidas	300,00	150,00	150,00	150,00	150,00	50,00
530807 0101 002	Vestuario,Lencería y Prendas de protecci	1.275,00	1.083,28	1.083,28	1.083,28	191,72	84,96
530804 0101 001	Materiales de Oficina	3.121,40	3.120,71	3.120,71	3.120,71	0,69	99,98
530805 0101 001	Material de Aseo	793,80	661,50	661,50	661,50	132,30	83,33
530810 0101 001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	576,02	540,02	540,02	540,02	36	93,75
530811 0101 001	Materiales de Construcción ,Eléctricos,Pl	3.792,00	3.582,16	3.582,16	3.582,16	209,84	94,47
530811 0101 002	Materiales de Construcción ,Eléctricos,Pl	2.500,00	2.449,66	2.449,66	2.449,66	50,34	97,99
530812 0101 001	Material Didácticos	1.575,39	1.575,00	1.575,00	1.575,00	0,39	99,98
530812 0101 002	Material Didáctico	225,00	220,59	220,59	220,59	4,41	98,04
		46.226,81	43.685,75	43.685,75	43.685,75	2.541,06	96,01%
990101 0000 001	OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERI	4.759,49	4.758,72	4.758,72	4.758,72	0,77	99,98
		50.986,30	48.444,47	48.444,47	48.444,47	2.541,83	

CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Compormetido	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado
		50.986,30	48.444,47	48.444,47	48.444,47	2.541,83	
510105 000 001	Remuneraciones Unificadas	55.205,20	55.110,30	55.110,30	55.110,30	94,90	99,83
510108 000 001	Remuneraciones Mensula Unificadas					0,00	
	de Docentes del Magisterio	445.744,72	445.744,72	445.744,72	445.744,72	0,00	
510103 000 001	Décimo Tercer Sueldo	49.225,65	49.223,12	49.223,12	49.223,12	2,53	99,99
510104 000 001	Décimo Cuarto Sueldo	17.665,78	17.665,78	17.665,78	17.665,78	0,00	100,00
510510 000 001	Servicios Personales pro contrato	104.814,00	104.813,12	104.813,12	104.813,12	0,88	100,00
	Aporte a la Seguridad Social					0,00	
510610 000 001	Aporte Patronal	52.546,15	52.546,15	52.546,15	52.546,15	0,00	100,00
510610 000 001	Fondo de Reserva	45.772,78	45.766,07	45.766,07	45.766,07	6,71	99,99
21 00 000 001	Bienes y Servicios de Consumo					0,00	
530101 0101 001	Agua potable	295,33	295,33	295,33	295,33	0,00	100,00
530104 0101 001	Energía Eléctrica	217,90	217,90	217,90	217,90	0,00	100,00
530105 0101 001	Telecomunicaciones	324,76	324,76	324,76	324,76	0,00	100,00
	SERVICIOS GENERALES					0,00	
530208 0101 001	Servicios de Seguridad y Vigilancia	300,00	300,00	300,00	300,00	0,00	100,00%
	Instalación.Mantenimiento y reparaciones					0,00	
530402 0101 001	Edificios, Locales y Residencias y Cableado	1.412,50	1.412,50	1.412,50	1.412,50	0,00	100,00%
530402 0101 002	Edificios, Locales y Residencias y Cableado	150,00	150,00	150,00	150,00	0,00	100,00%
530403 0101 001	Mobiliarios	440,00	440,00	440,00	440,00	0,00	
530403 0101 001		286,00	286,00	286,00	286,00	0,00	100,00%
530603 0101 001	Servicios de capacitación	64,00	64,00	64,00	64,00	0,00	100,00%
530704 0101 001	Mantenimiento y Reparaciones de Equipos	1.170,00	1.170,00	1.170,00	1.170,00	0,00	100,00%
530801 0101 001	Alimentos y bebidas	450,00	450,00	450,00	450,00	0,00	100,00%
530801 0101 002	Alimentos y bebidas	1.570,00	1.544,77	1.544,77	1.544,77	25,23	98,39
530802 0101 001	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	880,00	877,85	877,85	877,85	2,15	99,76
530804 0101 001	Materiales de Oficina	1.253,49	1.253,49	1.253,49	1.253,49	0,00	100,00%
530805 0101 001	Materiales de Aseo	263,10	263,10	263,10	263,10	0,00	100,00%
		831.037,66	828.363,43	828.363,43	828.363,43	2.674,23	99,68

CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado
		831.037,66	828.363,43	828.363,43	828.363,43	2.674,23	
530807 0101 001	Material de Impresión,Fotografía	550,00	550,00	550,00	550,00	0,00	100,00%
530809 0101 001	Medicinas y Productos Farmacéuticos	220,54	220,54	220,54	220,54	0,00	100,00%
530810 0101 001	Materiales para laboratorio y Uso Médico	306,30	305,83	305,83	305,83	0,47	100,00%
530811 0101 001	Materiales de Construcción,Eléctricos,Plom	3.616,96	3.503,12	3.503,12	3.503,12	113,84	100,00%
530812 0101 001	Materiales Didácticos	1.272,29	1.272,29	1.272,29	1.272,29	0,00	100,00%
530813 0101 001	Repuestos y Accesorios	960,71	960,71	960,71	960,71	0,00	100,00%
530899 0101 002	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	150,00	29,16	29,16	29,16	120,84	100,00%
570201 0101 001	Seguros	379,97	379,34	379,34	379,34	0,63	100,00%
570216 0101 001	Obligaciones con el IESS por Responsabilida	292,00	292,00	292,00	292,00	0,00	100,00%
570218 0101 001	Intereses por Mora Patronal	5,03	5,03	5,03	5,03	0,00	100,00%
21 00 000 005							100,00%
530101 0101 001	Agua Potable	253,28	253,07	253,07	253,07	0,21	100,00%
530104 0101 001	Energía Eléctrica	587,50	573,39	573,39	573,39	14,11	100,00%
530105 0101 001	Telecomunicaciones	944,66	870,95	870,95	870,95	73,71	100,00%
530204 0101 001	Edición,Impresión,Reporducción ,Publicac.	692,00	692,00	692,00	692,00	0,00	100,00%
530402 0101 001	Edificios,Locales,recidencias y Cableado Es	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	0,00	100,00%
530403 0101 001	Mobiliarios	625,80	625,80	625,80	625,80	0,00	100,00%
530499 0101 001	Otras Instalaciones,Mantenimiento y Repa	60,00	60,00	60,00	60,00	0,00	100,00%
530701 0101 001	Desarrollo,Actualización,Asistencia Técnica	200,00	200,00	200,00	200,00	0,00	100,00%
530804 0101 001	Materiales de Oficina	1.344,80	1.344,80	1.344,80	1.344,80	0,00	100,00%
530811 0101 001	Materiales de Construcción,Eléctricos,Plom	472,43	471,02	471,02	471,02	1,41	100,00%
						0,00	100,00%
27 00 001						0,00	100,00%
710499 0101 001	Beneficio Años anteriores	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00	100,00%
710706 0101 001	Beneficios por jubilación	87.600,00	87.600,00	87.600,00	87.600,00	0,00	100,00%
	SUMAN	937.501,93	934.502,48	934.502,48	934.502,48	2.999,45	99,68
	Msgt. Esperanza Miranda Ortiz				Ing. Nancy Ortiz Ortega		
	RECTORA				COLECTORA		

INDICES FINANCIEROS

La aplicación de los indicadores que se detallan a continuación, se utilizó la información con fecha de corte al 31 de diciembre del ejercicios de 2012.

1. Nivel de Ejecución Presupuestaria

Presupuesto Devengado	=	934502,48	= 0,99%
Presupuesto Codificado		937501,93	

Comentario

El análisis de este indicador de gestión presupuestaria, se determina que los recursos planificados en el año de 2012 se ha ejecutado casi en su totalidad, lo que demuestra un 99 % de ejecución, es decir de acuerdo a las cifras indicadas, el manejo

presupuestario ha sido efectivo, se ha dado las gestiones para utilizar el total de su presupuesto.

2. - Volumen de Reprogramaciones Financieras

Presupuesto Devengado	934502,48	99%
Programación mensual del devengado Acumulado Año 2012	939261,97	

Comentario

Este indicador establece que del total del presupuesto programado para el año 2012 Solamente el 1 % no ha sido autorizado la ejecución, debido a regulaciones de parte de la Coordinación

3.-Volúmen de Modificaciones Presupuestarias

Número de Modificaciones presupuestarias aprobadas	=	82	= 89%
Número de Modificaciones presupuestarias solicitadas		92	

Comentario

En el sistema de administración financiera Esigef, se registra el movimiento presupuestario que ha tenido la entidad durante el año 2012, manteniéndose un enfoque hacia la gestión de la ejecución presupuestaria, lo que hace que todos los movimientos que deban ser reflejados como parte de esta ejecución se originan como movimientos presupuestarios. Estos movimientos realizados por la entidad mantienen una relación automática con el registro contable de los hechos económicos. En este caso ,para este indicador representa un 89 % del total de modificaciones presupuestarias aprobadas , lo que determina la eficiencia en manejar el presupuesto acorde a las necesidades que ha tenido la institución.

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	
ANALITICA DE CAJA CHICA	E-PT-01

ARQUEO DE CAJA CHICA

Arqueo de Fondo de caja chica en poder del Lic. Vinicio Carrión, Director de la Escuela Panamá, a las nueve horas del diecinueve de Octubre del 2013.

EFFECTIVO

BILLETES \$200,00

Escuela Panamá

FACTURAS Y RECIBOS \$ 194.30

Fecha	Proveedor	Factura	Valor
05-06-2012	Telecom System	2300	67.20
14-06-2012	ÁngelBueno	151	45
20-06-2012	Almacén Ochoa	15927	16.40
04-07-2012	Ferretería Continental	74256	27.20
25-10-2012	Jorge Paute	152	38.50
TOTAL ARQUEADO			194.30

La cantidad de \$200,00, representa la totalidad de los valores propiedad de la institución. , confiados a mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por un representante y devueltos a mi entera satisfacción.

Cuenca, 19 de Octubre 2013

	AUDITORIA DE FINANCIERA AL COMPONENTE DE CAJA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	E-PT-02
HOJA DE HALLAZGOS		

CONDICIÓN

No se han realizado arqueos de los Fondos de Caja

CRITERIO:

El Acuerdo 086, del Ministerio de Finanzas, dispone que los arqueos a los Fondos de Caja Chica deben ser sorpresivos.

EFECTO:

El buen desempeño de la encargada del fondo de caja chica se ha logrado debido al establecimiento de un correcto sistema de control interno y al cumplimiento de los procedimientos y normas de contabilidad generalmente aceptadas. Sin embargo no se verifica actas de arqueos y verificación de los fondos de caja chica, ni en el Colegio ni en las entidades administrativas..

CAUSA:

Falta de funcionarios del área financiera que se traslade a las entidades administrativas a realizar la verificación del fondo de caja chica.

No hay un Reglamento Interno en el establecimiento, en el que se determine el procedimiento del manejo y desembolso del fondo.

Análisis de Resultados

El custodio del fondo de caja chica en la entidad es la Vicerrectora, Mgs. María Luisa Verdugo, es independiente del que manejo del presupuesto, los desembolsos de caja chica se encuentran debidamente respaldados por facturas y Comportantes numerados. Las facturas de caja chica se cancelan con un sello y firma de autorización de la Rectora.

La Caja Chica asignada para las entidades administrativas sin presupuesto (escuelas), que se encuentran bajo la ejecución de la Unidad Educativa, está a cargo de los Directores de cada escuela.

El buen desempeño de los encargados del fondo de caja chica se ha logrado debido al Establecimiento de un correcto sistema de control interno y al cumplimiento de los Procedimientos y normas de contabilidad generalmente aceptadas. Sin embargo no se verifica actas de arqueos y verificación de los fondos de caja chica, ni en el Colegio ni en las entidades administrativas.

Realizado por: Nancy Ortiz O.

Fecha:04/09/2013

Supervisado por: PGM.

	AUDITORIA DE FINANCIERA AL COMPONENTE DE CAJA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	E-P/T - 03
HOJA DE HALLAZGOS		
<p>CONDICIÓN</p> <p>No se recuperó el IVA pagado en compras aplicados a Gastos de Gestión</p> <p>CRITERIO: El Artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, dispone el reintegro del IVA pagado en compras de Bienes y Servicios.</p> <p>EFFECTO: La ausencia de gestión para recuperar el IVA pagado en compras de bienes aplicados a gastos de gestión provocó que se mantenga derechos no recuperados.</p> <p>CAUSA:</p> <p>La entidad no estaba registrada correctamente en el catastro de instituciones públicas, por lo que no se validó la información con el SRI.</p> <p>✓ Oficio De Semplades</p>		
<p>Análisis de Resultados</p> <p>No se solicitó la devolución del IVA por los años anteriores al 2012, por falta de gestión de la Colectora, para el cambio de nombre de la institución en SEMPLADES.</p>		
<p>Realizado por: Nancy Ortiz</p> <p>Supervisado Por : PGM</p>		<p>Fecha:04 /09/2013</p>

Análítica de los inventarios de Bienes de Larga Duración que han cumplido su vida útil y no han sido dados de baja.

Detalle del Bien	Costo de Adquisición	Valor Residual	CA - VR	Vida útil	Según auditoría	Según registro	Diferencia
Equipos y sistemas informáticos	21.414.00			5			

Comentario:

No se mantiene un registro actualizado de los inventarios. La Cuenta Bienes de Larga Duración, con auxiliar Equipos Informáticos, se encuentra sobrevalorada en un % y Gastos de Depreciación en el Estado de Resultado.

Ajuste del Auditor

Código	Detalle	Debe	Haber

Efectos en el Estado Financiero

EL activo está sobrevalorado en un %

Total Activo Según Institución	1422	=
Total Activo Según Auditoría	1273	

	AUDITORIA DE FINANCIERA AL COMPONENTE DE CAJA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	P/T # 05
HOJA DE HALLAZGOS		
<p>CONDICIÓN No se mantiene actas de verificación física de los Bienes de Larga Duración</p> <p>CRITERIO: Artículo 12 del Reglamento sustitutivo del manejo de Bienes de larga Duración, determina la Obligatoriedad de inventarios: El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.</p> <p>EFEECTO: Los inventarios de los Bienes de larga duración no se encuentran actualizados, No se ha realizado los ajustes de depreciaciones de los bienes del último año. Algunos bienes que han cumplido su vida útil, y no han sido dados de baja de los inventarios o a su vez reingresados a Control Administrativo.</p> <p>CAUSA: Falta de un sistema informático que ayude a registrar todos los bienes de larga duración desde su costo histórico hasta la finalización de su vida útil.</p> <p>√ -chequeado se lleva los inventarios en formato excel</p>		

<p>Análisis de los resultados</p> <p>Al revisar los registros contables se determinó que se realizaron las depreciaciones de los activos fijos hasta el año 2011, se realizan los ajustes necesarios a fin de año. Al realizar una inspección se pudo constatar física y contablemente que se encuentran debidamente codificados los activos de la</p>

entidad .Tomando una muestra de bienes se verificó que las mismas han cumplido todo el proceso de depreciación, sin embargo en el año 2012, no se registró la depreciación por ese año. Algunos bienes ya han cumplido su vida útil y no han sido dados de baja o revalorizados como determina la ley.

Realizado por: Nancy Ortiz O.

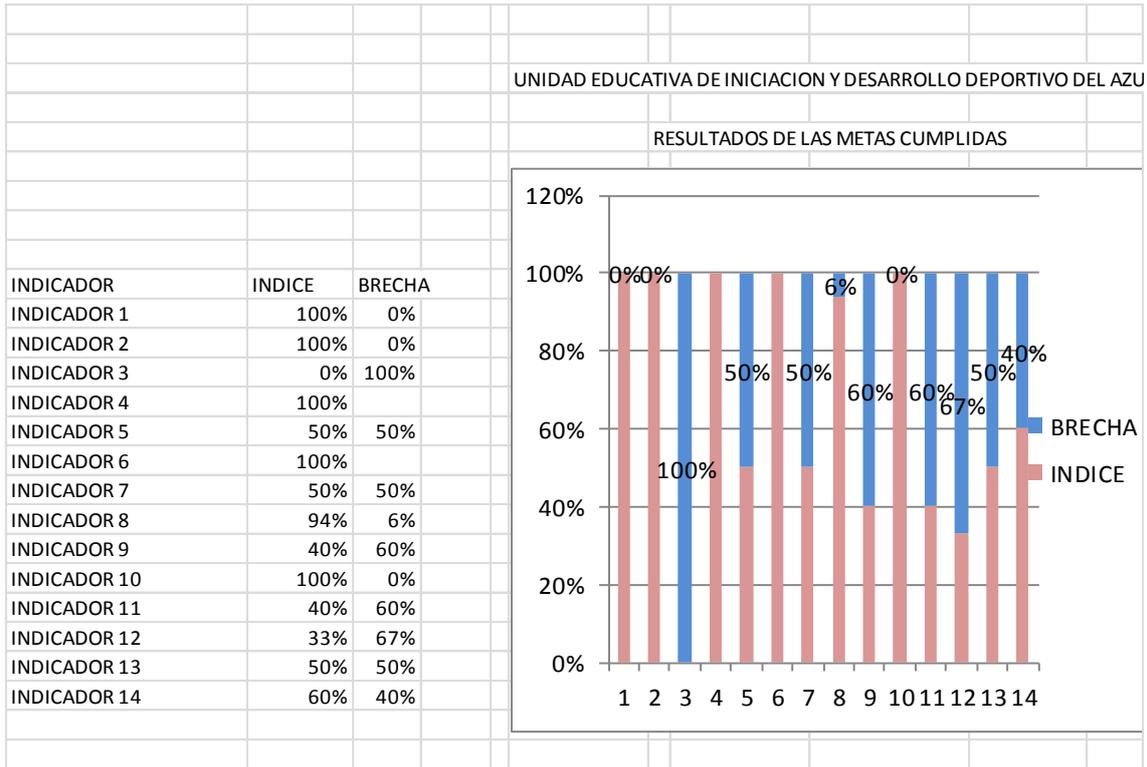
Fecha:04/09/2013

Supervisado por: PGM.

PLAN OPERATIVO ANUAL EVALUACION DE INDICADORES

META	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ANUAL DEL DEL GESTIÓN OBJETIVO ESTRATÉGICO	PERIODICIDAD TRIMESTRAL			CALCULO DE RESULTADOS	% Indicador CUMPLIMIENTO	COMENTARIO	INDICE BRECHA
			I	II	III				
			1.1.1 Capacitar a la planta docente y administrativa	IG.1. Número de cursos dictados al personal Total de cursos planificados	Alcanzar un 100% de lo previsto				
12.1 elaboración de simulacros con los estudiantes y personal de la Institución	IG. 2 Número de simulacros realizados a los estudiantes y personal Total simulacros elaborados en el Plan	Alcanzar un 100 de lo previsto	50%	50%	0%	$\frac{5}{5}$	100%	Se cumplió la meta	100% 0%
1.3.1 Adquisición de 20 equipos de informática, para renovación al existente	IG. 3 Número de equipos adquiridos Número de equipos programados en el presupuesto institucional	Alcanzar un 95% de los estudiantes	10%	30%	30%	$\frac{0}{20}$	0%	Por falta presupuesto	0% -100%
1.4.1 plan de incorporación sistema informático para que los docentes accedan a las notas de estudiantes	IG. 4 Número de docentes que asistieron a los talleres Número de docentes de la Unidad Educativa	Alcanzar en un 100% de los docentes	0%	100%	0%	$\frac{51}{51}$	100%	Se cumplió la meta	100% 0%
1.5.1 Número de charlas a los cursos sobre los temas de sexualidad y drogadicción	IG. 5 Número de charlas impartidas a los estudiantes Total de charlas programadas	Alcanzar en un 85 %	0%	100%	0%	$\frac{5}{10}$	50%	No se cumplió la meta	50% -50%

PLAN OPERATIVO ANUAL EVALUACION DE INDICADORES									
META	INDICADOR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO	META ANUAL DEL GESTIÓN DEL OBJETIVO	PERIODICIDAD			CALCULO DE RESULTADOS	%	COMENTARIO	INDICE BRECHA
			I	II	III				
1.6.1 conferencia y charlas a los estudiantes y cuerpo docente y administrativo manejo de seguridad	IG. 6 Número de charlas dictadas	Socializar el Plan con alumnos, docentes y personal administrativo, en un 80 %	10%	20%	50%	5	100%	Cumplió en el límite no cumplió la meta	100%
	Total de conferencias programadas en el plan				5	0%			
	IG. 7 Número de simulacros ejecutados				2	50%	50%		
	Total de simulacros programados en el Plan				4	-50%			
1.7.1 reducir al 3% la érdida de año	IG. 8 Número de alumnos promovidos	3 % alcanzar	50%	30%	20%	932	94%	94%	94%
	Total de alumnos del establecimiento					994			
2.1. Establecer una plan de mantenimeintod e la 20 aulas que posee la institución	IG. 9 Número de aulas reparads y pintadas	Alcanzar en 100 %	0%	100%	0%	18	100%	se alcanzó la meta	100%
	Número de aulas del institución					18			0%
	IG. 10 Valor gastado en mantenimiento preventivo	Alcanzar el 100%	0%	0%	100%	6500	87%		87%
	Valor previsto en el presupuesto para el mantenim					7500			-13%



UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

APLICACIÓN Y ANALISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Fecha de Inicio: 01-01-2012

Fecha de Terminación: 31-12-2012

PERIODO: 01-01-2012- 31-12-2012

❖ ADQUISICION DE 20 EQUIPOS DE INFORMÁTICA PARA EL AÑO 2012



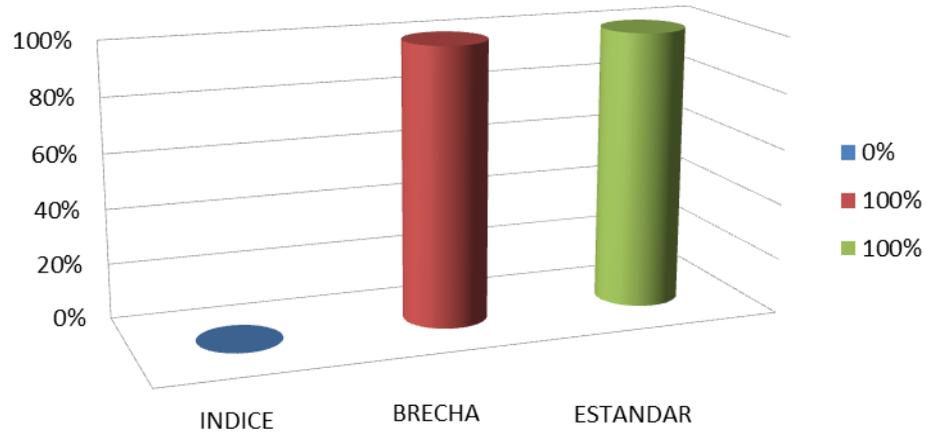
Número de equipos adquiridos

 Número de equipos programados en el
 Presupuestoinstitucional

$$\text{Índice} = \frac{0}{20} * 100 = 0\%$$

Brecha= 100 %%

Equipos de Informática - IG3



	AUDITORIA DE GESTION PROCESO DE GESTION DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	P/T # 07
--	--	-----------------

HOJA DE HALLAZGOS INDICADORES

CONDICIÓN
 No se han adquirido las 20 unidades de equipos de computación, que estaba programado en el Plan Operativo Anual para el año 2012.

CRITERIO:
 Se tenía previsto la adquisición de 20 unidades de equipos de computación en la planificación del 2012

EFFECTO:
 La falta de presupuesto al grupo 84, por parte del Ministerio de Finanzas, no hizo posible la renovación del laboratorio de cómputo.

CAUSA:
 La falta de gestión de los directivos para la asignación del presupuesto a la partida correspondiente, para adquisición de Bienes de larga duración, no hizo posible el cumplimiento de la meta planteada.

Unidades de equipos computación y proyección adquiridos	=	0	=	0
Aumentolnfraestructuradidáctica Unidades de equipos a adquirirse Programados		20		

Análisis de los resultados

En cuanto al segundo indicador, se estableció como meta la adquisición de 20 equipos de computación, presentándose una ineficacia del 100% al no adquirirse, debido a la falta de gestión en el proceso, que generó el recorte presupuestario. Este hecho incide negativamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje de las aulas que requieren los 20 equipos.

Realizado por: Nancy Ortiz O. Supervisado por: PGM.	Fecha:24/10/2013
--	-------------------------

✓ **confirmado con el presupuesto , sin asignación al grupo 84**

❖ Evaluación del rendimiento de los estudiantes

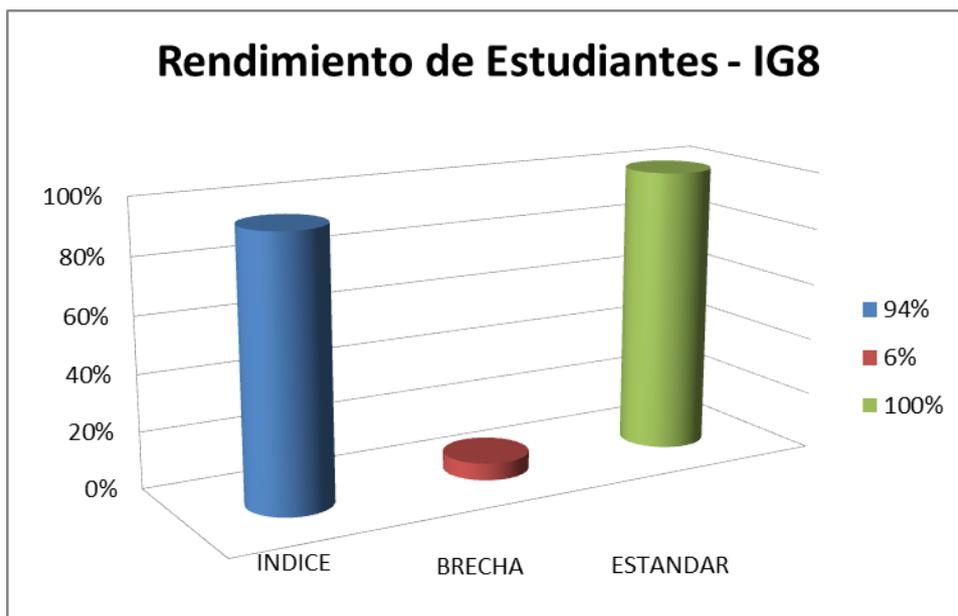


$$\frac{\text{Número de alumnos promovidos}}{\text{Total Estudiantes del establecimiento}}$$

$$\text{Índice} = \frac{72}{994} * 100$$

$$= 94\%$$

Brecha = 0.7 %



	AUDITORIA DE GESTION PROCESO DE PROMOCION DE LOS ALUMNOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	P/T # 08
--	---	-----------------

HOJA DE HALLAZGOS INDICADORES

CONDICIÓN

De los 994 alumnos que tenía el plantel 72 no se promocionaron en el año lectivo 2012-2013

CRITERIO:

Alumnos matriculados y que debieron pasar de año 994.

EFEECTO:

Como resultado tenemos que el número de estudiantes que han perdido el año es menor este año que el año pasado, sin embargo no se cumplió la meta.

CAUSA:

No se da seguimiento a los alumnos con problemas de rendimiento académico, para establecer las causas de sus problemas además no se tiene previsto un plan de ayuda para ellos.

Aprovechamiento alumnos $\frac{\text{Número de alumnos no promovidos año 2012-2013}}{\text{Número de alumnos matriculados}} = \frac{72}{994} = 0.07\%$

Análisis de los resultados

Se estableció una meta de reducir al 0.03% de los estudiantes que podrían perder el año por diversas circunstancias, estableciendo varias actividades para llegar a esa meta, sin embargo de los resultados finales al concluir el año lectivo, se estableció que es del 0.07%.

La causa principal para que no se haya cumplido la meta propuesta es la falta de monitoreo y seguimiento permanente del proceso de aprendizaje, para que a través de la secuencia de las notas se tomen las acciones correctivas durante el proceso.

Realizado por: NPO	Fecha: 24/10/2013
Supervisado por: PGM	

	AUDITORIA DE GESTION PROCESO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY	P/T # 09
--	---	-----------------

HOJA DE HALLAZGOS INDICADORES

CONDICIÓN
De los, 7500.00 previstos para el plan de mantenimiento de la infraestructura se utilizó los USD 6.500

CRITERIO:
Se estableció en el Plan Operativo Anual invertir USD 7.500.00 en mantenimiento de la infraestructura

EFECTO:
No se pudo cumplir con lo proyectado, pues los estudiantes no pudieron contar con la adecuación completa de la infraestructura educativa

CAUSA:
En la programación Anual se estableció el monto determinado para el mantenimiento de infraestructura, sin embargo por recortes presupuestarios no fue posible culminar la planificación.

$\frac{\text{Valor gastado en mantenimiento}}{\text{Total de presupuesto planificado}}$	$\frac{6.500.00}{7.500.00} = 87\%$
---	------------------------------------

Análisis de los resultados

Se estableció una meta de invertir USD 7.500 ,para arreglo y mantenimiento preventivo de la infraestructura, cumplir con 100 %,pero por recortes presupuestarios no fue posible cumplir con la meta.

√ Tomado de y/o chequeado con certificación de colecturía

Realizado por: NPO Supervisado por: PGM	Fecha:24/10/2013
--	-------------------------

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY

LISTA DE COMPROBACION DE CUMPLIMIENTO

Período 1ro de enero al 31 de diciembre de 2012

Componentes	Documento analizado	Legislación relacionada	Estatuto	PT 18	SI	CT	Observación
				18		12	
General	Plan del BUEN VIVIR	Constitución de la República	ART 28 Lo servicios que presta la entidad están marcados dentro del el BUEN VIVIR		Si		
General	Declaración Patrimonial	Constitución de la República	art. 231 Los servidores presentan al inicio y al finalizar su gestión declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario.		No		
General	La gratuidad de la educación pública	Constitución de la República	Art. 348 La gratuidad de la educación pública		Si		
Financiero	Ciclo presupuestario	Código Orgánico de Planificación Financiera	Art.96 Programación Presupuestaria		Si		
Financiero	Certificación presupuestaria	Código Orgánico de Planificación Financiera	Art. 115 Registro de la certificación presupuestaria antes del contraer un compromiso, celebrar contratos.		No		
Financiero	Registro de recursos financieros y materiales	Código Orgánico de Planificación Financiera	Art. 149 Se registra todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos		Si		
Financiero	Contabilización de hechos económicos	Código Orgánico de Planificación Financiera	Los hechos económicos se contabilizan en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual.		Si		
Financiero	Ajustes Contables	Código Orgánico de Planificación Financiera	Al final del periodo fiscal se registran los ajustes contables aplicando el método devengado		Si		

El nivel de confianza es del 66 % y el riesgo inherente del 33%, Moderado, este resultado preliminar nos indica que el enfoque debe ser sustantivo y de cumplimiento.

	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DECLARACION PATRIMONIAL	P/T # 11
--	--	-----------------

HOJA DE HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO

CONDICIÓN

Los servidores de la entidad no presentaran ni al inicio ni al finalizar su gestión la declaración patrimonial juramentada.

CRITERIO:

art. 231

Los servidores presentaran al inicio y al finalizar su gestión la declaración patrimonial juramentada, incluye autorización de sigilo bancario

EFFECTO:

El incumplimiento de esta norma, ha provocado a que Los Organismos de Control no pueda hacer el análisis de la evolución del patrimonio de los funcionarios.

CAUSA:

El desconocimiento de la norma ha provocado a que el personal no realice la declaración juramentada patrimonial, y no se realice un seguimiento de los ingresos de los funcionarios de la Unidad Educativa.

RECOMENDACIONES

A la Recotra, se recomienda socializar la Ley y la Norma sobre la presentación de la declaración patrimonial, como cumplimiento a lo que dispone la Ley, se disponga a colecturía receptor dicho documento a todos los empleados.

Realizado por: Nancy Ortiz O.

Fecha: 04/10/2013

Supervisado por: PGM.

	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	P/T # 12
HOJA DE HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO		
<p>CONDICIÓN Se determina la falta de certificación presupuestaria , previo a contraer compromisos , celebrar contratos</p> <p>CRITERIO: Art. 115 Registro de la certificación presupuestaria antes del contraer un compromiso, celebrar contratos. Código Orgánico de Finanzas Públicas</p> <p>EFFECTO: El incumplimiento de esta norma, ha provocado que los gastos realizados no sean planificados presupuestariamente,</p> <p>CAUSA: La falta de conocimiento de la norma , ha hecho que la colectora no registre previo al compromiso una certificación de que los fondos existen en el presupuesto institucional.</p>		
<p>RECOMENDACIONES A la Colectora, se recomienda cumplir con el Art. 115 del Código de Planificación Financiera, a fin de que los gastos se ejecuten en base a una planificación, y sobre todo cumpliendo el proceso misional de la entidad.</p>		
Realizado por: Nancy Ortiz O. Supervisado por: PGM.		Fecha:04/10/2013

	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE ACTIVOS	P/T # 13
HOJA DE HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO		
<p>CONDICIÓN</p> <p>Se verifica la falta de actas de entrega recepción actualizadas de los inventarios</p> <p>CRITERIO:</p> <p>El Artículo 12 del Reglamento Sustitutivo de manejo de Bienes de Larga Duración, determina que el guardalmacén o quién haga sus veces, al menos una vez al año realizará la toma física de inventarios, afín de actualizarlo y tener información correcta.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>El incumplimiento de esta norma, ha provocado que los inventarios no estén actualizados, por lo que ha provocado una sobrevaloración en los inventarios, ya que algunos de ellos han cumplido su vida útil.</p> <p>CAUSA:</p>		
<p>RECOMENDACIONES</p> <p>A la Rectora se recomienda, disponga a la Colectora, se actualice la actas de entrega recepción de los activos fijos, a fin de mantener un control físico de los bienes del Estado y dar cumplimiento a la NCI-406-11</p>		
<p>Realizado por: Nancy Ortiz O. Fecha:04/10/2013</p> <p>Supervisado por: PGM.</p>		

	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CAJA CHICA	P/T # 14
HOJA DE HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO		
<p>CONDICIÓN</p> <p>Se verifica la falta de actas de arqueos de Caja Chica , entrega recepción actualizadas de los inventarios</p> <p>CRITERIO: Art. Reglamento de Bienes del Sector Público</p> <p>EFFECTO:</p> <p>El incumplimiento de esta norma, ha provocado que los inventarios no estén actualizados, por lo que ha provocado una sobrevaloración en los inventarios, ya que algunos de ellos han cumplido su vida útil.</p> <p>CAUSA: La falta de conocimiento de la norma , ha hecho que la colectora no registre previo al compromiso una certificación de que los fondos existen en el presupuesto institucional.</p> <p>RECOMENDACIONES</p>		

Anexos Fase de Ejecución

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Código	CUENTAS	Auxiliares	Debe	Haber
1	ACTIVOS			
11	OPERACIONALES			
111	DISPONIBILIDADES		27719,14	
11201	Anticipo de Fondos Servidores Públicos	13172,74		
11221	Egresos Realizados por recuperar (IESS)	2153,52		
11281	Anticipo de Fondos por pagar Sri	12392,88		
12	INVERSIONES FINANCIERAS		24766,55	
124	Deudores Financieros			
12483	Cuentas por Cobrar Años Anteriores			
1248313	Cuentas por Cob. Tasas y Contribuciones	557,5		
1248319	Cuentas por Cobrar Años Anteriores otros Ingre	82,65		
1248381	Cuentas por cob.Años anteriores Impuesto al Va	18380,5		
1248581	Cuentas por Cobrar Año Anterior Iva	5745,9		
125	INVERSIONES DIFERIDAS			
12531	Prepagos de Seguros, Costos financieros u Otrosd Gastos		95,12	
1253101	Prepagos de Seguros	95,12		
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION			
141	Bienes de Administración		54305,71	
1410103	Mobiliarios	7829,81		
1410104	Maquinaria y Equipo	14240,74		
1410106	Herramientas	76		
1410107	Equipos y Paquetes Informáticos	28964,93		
1410108	Bienes artísticos y culturales	2921,73		
1410109	Libros y Colecciones	272,5		
14199	DEPRECIACION ACUMULADA			43446,18
1419903	Depreciación acumulada de mobiliario	4291,67		
1419904	Depreciación acumulada de Maquinaria y Equipo	9614,83		
14199006	Depreciación Acumulada de Herramientas	26,22		
1419907	Depreciación Acumulada de equipos informático	27819,12		
1419908	Depreciaicón Acumulada de Bienes Artísticos y	1600,28		
1419909	Depreciaicón Acumulada de Libros y Coleccione	94,06		
144	BIENES DE PROYECTOS		902,00	
14401	Bienes Muebles			
1440103	Mobiliarios	327		
1440107	Equipos y sistemas informáticos	575		
14499	DEPRECIACION ACUMULADA			302,27
1449903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	58,86		
1449907	Depreciación Acumulada de equipos informático	243,41		

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUA

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

CUENTA	Estado de Resultados	
	Cantidad	Detalles
Recursos Fiscales	928.037,32	
Otras Rentas de arrendamientos de Bienes	9.464,61	
Total Ingresos		937.501,93
Egresos		
Gastos de Gestión		
		92.100,00
Inversiones de Desarrollo Social	92.100,00	
		605.668,14
Remuneraciones Unificadas	55.110,30	
Remuneraciones Mensula Unificadas de Docentes del Magisterio	445.744,72	
Servicios Personales pro contrato	104.813,12	
Aporte a la Seguridad Social		66.888,90
Décimo Tercer Sueldo	49.223,12	
Décimo Cuarto Sueldo	17.665,78	
Servicios Personales pro contrato		
Aporte a la Seguridad Social		98.312,22
Aporte Patronal	52.546,15	
Fondo de Reserva	45.766,07	
Bienes y Servicios de Consumo		14.963,28
Agua potable	6.010,47	
Energía Eléctrica	5.047,83	
Telecomunicaciones	3.904,98	
SERVICIOS GENERALES		1.715,00
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones	692,00	
Servicios de Seguridad y Vigilancia	300,00	
Otros Servicios Generales	723,00	
Instalación, Mantenimiento y reparaciones		19.726,57
Edificios, Locales y Residencias y Cableado	15.757,60	
Gastos Mobiliarios	2.696,10	
Gastos en Maquinarias y Equipos	286,00	
Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimiento	986,87	
Contratación de Estudios e investigaciones		364,00
Servicios de capacitación	364,00	
Gastos en informática		1.770,00
Desarrollo, Actualización, Asistencias Técnica	600,00	
Mantenimiento y Reparaciones de Equipos y S	1.170,00	

Bienes de Uso y Consumo Corriente		27.629,60
Alimentos y bebidas	2.144,77	
Vestuario,Lencería y Prendas de Protección	1.961,13	
Materiales de Oficina	5.719,00	
Materiales de Aseo	924,60	
Material de Impresión,Fotografía	550,00	
Medicinas y ProductosFarmacéuticos	220,54	
Materiales para laboratorio y Uso Médico	845,85	
Materiales de Construcción,Eléctricos,Plomería ,Carpintería	10.005,96	
MaterialesDidácticos	3.067,88	
Repuestos y Accesorios	960,71	
Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	1.229,16	
GASTOS FINANCIEROS		606,05
Seguros,Costos Financieros Y Otros gastos		
Seguros	309,02	
Obligaciones con el IESS	292,00	
InteresesPatronales	5,03	
Obligaciones no reconocidas del Ejercicios anteriores	4.758,72	4758,72
COSTO DE VENTAS Y OTROS		6335,79
Depreciación de Biens de Administración	6.335,79	
Total Gastos		940.838,27
Resultado del Ejercicio		- 3.336,34

Msgt. Esperanza Miranda Ortiz
RECTORA

Ing. Nancy Ortiz Ortega
COLECTORA

	UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY							
	ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA							
	DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE Diciembre de 2012							
CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado	
20 00 000 001	Recursos Operación y mantenimiento (Bono de Matrícula)							
		1400	1200	1200	1200	200,00	85,71	
530101 0101 001	AguaPotable	5.498,96	5.462,07	5.462,07	5.462,07	36,89	99,33	
530104 0101 001	Energía eléctrica	4.714,58	4.178,22	4.178,22	4.178,22	536,36	88,62	
530105 0101 001	Telecomunicaciones	2.709,27	2.709,27	2.709,27	2.709,27	-	100,00	
530299 0101 001	Otros Servicios Generales	1.000,00	723,00	723,00	723,00	277,00	72,30	
530402 0101 001	Edificios,Locales Residencias y cableado	10.655,15	10.654,10	10.654,10	10.654,10	1,05	99,99	
5304020101 002	Edificios,Locales Residencias y cableado	2.200,00	2.119,00	2.119,00	2.119,00	81,00	96,32	
530402 0101 001	Mobiliario	1.649,92	1.630,30	1.630,30	1.630,30	19,62	98,81	
530499 0101 001	Otras Instalaciones,Mantenimiento y repar	1.540,32	926,87	926,87	926,87	613,45	60,17	
530603 0101 001		300,00	300,00	300,00	300,00	-	100,00	
530701 0101 001	Desarrollo Actualización Asistencias Técr	400,00	400,00	400,00	400,00	-	100,00	
530801 0101 002	Alimentos Y Bebidas	300,00	150,00	150,00	150,00	150,00	50,00	
530807 0101 002	Vestuario,Lencería y Prendas de protecci	1.275,00	1.083,28	1.083,28	1.083,28	191,72	84,96	
530804 0101 001	Materiales de Oficina	3.121,40	3.120,71	3.120,71	3.120,71	0,69	99,98	
530805 0101 001	Material de Aseo	793,80	661,50	661,50	661,50	132,30	83,33	
530810 0101 001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	576,02	540,02	540,02	540,02	36	93,75	
530811 0101 001	Materiales de Construcción ,Ele'ctricos,Pk	3.792,00	3.582,16	3.582,16	3.582,16	209,84	94,47	
530811 0101 002	Materiales de Construcción ,Ele'ctricos,Pk	2.500,00	2.449,66	2.449,66	2.449,66	50,34	97,99	
530812 0101 001	Material Didácticos	1.575,39	1.575,00	1.575,00	1.575,00	0,39	99,98	
530812 0101 002	Material Didáctico	225,00	220,59	220,59	220,59	4,41	98,04	
		46.226,81	43.685,75	43.685,75	43.685,75	2.541,06	96,01%	
990101 0000 001	OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERI	4.759,49	4.758,72	4.758,72	4.758,72	0,77	99,98	
		50.986,30	48.444,47	48.444,47	48.444,47	2.541,83		

CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Compormeti	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado
		50.986,30	48.444,47	48.444,47	48.444,47	2.541,83	
510105 000 001	Remuneraciones Unificadas	55.205,20	55.110,30	55.110,30	55.110,30	94,90	99,83
510108 000 001	Remuneraciones Mensula Unificadas					0,00	
	de Docentes del Magisterio	445.744,72	445.744,72	445.744,72	445.744,72	0,00	
510103 000 001	Décimo Tercer Sueldo	49.225,65	49.223,12	49.223,12	49.223,12	2,53	99,99
510104 000 001	Décimo Cuarto Sueldo	17.665,78	17.665,78	17.665,78	17.665,78	0,00	100,00
510510 000 001	Servicios Personales pro contrato	104.814,00	104.813,12	104.813,12	104.813,12	0,88	100,00
	Aporte a la Seguridad Social					0,00	
510610 000 001	Aporte Patronal	52.546,15	52.546,15	52.546,15	52.546,15	0,00	100,00
510610 000 001	Fondo de Reserva	45.772,78	45.766,07	45.766,07	45.766,07	6,71	99,99
21 00 000 001	Bienes y Servicios de Consumo					0,00	
530101 0101 001	Agua potable	295,33	295,33	295,33	295,33	0,00	100,00
530104 0101 001	Energía Eléctrica	217,90	217,90	217,90	217,90	0,00	100,00
530105 0101 001	Telecomunicaciones	324,76	324,76	324,76	324,76	0,00	100,00
	SERVICIOS GENERALES					0,00	
530208 0101 001	Servicios de Seguridad y Vigilancia	300,00	300,00	300,00	300,00	0,00	100,00%
	Instalación.Mantenimiento y reparaciones					0,00	
530402 0101 001	Edificios,Locales y Residencias y Cableado	1.412,50	1.412,50	1.412,50	1.412,50	0,00	100,00%
530402 0101 002	Edificios,Locales y Residencias y Cableado	150,00	150,00	150,00	150,00	0,00	100,00%
530403 0101 001	Mobiliarios	440,00	440,00	440,00	440,00	0,00	
530403 0101 001		286,00	286,00	286,00	286,00	0,00	100,00%
530603 0101 001	Servicios de capacitación	64,00	64,00	64,00	64,00	0,00	100,00%
530704 0101 001	Mantenimiento y Reparaciones de Equipos	1.170,00	1.170,00	1.170,00	1.170,00	0,00	100,00%
530801 0101 001	Alimentos y bebidas	450,00	450,00	450,00	450,00	0,00	100,00%
530801 0101 002	Alimentos y bebidas	1.570,00	1.544,77	1.544,77	1.544,77	25,23	98,39
530802 0101 001	Vestuario,Lencería y Prendas de Protecció	880,00	877,85	877,85	877,85	2,15	99,76
530804 0101 001	Materiales de Oficina	1.253,49	1.253,49	1.253,49	1.253,49	0,00	100,00%
530805 0101 001	Materiales de Aseo	263,10	263,10	263,10	263,10	0,00	100,00%
		831.037,66	828.363,43	828.363,43	828.363,43	2.674,23	99,68

Dra. Catalina Torres	
Dr. Pablo Creamer	
CONSEJERIA	
Dra. Flora Quintuña	
Lic. Edmundo León	

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

CUENTA	Estado de Resultados	
	Cantidad	Detalles
Recursos Fiscales	928.037,32	
Otras Rentas de arrendamientos de Bienes	9.464,61	
Total Ingresos		937.501,93
Egresos		
Gastos de Gestión		
		92.100,00
Inversiones de Desarrollo Social	92.100,00	
		605.668,14
Remuneraciones Unificadas	55.110,30	
Remuneraciones Mensual Unificadas de Docentes del Magisterio	445.744,72	
Servicios Personales pro contrato	104.813,12	
Aporte a la Seguridad Social		66.888,90
Décimo Tercer Sueldo	49.223,12	
Décimo Cuarto Sueldo	17.665,78	
Servicios Personales pro contrato		
Aporte a la Seguridad Social		98.312,22
Aporte Patronal	52.546,15	
Fondo de Reserva	45.766,07	
Bienes y Servicios de Consumo		14.963,28
Agua potable	6.010,47	
Energía Eléctrica	5.047,83	
Telecomunicaciones	3.904,98	
SERVICIOS GENERALES		1.715,00
Edición, Impresión, Reproducción, Publicación	692,00	
Servicios de Seguridad y Vigilancia	300,00	
Otros Servicios Generales	723,00	
Instalación, Mantenimiento y reparaciones		19.726,57
Edificios, Locales y Residencias y Cableado	15.757,60	
Gastos Mobiliarios	2.696,10	
Gastos en Maquinarias y Equipos	286,00	
Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimiento	986,87	
Contratación de Estudios e investigaciones		364,00
Servicios de capacitación	364,00	
Gastos en informática		1.770,00
Desarrollo, Actualización, Asistencias Técnicas	600,00	
Mantenimiento y Reparaciones de Equipos	1.170,00	
Bienes de Uso y Consumo Corriente		27.629,60
Alimentos y bebidas	2.144,77	
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	1.961,13	
Materiales de Oficina	5.719,00	
Materiales de Aseo	924,60	
Material de Impresión, Fotografía	550,00	
Medicinas y Productos Farmacéuticos	220,54	
Materiales para laboratorio y Uso Médico	845,85	
Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería	10.005,96	
Materiales Didácticos	3.067,88	
Repuestos y Accesorios	960,71	
Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	1.229,16	
GASTOS FINANCIEROS		606,05
Seguros, Costos Financieros Y Otros gastos		
Seguros	309,02	
Obligaciones con el IESS	292,00	
Intereses Patronales	5,03	
Obligaciones no reconocidas del Ejercicio	4.758,72	4758,72
COSTO DE VENTAS Y OTROS		6335,79
Depreciación de Bienes de Administración	6.335,79	
Total Gastos		940.838,27
Resultado del Ejercicio		- 3.336,34

Msgr. Esperanza Miranda Ortiz
 RECTORA

Ing. Nancy Ortiz Ortega
 COLECTORA

UNIDAD EDUCATIVA DE INICIACION Y DESARROLLO DEPORTIVO DEL AZUAY							
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA							
DEL 1RO DE ENERO AL 31 DE Diciembre de 2012							
CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometi	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado
20 00 000 001	Recursos Operación y mantenimiento (Bono de Matrícula)						
		1400	1200	1200	1200	200,00	85,71
530101 0101 001	AguaPotable	5.498,96	5.462,07	5.462,07	5.462,07	36,89	99,33
530104 0101 001	Energía eléctrica	4.714,58	4.178,22	4.178,22	4.178,22	536,36	88,62
530105 0101 001	Telecomunicaciones	2.709,27	2.709,27	2.709,27	2.709,27	-	100,00
530299 0101 001	Otros Servicios Generales	1.000,00	723,00	723,00	723,00	277,00	72,30
530402 0101 001	Edificios, Locales Residencias y cableado	10.655,15	10.654,10	10.654,10	10.654,10	1,05	99,99
5304020101 002	Edificios, Locales Residencias y cableado	2.200,00	2.119,00	2.119,00	2.119,00	81,00	96,32
530402 0101 001	Mobiliario	1.649,92	1.630,30	1.630,30	1.630,30	19,62	98,81
530499 0101 001	Otras Instalaciones, Mantenimiento y repar	1.540,32	926,87	926,87	926,87	613,45	60,17
530603 0101 001		300,00	300,00	300,00	300,00	-	100,00
530701 0101 001	Desarrollo Actualización Asistencias Téc	400,00	400,00	400,00	400,00	-	100,00
530801 0101 002	Alimentos Y Bebidas	300,00	150,00	150,00	150,00	150,00	50,00
530807 0101 002	Vestuario, Lencería y Prendas de protecci	1.275,00	1.083,28	1.083,28	1.083,28	191,72	84,96
530804 0101 001	Materiales de Oficina	3.121,40	3.120,71	3.120,71	3.120,71	0,69	99,98
530805 0101 001	Material de Aseo	793,80	661,50	661,50	661,50	132,30	83,33
530810 0101 001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	576,02	540,02	540,02	540,02	36	93,75
530811 0101 001	Materiales de Construcción ,Eléctricos, Pl	3.792,00	3.582,16	3.582,16	3.582,16	209,84	94,47
530811 0101 002	Materiales de Construcción ,Eléctricos, Pl	2.500,00	2.449,66	2.449,66	2.449,66	50,34	97,99
530812 0101 001	Material Didácticos	1.575,39	1.575,00	1.575,00	1.575,00	0,39	99,98
530812 0101 002	Material Didáctico	225,00	220,59	220,59	220,59	4,41	98,04
		46.226,81	43.685,75	43.685,75	43.685,75	2.541,06	96,01%
990101 0000 001	OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERI	4.759,49	4.758,72	4.758,72	4.758,72	0,77	99,98
		50.986,30	48.444,47	48.444,47	48.444,47	2.541,83	

CODIGO	DESCRIPCION	Asignación	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo Por Pagar	% Ejecutado
		831.037,66	828.363,43	828.363,43	828.363,43	2.674,23	
530807 0101 001	Material de Impresión,Fotografía	550,00	550,00	550,00	550,00	0,00	100,00%
530809 0101 001	Medicinas y Productos Farmacéuticos	220,54	220,54	220,54	220,54	0,00	100,00%
530810 0101 001	Materiales para laboratorio y Uso Médico	306,30	305,83	305,83	305,83	0,47	100,00%
530811 0101 001	Materiales de Construcción,Eléctricos,Plom	3.616,96	3.503,12	3.503,12	3.503,12	113,84	100,00%
530812 0101 001	Materiales Didácticos	1.272,29	1.272,29	1.272,29	1.272,29	0,00	100,00%
530813 0101 001	Repuestos y Accesorios	960,71	960,71	960,71	960,71	0,00	100,00%
530899 0101 002	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	150,00	29,16	29,16	29,16	120,84	100,00%
570201 0101 001	Seguros	379,97	379,34	379,34	379,34	0,63	100,00%
570216 0101 001	Obligaciones con el IESS por Responsabilida	292,00	292,00	292,00	292,00	0,00	100,00%
570218 0101 001	Intereses por Mora Patronal	5,03	5,03	5,03	5,03	0,00	100,00%
21 00 000 005							100,00%
530101 0101 001	Agua Potable	253,28	253,07	253,07	253,07	0,21	100,00%
530104 0101 001	Energía Eléctrica	587,50	573,39	573,39	573,39	14,11	100,00%
530105 0101 001	Telecomunicaciones	944,66	870,95	870,95	870,95	73,71	100,00%
530204 0101 001	Edición,Impresión,Reporducción ,Publicac.	692,00	692,00	692,00	692,00	0,00	100,00%
530402 0101 001	Edificios,Locales,recidencias y Cableado Es	1.430,00	1.430,00	1.430,00	1.430,00	0,00	100,00%
530403 0101 001	Mobiliarios	625,80	625,80	625,80	625,80	0,00	100,00%
530499 0101 001	Otras Instalaciones,Mantenimiento y Repa	60,00	60,00	60,00	60,00	0,00	100,00%
530701 0101 001	Desarrollo,Actualización,Asistencia Técnica	200,00	200,00	200,00	200,00	0,00	100,00%
530804 0101 001	Materiales de Oficina	1.344,80	1.344,80	1.344,80	1.344,80	0,00	100,00%
530811 0101 001	Materiales de Construcción,Eléctricos,Plom	472,43	471,02	471,02	471,02	1,41	100,00%
27 00 001						0,00	100,00%
710499 0101 001	Beneficio Años anteriores	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00	100,00%
710706 0101 001	Beneficios por jubilación	87.600,00	87.600,00	87.600,00	87.600,00	0,00	100,00%
	SUMAN	937.501,93	934.502,48	934.502,48	934.502,48	2.999,45	99,68
	Msgt. Esperanza Miranda Ortiz				Ing. Nancy Ortiz Ortega		
	RECTORA				COLECTORA		

