



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE – CUENCA**

**CARRERA:
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: INGENIERÍA
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN AL CENTRO
INTERAMERICANO DE ARTES POPULARES (CIDAP) EN LA
CIUDAD DE CUENCA, PERÍODO 2012**

**AUTORAS:
SANDRA ESPERANZA ANGAMARCA DELEG
JESSICA ALEXANDRA PORTOVIEJO FERNANDEZ**

**DIRECTORA:
ING. CPA VERÓNICA ESPINOZA**

CUENCA, SEPTIEMBRE 2013

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

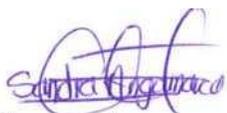
CERTIFICO, haber dirigido y revisado cada uno de los capítulos del trabajo de grado “AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTION AL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTES POPULARES (CIDAP) EN LA CIUDAD DE CUENCA, PERIODO 2012”, trabajo realizado por las estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Sandra Esperanza Angamarca Deleg y Jéssica Alexandra Portoviejo Fernández, obteniendo un producto que cumple con los requisitos estipulados por la Universidad Politécnica Salesiana para ser considerado como trabajo final de grado.

Ing. Verónica Espinoza
DIRECTORA DE TESIS

DECLARATORIA

Los conceptos desarrollados, análisis realizados, recomendaciones y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de las autoras y autorizan a la Universidad Politécnica Salesiana hacer uso para fines académicos.

Cuenca, septiembre 6 de 2013.



Sandra Angamarca Deleg
C.I.: 0302207642



Jéssica Portoviejo Fernández
C.I.: 0104963095

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a mis padres, hermanas y hermano, por brindarme su apoyo durante estos años de mi carrera estudiantil.

Con cariño

Sandra A.

DEDICATORIA

Al finalizar este trabajo de grado quiero dedicarlo primeramente a Dios por haberme dado el don de la vida. A mis padres pero en especial a mi madre por ser mi pilar fundamental para luchar cada día por un sueño que hoy se ve reflejado en estas páginas debido a que con su apoyo y amor incondicional me ayudó a cumplir nuestro objetivo, y que con su ejemplo de entereza y firmeza hizo que yo no desmaye en este largo caminar a pesar de las adversidades y las dificultades que se presentaron que hoy parecen pequeñas al recordarlas. A mi hermano que estuvo conmigo apoyándome siempre en todos estos años de estudio.

Jéssica

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haber me dado la oportunidad de cumplir una más de mis metas, por llenarme de bendiciones, salud y sabiduría.

A mis padres, hermanos y familia en general, en especial a mi mamá por haber depositado su entera confianza en mí, siendo mi guía y consejera demostrándome cada día que todo esfuerzo tiene su recompensa, a Hilda y Manuel que aportaron de una u otra forma para cumplir con mi sueño, mismo que hoy me llena de satisfacción realizarme como profesional.

Finalmente agradezco a todos mis profesores y amigos por compartir experiencia y conocimientos haciendo de mi vida universitaria una de mis mejores etapas.

A mi directora de tesis por su entera disposición y apoyo en el transcurso de este arduo trabajo.

Gracias por Siempre

Sandra A.

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme permitido nacer y vivir experiencias maravillosas que me han hecho crecer.

A mi papá por haberme apoyado y ayudado económicamente para yo pueda cumplir con esta meta.

A mi mamita por su apoyo incondicional, sus sacrificios, su amor y su paciencia para que yo pueda alcanzar este objetivo.

A mi hermano por la ayudada brindada y sus palabras de aliento en estos años.

A mi abuelita por su ayuda y sus palabras de aliento que me ha brindado todos estos años.

A mi novio por su amor, ayuda y apoyo incondicional brindado en todo momento.

A mis amigos y profesores por su ayuda y confianza depositada para alcanzar esta meta.

Jéssica

INDICE

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD.....	I
DECLARATORIA.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	V
INDICE GENERAL.....	VII
1. CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES: AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION	
1.1. INTRODUCCIÓN A LA AUDITORIA.....	1
1.2. ANTECEDENTES.....	2
1.3. IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA.....	3
1.4. PRINCIPIOS GENERALES DE AUDITORIA.....	4
1.4.1. CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR.....	5
1.4.2. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIA)	6
1.5. CONCEPTOS GENERALES	
1.5.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	8
1.5.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA.....	9
1.5.3. CONCEPTO DE AUDITORIA DE GESTION.....	11
1.5.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTION.....	12
1.5.5. DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION.....	14
1.5.6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	17
1.5.7. ALCANCE.....	17
1.5.8. CONTROL INTERNO	
1.5.8.1. CONCEPTO.....	18
1.5.8.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	20
1.5.9. RIESGO DE AUDITORÍA	
1.5.9.1. CONCEPTO.....	25

1.5.9.2. CLASIFICACION DEL RIESGO.....	25
1.5.10. MUESTREO DE AUDITORIA	
1.5.10.1. CONCEPTO.....	27
1.5.10.2. TIPOS DE MUESTREO.....	29
1.5.11. LA EVIDENCIA	
1.5.11.1. CONCEPTO.....	32
1.5.11.2. TIPOS DE EVIDENCIA.....	34
1.5.12. PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTO.....	35
1.5.13. TIPOS DE PRUEBA	
1.5.13.1. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	37
1.5.13.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	38
1.5.14. TECNICAS DE AUDITORIA.....	39
1.5.15. PAPELES DE TRABAJO	
1.5.15.1. CONCEPTO.....	42
1.5.15.2. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO.....	42
1.5.16. CONTRATO DE AUDITORIA.....	44
1.5.17. CARTA COMPROMISO.....	44
1.5.18. INDICADORES	46
1.5.19. FASES DE AUDITORIA	
1.5.19.1. PLANIFICACION PRELIMINAR.....	50
1.5.19.2. PLANIFICACION ESPECIFICA.....	51
1.5.19.3. EJECUCION DE LA AUDITORIA.....	52
1.5.19.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	53
1.5.19.5. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.....	54
1.5.20. INFORMES.....	55
PRACTICA	
2. CAPITULO 2: FASE I Y II PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECIFICA	
2.1. FASE I PLANIFICACION PRELIMINAR	

2.1.1. CRONOGRAMA DE FASE I.....	59
2.1.1.1. VISITA PREVIA Y CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	61
2.1.1.2. ENTREVISTA CON LA MAXIMA AUTORIDAD Y FUNCIONARIOS RELACIONADOS	
2.1.1.3. NOTIFICACION DE INICIO DE LA AUDITORIA.....	61
2.1.1.4. REVISION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE	
2.1.1.4.1. BASE LEGAL.....	66
2.1.1.4.2. PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO.....	66
2.1.1.4.3. MANUALES.....	66
2.1.1.4.4. POLITICAS Y REGLAMENTOS.....	66
2.1.1.4.5. FODA.....	66
2.1.1.5. SOLICITAR LA NOMINA DE SERVIDORES.....	67
2.1.1.6. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO GLOBAL	
2.1.1.6.1. AUDITORIA FINANCIERA.....	67
2.1.1.6.2. AUDITORIA DE GESTION.....	75
2.1.1.7. MATRIZ INSUMO-PROCESO-PRODUCTO.....	81
2.1.1.8. INFORME DE FASE I.....	81
2.2. FASE II PLANIFICACION ESPECIFICA	
2.2.1. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTE...	93
2.2.2. CALIFICACION DE LOS NIVELES DE CONFIANZA Y DE RIESGO	
2.2.3. PLAN DE MUESTREO.....	93
2.2.4. PROGRAMAS DE AUDITORIA	
2.2.4.1. PROGRAMAS DE AUDITORIA FINANCIERA.....	94
2.2.4.2. PROGRAMAS DE AUDITORIA DE GESTION.....	129
2.2.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
2.2.5.1. AUDITORIA FINANCIERA.....	169
2.2.5.2. AUDITORIA DE GESTION.....	170

2.2.6. INFORMES DE FASE II.....	171
3. CAPITULO 3: FASE III EJECUCION DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN AL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTES POPULARES (CIDAP) EN LA CIUDAD DE CUENCA, EN EL PERIODO 2012	
3.1. AUDITORÍA FINANCIERA	
3.1.1. PAPELES DE TRABAJO.....	179
3.1.2. DETERMINACION DE HALLAZGOS.....	179
3.1.3. PROGRAMA DE FASE III.....	195
3.1.4. INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA DE FASE III.....	196
3.2. AUDITORIA DE GESTIÓN	
3.2.1. APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTION.....	196
3.2.2. PAPELES DE TRABAJO POR COMPONENTE.....	196
3.2.3. DETERMINACION DE HALLAZGOS.....	196
3.2.4. PROGRAMA DE FASE III	213
3.2.5. INFORME DE AUDITORIA DE GESTION FASE III.....	214
4. CAPITULO 4: FASE IV COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	
4.1. CONVOCATORIA.....	215
4.2. ACTA DE CONFERENCIA FINAL.....	221
4.3. PROGRAMA DE FASE IV.....	223
4.4. INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA.....	224
4.5. INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	238
CONCLUSIONES.....	252
RECOMENDACIONES.....	253
BIBLIOGRAFIA.....	254
ANEXOS.....	257

1. CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES: AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION

a. INTRODUCCION A LA AUDITORIA

Hoy en día es primordial que las organizaciones cuenten con la actividad de auditoria (interna o externa) para conocer la veracidad tanto de la información financiera que han generado como de las actividades relacionadas con el área administrativa.

En el caso de la auditoría financiera se revisarán estados financieros tales como: situación financiera y resultados. En lo que respecta a la auditoria de gestión se considerarán aspectos que toman en cuenta la eficiencia y eficacia de las operaciones que son desarrolladas en una entidad.

Como una forma de control, las organizaciones contratan el servicio externo de auditoría, mediante el cual firmas profesionales e independientes realizan una evaluación dirigida en primera instancia al aspecto financiero y fiscal, y en segundo término a las especialidades que sean requeridas por la alta gerencia. Esta actividad resulta de gran beneficio para la salvaguarda de los intereses de los propietarios, accionistas e inversionistas, los cuales son informados de los resultados de la actividad. La auditoría externa tiene características muy precisas de calidad, técnica, responsabilidad discreción y opinión formal.

Por otro lado, cuando se trata de una auditoria interna se dice que existe un área dentro de la organización que en la misma forma efectúa actividades de evaluación y diversos aspectos de interés particular para la alta gerencia. Las auditorías tanto interna como externa representan un fuerte apoyo para la alta gerencia, que al contar con una u otra tiene la seguridad de que la vigilancia de su actividad financiera y de gestión se está efectuando a tiempo, con oportunidad y resultados.

b. ANTECEDENTES

Etimológicamente, el concepto de auditoría deriva del latín *audiere*, que significa oír y escuchar, por lo que se desprende que el auditor es el especialista que escucha, interpreta, revisa, analiza e informa los resultados.

En un inicio la Auditoría se orientaba hacia las necesidades internas de las empresas de asegurar el manejo de dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones pero en los últimos años la auditoría ha evolucionado tanto en el sector privado como en el sector público, ya que además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar las operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la calidad, así como de dar una opinión razonable sobre el contenido de los estados financieros de la institución.

La auditoría es considerada como una técnica de control que sirve ya sea para autoevaluarse o para reforzar prácticas u operaciones que no han seguido lineamientos establecidos, bajo la perspectiva de que es preferible ver las acciones sobre la marcha a esperar que sean detectadas por personas ajenas a la entidad, puesto que al realizar operaciones no es suficiente la buena intención, sino que es necesario apearse a la normatividad y a sus reglamentos, ya que en el caso de detectarse una falta en el cumplimiento de ésta, recaería sobre la responsabilidad de los directivos de la organización.

c. IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA

Toda institución tiene una misión que cumplir, es creada a fin de alcanzar determinados objetivos, los mismos que al materializarse llevan a la satisfacción de las necesidades de quienes son clientes de la empresa o usuarios del servicio.

De la forma, calidad y cantidad en que se logre la materialización de los objetivos, depende el cumplimiento de la misión, a su vez el logro de los resultados, siendo responsable quien desempeña funciones de gerente. Por tanto la auditoria está orientada hacia la revisión y análisis de la institución en todas sus áreas, llevando a determinar su grado de eficiencia, y a su vez la razonabilidad de la información financiera.

Por esta razón la auditoria adquiere gran importancia dentro del desempeño del ejecutivo, como una herramienta que no solo permite conocer el grado de eficiencia de la organización, sino también, sus aciertos, el resultado de la gestión realizada destacando hechos que permiten acciones de mejoramiento.

Es importante mencionar que uno de los motivos de realizar una auditoría a una entidad pública o privada, también se debe a la necesidad de salvaguardar los activos y verificar el cumplimiento con las funciones y responsabilidades establecidas con anterioridad por la institución. Una auditoría no necesariamente se aplica con fines correctivos sino más bien de tipo preventivo, en busca de un control integral que beneficie a toda la institución.

d. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Standar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. En la actualidad las NAGAS vigentes en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los diez mandamientos para el auditor.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son los principios fundamentales de la auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría; la existencia de estas normas prueba que la profesión quiere mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes.

El American Institute of Certified Public Accountans (AICPA) o también llamado en español, Instituto de Contadores Públicos Autorizados creó el marco básico con las diez normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de auditoría, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesional acertado.

Las diez normas de auditoría generalmente aceptadas se adoptaron para ofrecer una medida de calidad de las auditorías. Se dividen en tres tipos: Normas generales, Normas de ejecución del trabajo y Normas de información. Todas las auditorías deben efectuarse de conformidad con las normas generalmente aceptadas.

Normas generales:

1. Formación y competencia; la auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
2. Independencia; en todos los asuntos concernientes a la auditoría, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental. El auditor no deberá tener ninguna relación con el cliente que haga a los usuarios externos dudar de su independencia.
3. Debido cuidado profesional; al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe. Se establece que los auditores planeen y lleven a cabo los pasos de su labor en forma alerta y diligente.

Normas de ejecución del trabajo:

1. Planeación y supervisión adecuada; el trabajo se planeará adecuadamente debiendo ser supervisados rigurosamente. Antes de iniciar el trabajo de campo, se determinará el número apropiado del personal de auditoría en varios niveles de competencia y el tiempo requerido de cada necesidad, estos no son más que algunos elementos de la planeación de la auditoría.
2. Suficiente conocimiento del control interno; se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar su naturaleza, el alcance y extensión de otros procedimientos de la auditoría.
3. Pruebas suficientes y competentes de la auditoría; se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante las técnicas seleccionadas por el auditor, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

Normas de información:

1. Conformidad de los estados financieros con los principios de contabilidad generalmente aceptados; el informe indica si los estados financieros han sido elaborados y presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).
2. Uniformidad en los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA); el informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el período actual respecto al período anterior.
3. Suficiencia de revelación; las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
4. Expresión de opinión; el informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, se indicará los motivos.¹

i. CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR:

El código de ética constituye un compendio de los valores y principios que guía la labor cotidiana de los auditores.

En el caso del Ecuador, la Contraloría General del Estado, es el organismo principal de control, y es quién ha proporcionado el “Código de Ética de los servidores de la Contraloría”; este documento a más de contribuir al buen uso de los recursos públicos,

¹ WHITTINGTON O. Ray, *Principios de auditoría*, 10ma. Edición, Editorial Mc Graw-Hill/Interamericana, México, 2005 p. 29,30, 31.

combate la impunidad y corrupción; en sus articulados presenta los conceptos éticos que deben tomar en cuenta los auditores internos y externos, públicos o privados que desempeñen sus actividades en territorio nacional.

Entre las normas éticas del auditor ecuatoriano tenemos:

- Honor
- Independencia
- Buena conducta del auditor
- Credibilidad y confianza
- Integridad
- Confidencialidad
- Objetividad e imparcialidad
- Neutralidad política
- Secreto profesional
- Competencia profesional

ii. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIA)

Las Normas Internacionales de Auditoría establecen las responsabilidades globales del auditor cuando desarrolla una auditoría de estados financieros de acuerdo a las mismas. Concretamente, establece los objetivos generales del auditor y explica la naturaleza y alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor alcanzar dichos objetivos.

Estas normas también son consideradas como los requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño del trabajo de auditoría profesional. Por esta razón, durante muchos años han constituido y constituyen en la mayoría de países el soporte obligado de las actividades que desarrollan contadores públicos.

Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria,

a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría.

e. CONCEPTOS GENERALES

La auditoría consiste en un examen crítico y sistemático realizado por un profesional experto en contabilidad, de los libros y registros contables de una entidad para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables, esto en cuanto a una auditoría financiera; y el análisis del grado de cumplimiento de los objetivos alcanzados con economía, eficiencia y eficacia, en cuanto a la auditoría de gestión, teniendo como objeto la emisión de un informe o dictamen sobre la fiabilidad de dichos documentos.

i. CONCEPTOS DE AUDITORIA FINANCIERA

“La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen (constancia o evidencia soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados mediante un examen u opinión a fin de aumentar la utilidad que la información posee.”²

Según los autores ALVIN A. Arens, RANDAL J. Elder, MARK S. Beasley; definen que;

“Se lleva a cabo una auditoría de estados financieros para determinar si el conjunto de los estados financieros (verificando la información cuantificable) se presentan de acuerdo con los criterios especificados. Por lo general, estos criterios son los principios de contabilidad generalmente aceptados aunque también es común realizar auditorías de

²ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, *Papeles de Trabajo en la Auditoría financiera*, 2da. Edición, Editorial Kimpres Ltda., Bogotá, 2004 p. 5

estados financieros que hayan sido preparados utilizando la base de efectivo o alguna otra base de contabilidad apropiada para la compañía”³

Otro autor define a la auditoría financiera como:

“El examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información financiera y de los usuarios, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer sus resultados de su examen a fin de aumentar la utilidad que la información posee.”⁴

ii. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA

La auditoría financiera tiene como principales objetivos:

- “Expresar una opinión sobre la imparcialidad con que se presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, resultado de operaciones y su flujo de efectivo en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.”⁵
- “Identificar los tipos de potenciales manifestaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros
- Considerar factores que afectan el riesgo de manifestaciones erróneas importantes.
- Diseñar procedimientos de auditoría apropiadas.”⁶
-

³ ARENS, Alvin A, RANDAL, J. Elder, MARK, S. Beasley, *Auditoría Un Enfoque Integral*, Decimoprimera Edición, Editorial Pearson Educación, México, 2007 p.4

⁴ BLANCO LUNA, Yanel, *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, Ecoe Ediciones, 2da. Edición, Bogotá, 2012 p322

⁵ ARENS, Alvin A, RANDAL, J. Elder, MARK, S. Beasley, *Auditoría Un Enfoque Integral*, Decimoprimera Edición, Editorial Pearson Educación, México, 2007 2007 p.134.

⁶ BLANCO LUNA, Yanel, *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, Ecoe Ediciones, 2da. Edición, Bogotá, 2012 p322.

Objetivos específicos:

- Verificar la autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
- Comprobar que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad.
- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos.
- Verificar si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles internos.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa.

Objetivos de Auditoría relacionada con operaciones:

Tienen como objetivo formar un marco de referencia para ayudar al auditor a reunir los suficientes datos requeridos según el criterio de trabajo de campo y decidir el tipo de datos acumulados para las distintas operaciones que tenga de acuerdo a las circunstancias del trabajo que va a desarrollar.

Estos objetivos deben aplicarse a cada tipo importante de operación en la auditoría, dichas operaciones, en términos generales, incluyen ventas, entradas de efectivo, adquisiciones de bienes y servicios, nómina. etc.”⁷

Objetivos de Auditoría relacionados con el saldo:

⁷ ARENS, Alvin A, RANDAL, J. Elder, MARK, S. Beasley, *Auditoría Un Enfoque Integral*, Decimoprimer Edición, Editorial Pearson Educación, México, 2007 p.146 y 147.

Estos provienen de las afirmaciones de la administración y proporcionan un marco de referencia para ayudar al auditor a acumular la suficiente evidencia competente.

La razón por la que existen más objetivos de auditoría relacionados con el saldo, que afirmaciones de la administración, es que estos proporcionan una guía adicional a los auditores para decidir qué datos deben reunir.”⁸

iii. CONCEPTOS DE AUDITORIA DE GESTION

“Una auditoría operativa es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.”⁹

El autor Yanel Blanco Luna, en su libro “Auditoría Integral Normas y Procedimientos”, nos presenta los siguientes conceptos:

“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.

La auditoría de gestión es un examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la compañía”¹⁰

⁸ ARENS, Alvin A, RANDAL, J. Elder, MARK, S. Beasley, *Auditoría Un Enfoque Integral*, Decimoprimer Edición, Editorial Pearson Educación, México, 2007 2007 p. 148, 149.

⁹MALDONADO, Milton k, *Auditoría de Gestión*, 3ra. Edición, Editorial Producciones Digitales Abya – Yala, Quito-Ecuador, 2006 p.18.

¹⁰ BLANCO LUNA, Yanel, *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, Ecoe Ediciones, 2da. Edición, Bogotá, 2012 p. 41.

iv. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTION

Con la auditoria de gestión se busca fundamentalmente:

- “Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.”¹¹
- “Puntualizar el grado de eficiencia administrativa de una institución con determinación no solo de deficiencias sino también de aciertos.
- Conocer en qué medida la institución da cumplimiento a sus programas y políticas.
- Determinar las causas de las deficiencias con vistas a visualizar medidas correctivas.”¹²

Objetivos específicos:

- “Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la entidad y en el manejo de los recursos disponibles.”¹³
- Establecer el grado en que el ente y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han asignado dentro de la entidad.
- Comparar la adecuada utilización de los recursos de la entidad.

¹¹ BLANCO LUNA, Yanel, *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, Ecoe Ediciones, 2da. Edición, Bogotá, 2012 p. 403.

¹² LANDIVAR, Wima N, *Módulo de Auditoría Administrativa*, 1ra. Edición, Quito, 2005, p. 32.

¹³ BLANCO LUNA, Yanel, *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, Ecoe Ediciones, 2da. Edición, Bogotá, 2012 p. 39

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos, incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los procesos realizados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programas son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones
- Emitir una opinión sobre la gestión realizada por una entidad durante el periodo a ser auditado.

**v. DIFERENCIAS Y SEMENJANZAS DE LA AUDITORIA
FINANCIERA Y DE GESTION**

AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA DE GESTION
SIMILITUDES	
- Estudiar y Evaluar el Sistema de Control Interno.	- Estudiar y Evaluar el Sistema de Control y expresar una opinión.
- Es de interés para accionistas, el directorio, los funcionarios financieros, los organismos prestatarios y los inversionistas potenciales.	- Es de interés para la gerencia, el directorio, los accionistas. En el sector gubernamental se hace extensivo a la sociedad en general, para transparentar la gestión.
- La técnicas de Auditoría son establecidas por la profesión de contador público.	- Las técnicas de Auditoría son establecidas por la profesión de contador público.
- Los encargados de esta auditoría son auditores y contadores públicos.	- Los encargados de esta auditoría son auditores y contadores públicos.
- Es importante para lograr y mantener un buen sistema financiero.	- Es importante para lograr mantener una buena gerencia en general.
- La independencia del auditor es imprescindible.	- La independencia del auditor es imprescindible.

DIFERENCIAS

- Emite una opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros.	- Pretende ayudar a la administración a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones.
- Su propósito es formular y expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.	- Su propósito es evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o una actividad, el cumplimiento de las normas éticas por el personal.
- Su alcance son las operaciones financieras.	- Puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.
- Es numérica.	- Es no sólo numérica.
- Su trabajo se efectúa a través de las pruebas selectivas.	- Su trabajo se efectúa de forma detallada.
- Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.	- Aplicación de los principios de Administración.
- Tiene enfoque negativo, dirigido a la búsqueda de irregularidades o fraudes. Actualmente determina la	- Tienen enfoque eminentemente positivo, tendiente a obtener resultados, con más eficiencia,

razonabilidad de los estados financieros examinados.	efectividad, economía, ética y protección ambiental.
- El informe de auditoría contiene el dictamen del auditor y los estados financieros y todo su contenido está relacionado con ellos.	- Puede no presentar estados financieros. Su contenido está relacionado con cualquier aspecto significativo de la gestión de la entidad.
- Las conclusiones del auditor incide sobre asuntos financieros. El dictamen es la conclusión principal y puede ser la única conclusión.	- Las conclusiones del auditor inciden sobre cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.
- Las recomendaciones del auditor se refiere a mejoras en el sistema financieros, sistema de control interno financiero, presentación de estados financieros.	- Las recomendaciones del auditor se refiere a mejoras en todos los sistemas administrativos, el sistema de control interno gerencial y cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.

Fuente: MALDONADO, Milton k, *Auditoría de Gestión*, 3ra. Edición, Editorial Producciones Digitales Abya –Yala, Quito-Ecuador, 2006 p. 17, 26, 27, 28

Elaborado por: Sandra Angamarca/Jéssica Portoviejo

Al observar las semejanzas y diferencias en cuanto a la auditoría financiera y la auditoría de gestión se puede concluir que estas auditorías son de vital importancia para una empresa ya que cada una aporta de acuerdo a sus objetivos; sirviendo de apoyo para la alta gerencia en la toma de decisiones; las mismas que deben involucrar a toda la organización.

La auditoría financiera como la de gestión se relacionan ya que ambas son llevadas a cabo por un contador público interno o externo, o independiente autorizado, quién debe asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera como de la operacional, con el cual el auditor podrá expresar una opinión sobre las cuentas, rubros y conceptos examinados y también evaluar y promover el cumplimiento del proceso administrativo.

La auditoría financiera tiene enfoque negativo, dirigido a la búsqueda de irregularidades o fraudes, es de tipo numérica, utiliza los estados financieros como un fin, con el cual emite una opinión por medio de un dictamen mientras que la auditoría de gestión tiene un enfoque positivo, tendiente a obtener resultados, con más eficiencia, efectividad y economía, la auditoría no es numérica, utiliza los estados financieros como un medio y se emiten recomendaciones por medio de un informe dirigido a los encargados de la administración o dueños de la empresa.

vi. ENFOQUE DE AUDITORIA

Enfoque:

El enfoque se materializa tomando en cuenta la estimación de riesgos de la auditoría y se complementa con la matriz de planeación del trabajo de auditoría, donde se establece la secuencia lógica a desarrollar en cuanto a tiempo y la cobertura de la auditoría que se implementará en la empresa.

vii. ALCANCE DE AUDITORIA

Alcance de la auditoría financiera:

Establecer si los estados financieros de la entidad reflejan razonablemente sus situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en el

patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y las normas internacionales de información financiera.

Alcance de la auditoría de gestión:

- “Verificar la existencia de los objetivos y planes coherentes y realistas.
- Comprobar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos financieros importantes de la compañía.
- Evaluar la estructura organizacional de la compañía.”¹⁴

viii. CONTROL INTERNO

1. Concepto:

A continuación se presentan conceptos de auditoría tomados de diferentes autores:

“Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas.”¹⁵

“Control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y metas”¹⁶

¹⁴ BLANCO LUNA, Yanel, *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, Ecoe Ediciones, 2da. Edición, Bogotá, 2012 p. 41, 42.

¹⁵ ARENS, Alvin A, RANDAL, J. Elder, MARK, S. Beasley, *Auditoría Un Enfoque Integral*, Decimoprimer Edición, Editorial Pearson Educación, México, 2007 p. 270.

“Son políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñados para proporcionar razonable confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos”¹⁷

La administración y no el auditor, deben establecer y conservar los controles internos de la entidad. Este concepto es congruente con la condición de que la administración, y no el auditor, es responsable de la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Dos conceptos claves son el fundamento del diseño de la administración y la aplicación del control interno, la seguridad razonable y limitaciones inherentes.

¹⁶ MANTILLA, Samuel Alberto, *Auditoría de información Financiera*, 1ra. Edición, Colombia, 2009 p. 66.

¹⁷ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, *Administración de Riesgos E.R.M y la Auditoría Interna*, 1ra. Edición, Editorial Kimpres Ltda., Bogotá, 2006 p.1.

2. COMPONENTES DEL COSO DEL CONTROL INTERNO



Fuente: ARENS, Alvin A, RANDAL, J. Elder, MARK, S. Beasley, *Auditoría Un Enfoque Integral*, Decimoprimer edición, Editorial Pearson Educación, México, 2007 p. 274

Elaborado por: Sandra Angamarca/Jessica Portoviejo

El tema de control interno ha sido una permanente preocupación de auditores y administradores de todo el mundo y ha ido evolucionando conforme la gestión pública y privada se ha tecnificado.

La prueba está en los cambios de su concepto y forma de aplicarlo que cada vez más se ajusta a los requerimientos de cada entidad y a su vez de proteger sus activos frente a los avances impresionantes de la corrupción.

En materia de control interno se emitió en 1992 el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), denominado así porque se trata de un trabajo que encomendaron: El Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de auditores internos, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros, el mismo que surge como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes, definiendo así un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El marco integrado de control interno COSO, es el modelo de control interno más aceptado en los Estados Unidos. Según éste, el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo.

Cada categoría contiene varios controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno COSO incluyen lo siguiente:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Actividad de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

➤ **Ambiente de Control**

“Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización.

Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes de control:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso con la competencia
- Participación del consejo directivo o comité de auditoría
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

➤ **Evaluación del Riesgo**

La evaluación del Riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

La identificación y análisis del riesgo es un proceso en curso y un componente crítico de control efectivo interno, se debe enfocar en los riesgos en todos los niveles de la organización e implementar las medidas necesarias para manejarlos.

Dentro de este componente como primer paso es identificar los factores que pueden incrementar el riesgo, luego se debe estimar la importancia de ese riesgo, se evalúa la posibilidad de que el riesgo ocurra y enseguida desarrollar acciones específicas necesarias para reducir el riesgo a un nivel aceptable. Es importante también que la

administración evalué el riesgo para saber qué porcentaje del mismo será aceptable e intentar mantener el riesgo dentro de ese nivel.

El auditor al realizar la evaluación al riesgo podrá determinar cuál es la evidencia necesaria para la auditoría.

➤ **Actividades de control**

Las actividades de control son políticas y procedimientos, que ayudan asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad.

Existen cinco tipos de actividades de control:

1. Separación adecuada de las responsabilidades.
2. Autorización adecuada de las operaciones y actividades.
3. Documentos y registros adecuados.
4. Control físico sobre activos y registros.
5. Verificaciones independientes referentes al desempeño.

➤ **Información y Comunicación**

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones.

Para entender el diseño del sistema de información contable, el auditor determina:

- Las clases más importantes de operaciones de la entidad.

- Como inician y se registran esas operaciones.
- Que registros contables existen y su naturaleza.
- Como captura el sistema otros eventos que son importantes para los estados financieros, como disminuciones en los valores en los activos.
- Naturaleza y detalles del proceso de informes financieros que se siguen, incluyendo los procedimientos para asentar transacciones y ajustes en libro mayor general.

➤ **Monitoreo**

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

La información que se evalúa proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes sobre excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.

Lo más importante que necesita saber el auditor sobre el monitoreo son los principales tipos de actividades de monitoreo que la entidad utiliza y como se utilizan estas actividades para modificar controles internos cuando sea necesario, la forma más común para obtener este conocimiento es el análisis junto con la administración.”¹⁸

¹⁸ARENS, Alvin A, RANDAL, J. Elder, MARK, S. Beasley, *Auditoría Un Enfoque Integral*, Decimoprimer Edición, Editorial Pearson Educación, México, 2007 p. 274-281.

ix. RIESGOS DE AUDITORIA

1. Concepto:

“El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.”¹⁹

La susceptibilidad a la existencia de errores o irregularidades puede presentarse a distintos niveles, este se encuentra compuesto por distintas situaciones o hechos que, analizados en forma separada, ayudan a evaluar el nivel de riesgo existente en un trabajo en particular y determinar de qué manera es posible reducirlo a niveles aceptables.

2. CLASIFICACION DEL RIESGO

Existen cuatro principales riesgos dentro de auditoria:

- **Riesgo de detección:**

El riesgo de detección es una cuantificación del riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecten errores a un monto tolerable, si es que existen dichos errores. Existen dos puntos importantes referentes al riesgo de detección, el cual depende de los otros tres factores del modelo, se debe determinar la cantidad de evidencias sustantivas que el auditor planea acumular,

¹⁹ MANTILLA, Samuel, *Auditoría Financiera de Pymes*, Editorial Kimpres Ltda., Bogotá – Colombia, 2008 p.32.

inversamente al tamaño de riesgo de detección. Si se reduce el riesgo de detección es necesario que el auditor acumule más evidencias para lograr el riesgo planeado reducido.

- **Riesgo inherente:**

El riesgo inherente es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que existan errores importantes (errores o fraudes) en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura del control interno. El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existan controles internos. Si el auditor llega a la conclusión de que exista una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinará que el riesgo inherente es alto. Los controles internos se ignoran al establecer el riesgo inherente porque se consideran en forma separada en el modelo de riesgo de auditoría, como riesgo de control.

La relación del riesgo inherente, el riesgo de detección y la evidencia planeada es que el riesgo inherente está inversamente relacionado con el riesgo de detección y directamente relacionado con las evidencias. Además de aumentar las evidencias para un riesgo inherente mayor en un área de auditoría determinada, también es común asignar más personal experimentado a esa área y analizar los exámenes de auditoría terminados con mayor profundidad.

- **Riesgo de control:**

El riesgo de control es una medida de la evaluación que hace que el auditor dé la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno.

- **Riesgo aceptable de auditoría:**

El riesgo aceptable de auditoría es una medida de la disponibilidad del auditor para aceptar que los estados financieros contienen errores importantes después de que ha terminado la auditoría y que ha emitido una opinión sin salvedades, cuando un auditor se decide por un riesgo menor de auditoría, ello significa que el auditor está más seguro de que los estados financieros no contienen errores importantes.

Con frecuencia los auditores se refieren a los términos certeza de auditoría, certeza global o nivel de certeza en lugar de riesgo aceptable de auditoría.²⁰

x. MUESTREO EN LA AUDITORÍA

1. Concepto

El muestreo en Auditoría de acuerdo a la NIA (Normas Internacionales de Auditoría) 530 consiste en “La aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de partidas dentro de una población de relevancia de auditoría, de tal modo que todas las unidades del muestreo tengan una oportunidad de selección para dar al auditor una base razonable de la cual extraer conclusiones sobre la población entera.”

Es decir el muestreo es seleccionar a unidades de muestreo en una población o universo para aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento, y así proporcionar información necesaria para extraer conclusiones útiles, confiables, relevantes y suficientes.

El muestreo en auditoría permite llevar a cabo los procedimientos de auditoría de manera eficiente y eficaz, para reunir evidencia relacionada con áreas tales como el

²⁰ ARENS, Alvin A, RANDAL, J. Elder, MARK, S. Beasley, *Auditoría Un Enfoque Integral*, Decimoprimer Edición, Editorial Pearson Educación, México, 2007 p.239, 240,241.

control interno, los resultado de las operaciones y la situación financiera, y así obtener muestras representativas del universo y un manejo confiable de los resultados para establecer conclusiones válidas.

El tamaño de la muestra y la selección de las unidades de la muestra que deben estar justificadas permitiendo valorar el nivel de riesgo que existe en su interpretación y un cierto grado de confiabilidad en la interpretación de los resultados.

El cálculo del tamaño de la muestra debe considerar el propósito del procedimiento de auditoría y las características de la población, permitiendo la proyección de los resultados al universo total de manera oportuna, con un costo menor y se deberá reducir el riesgo de muestreo a un nivel aceptable bajo, posibilitando que el auditor aplique mejor su juicio profesional examinado solo una parte del universo para así detectar las desviaciones u omisiones que podría tener el universo total.

Para el cálculo del tamaño de la muestra se debe tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a) **Nivel de confianza.-** Es lo contrario al riesgo de auditoría, consiste en el porcentaje de fiabilidad o seguridad que requiere o desea tener el auditor en el resultado de sus pruebas.
- b) **Importancia relativa o error tolerable.-** Es cuando se espera la presencia de errores en el universo y se deberá examinar una muestra mayor, para poder concluir que el valor del universo es razonable dentro del error tolerable, es decir, consiste en el error máximo que el auditor está dispuesto a aceptar en un universo o una población.
- c) **Error esperado.-** Es la cantidad de errores que se conoce que existen pero se espera que no afecten la confiabilidad y se basa en el criterio y experiencia del auditor.
- d) **El tamaño del universo.-** El total de la población o universo, y se utiliza el tipo de Distribución Binomial o de Poisson.

- e) **Riesgo de Muestreo.** – Se representa con las letras “RE” y consiste en la posibilidad de que incurra en un error al concluir algo que en realidad es falso y la única forma de obtener certeza completa sobre los resultados es analizando el 100% del universo, al existir este error la conclusión del auditor que está basada en la muestra, pueden ser diferente de la conclusión que resultaría de un examen de la población.

En una población fija se utiliza la siguiente fórmula para el cálculo del tamaño de la muestra:

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) * k^2 * p * q}$$

K = Constante en función del nivel de confianza

P = Nivel de confianza

Q = Nivel de riesgo

N = Población

E = Margen de error aceptable

Para la realización del muestreo de auditoría se requiere conocer la definición de los siguientes elementos:

1. **Universo.-** Es el número total ya sea de datos o partidas que están sujetas a evaluación.
2. **Muestra.-** Es un conjunto de unidades muestrales seleccionadas del universo.
3. **Unidad de muestreo.-** Son los elementos o unidades muestrales que pueden ser tanto físicas como monetarias que forman parte del universo.

La decisión de qué enfoque de auditoría o tipo de muestreo utilizar depende del juicio y experiencia del auditor para que de la manera más eficiente se pueda obtener la

evidencia apropiada de acuerdo al tipo de auditoría, pero puede influir el tamaño del universo o población.

2. Tipos de Muestreo:

- a. Muestreo No Estadístico
- b. Muestreo Estadístico

Muestreo no estadístico

Este tipo de muestreo consiste en que el auditor elige las unidades de muestreo dentro del universo, en base a su juicio y experiencia, pero no hay la certeza de que la muestra que se extraiga sea representativa debido a que las unidades de muestreo no tienen la misma posibilidad de ser elegidos.

Este tipo de muestreo es recomendado cuando las poblaciones son pequeñas y el auditor tiene la experiencia necesaria para la formación de un criterio apropiado para la selección de la muestra en la auditoría.

Los métodos más representativos del muestreo no estadístico son:

1. **Muestreo por cuotas.-** Llamado también "accidental". Este método se basa en el conocimiento total de las unidades de muestreo que sean más "representativas" para el trabajo de auditoría. Este tipo de muestreo se fijan determinadas "cuotas" que consiste en un número de unidades muestrales que cumplan ciertos requisitos o características.
2. **Muestreo intencional o de conveniencia.-** Este muestreo se caracteriza por un esfuerzo intencional de obtener unidades muestrales que sean "representativas"

por medio de la inserción en la muestra de grupos supuestamente típicos. Puede ocurrir que el auditor seleccione de forma directa e intencional a las unidades muestrales de la población.

Muestreo estadístico

Este tipo de muestreo se basa en la probabilidad, es decir, en qué en un universo todos sus elementos tengan la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra y todas estas muestras tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas.

El propósito de este método es dar una certeza razonable de la selección de la muestra de la población sobre las conclusiones que extraiga el auditor, evitando que se escojan las partidas de la muestra con características típicas que tenga la población.

Existen diferentes tipos de muestreo estadístico y son:

1. **Muestreo aleatorio simple.-** Este método es muy simple pero no recomendable en poblaciones grandes, este tipo de muestreo consiste en la asignación de un número a cada elemento o individuo dentro de la población o universo para que a través de algún medio como tablas de números aleatorios generados por medio de una calculadora o computadora se eligen el número necesario para completar el tamaño de la muestra.
2. **Muestreo aleatorio sistemático.-** Este método es similar al anterior en lo referente a numerar todos los elementos de la población o universo pero solo se extraerá un número aleatorio que es elegido al alzar entre 1 y K; y se utiliza como punto de partida, los elementos que conforman la muestra ocupan los lugares i , $(i+K, i+2K, i+3K\dots)$, K es el resultado de dividir el tamaño de la población para el tamaño de la muestra (N/n) .

Existe un riesgo al utilizar este muestreo en los casos en que se dan periodicidades en la población ya que al elegir a los miembros de la muestra con una periodicidad constante (k) podemos introducir una homogeneidad que no se da en la población.

3. **Muestreo aleatorio estratificado.-** Este método consiste en considerar categorías típicas diferentes entre sí pero que poseen gran homogeneidad respecto a alguna característica (profesión, residencia, sexo, estado civil, etc.). Cada estrato funciona independientemente, pudiendo aplicarse dentro de ellos el muestreo aleatorio simple o el estratificado para elegir los elementos concretos que formarán parte de la muestra.
4. **Muestreo aleatorio por conglomerados.-** Este tipo de muestreo consiste en que cada unidad muestral sean elementos de la población. Por tanto en este método se selecciona aleatoriamente un cierto número de conglomerados necesarios para alcanzar el tamaño muestral establecido y en investigar después todos los elementos pertenecientes a los conglomerados elegidos.
5. **Bola de nieve.-** Este método consiste en la identificación de algunos individuos, los cuales estos conducen a otros, y estos a otros, y así hasta conseguir una muestra suficiente.
6. **Muestreo Discrecional.-** Este tipo de muestreo se basa en el criterio del investigador para elegir los elementos que considera que van a ser útiles para el estudio.

xi. EVIDENCIA

1. Concepto

La evidencia de Auditoría de acuerdo a la NIA (Norma Internacional de Auditoría) 500, se conceptualiza como:

Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir. La evidencia de auditoría, que es acumulativa por naturaleza, incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de auditoría que se desempeñan durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene de otras fuentes como auditorías anteriores y los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuación de clientes.²¹

La evidencia de auditoría consiste en la convicción razonable de que la información que el auditor recolecta para establecer mediante procedimientos de auditoría y su juicio profesional el cumplimiento de los criterios establecidos previamente.

La evidencia es toda aquella información desarrollada por la administración u obtenida por el auditor que le permita llegar a conclusiones a través de un razonamiento válido

²¹ Norma Internacional de Auditoría 500 evidencia de Auditoría, abril 5 de 2013, http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor_interes/contabilidad/NIA/NIA-500.pdf

que se recoge por medio de los papeles de trabajo como soporte y justificación de la auditoría realizada.

La evidencia refleja el resultado de la aplicación de las pruebas de auditoría que son aplicadas según las circunstancias de cada caso y el juicio o criterio del auditor y al no tener la certeza absoluta sobre la validez deberá determinar los procedimientos y la aplicación de las pruebas necesarias para obtener evidencia suficiente y competente con relación al cumplimiento de los objetivos.

Características de la evidencia

- **Suficiente.-** El alcance de las pruebas es adecuado según el criterio del auditor sobre la muestra. Una sola evidencia que se encuentre en el trabajo de auditoría no puede ser suficiente para demostrar un hecho.
- **Pertinente.-** Cuando el hecho de auditoría se relaciona con el objetivo de la auditoría.
- **Competente.-** Se relaciona con el alcance de la auditoría, se refiere al grado de credibilidad o de confiabilidad, permite evaluar la validez de las declaraciones de la administración que faciliten alcanzar los objetivos de auditoría y expresar una opinión con imparcialidad.

2. Tipos de evidencia

Los tipos de evidencia no son exclusivos si no que se combinan y complementan para establecer conclusiones más sólidas y completas que permitan determinar si los estados financieros se presentan con objetividad evitando que el auditor pueda ser demandado por la emisión de conclusiones incorrectas.

La evidencia puede ser de tipo:

- **Examen físico.-** Consiste en la verificación de la existencia de un activo tangible (relacionado con el efectivo y el inventario) y en la inspección de los aspectos y hechos relevantes (valores comerciales, documentos por cobrar, etc.) con el objeto de realizar un análisis. Es un medio directo y confiable que verifica la realidad sobre la existencia de algo tanto en la cantidad como la descripción del mismo.
- **Confirmación.-** Consiste en receptor una respuesta ya sea de forma oral o escrita de una persona que debe actuar independientemente pero que deberá verificar la precisión de la información solicitada por el auditor, este tipo de evidencia resulta costoso debido a su alta confiabilidad por tanto no se utiliza de forma muy común.
- **Documentación.-** El auditor deberá examinar todos los documentos y archivos recolectados que permitan corroborar las afirmaciones del dictamen, se utiliza en la mayoría de las auditorías debido a su costo bajo y la accesibilidad de este tipo de evidencia.
- **Procedimientos analíticos.-** Son aspectos cuantitativos, se usan para recolectar y analizar los balances u otros datos y establecer el dictamen a través de comparaciones y relaciones.
- **Interrogatorio al cliente.-** Consiste en la obtención de la información ya sea escrita o verbal del cliente como respuesta a las preguntas planteadas por el auditor, pero no se considera información concluyente debido a que no goza de independencia así que es necesario obtener otro tipo de evidencia.
- **Redesempeño.-** Consiste en una nueva verificación de una muestra de los cálculos y transferencias de información que pudiese hacer el cliente y durante el alcance de la auditoría. Este tipo de evidencia busca rastrear los montos que se

están verificando con el fin de tener la seguridad que el mismo monto se ha registrado cada vez que se haya requerido.

- **Observación.-** Este tipo de evidencia consiste en hacer uso de los sentidos (tacto, oído, vista y olfato) para la evaluación de determinadas actividades pero existe el riesgo de no ser suficiente ya que el personal de la empresa puede percatarse de la presencia del auditor y cumplir con sus funciones de acuerdo a lo establecido por la empresa.

xii. PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS

Programas de auditoría

“Los programas de auditoría se elaboran con el propósito de establecer la conexión entre los objetivos que seguirá en la fase de ejecución o trabajo de campo, es un esquema secuencial y lógico que no por ello puede ser modificado y que además permite el seguimiento y supervisión de la labor.”²²

Es decir que los programas de auditoría son enunciados ordenados, clasificados y lógicos, se preparan en la etapa de planeación de la auditoría pero podrá ser modificado a medida que se ejecute la auditoría, según las necesidades surjan a medida que se desarrolla el trabajo.

El auditor con la elaboración de los programas de auditoría a cada sección que se vaya a analizar adquiere control sobre el desarrollo del examen ya que sirven de guía para los asistentes para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos conociendo en todo momento el estado del adelanto de la auditoría, además de ayudar a determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y de

²² ABRIL Cuervo, Teodoro, *Manual Específico de Auditoría de Gestión*, Cuenca-Ecuador, 2009 p. 190.

esta forma que sirva de pauta para la planeación de las próximas auditorías, y generando un beneficio para ayudar a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar.

Existen varias modalidades y formas de los programas de auditoría que se pueden clasificar en:

- Grado de detalle:
 - Programas generales.- Se enuncia de manera genérica las técnicas que se aplicarán en relación a los objetivos particulares de cada caso.
 - Programas detallados.- Se describe de forma minuciosa o detallada la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.

- Relación con el trabajo concreto:
 - Programas Estándar.- En este tipo de programa se enuncian los procedimientos de auditoría y que existen casos en los que se consideran aplicables a un número considerable de empresas o clientes.
 - Programas Específicos.- Son aquellos programas que se elaboran para cada caso o cliente.

Procedimientos de auditoría

“Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público las obtiene para fundamentar su opinión.”²³

La naturaleza de los procedimientos radica en su propósito (tipo de prueba de auditoría) y la técnica de auditoría (observación, cálculo, etc.) que se vaya a emplear.

La valoración del riesgo va influir para determinar qué tipo de procedimientos se va a emplear en una auditoría, mientras más alto es la valoración del riesgo resulta más confiable y relevante la evidencia.

La oportunidad de los procedimientos se refiere al lapso de tiempo en el que se desarrolla o la fecha a la que aplica la evidencia de auditoría.

La extensión de los procedimientos de la auditoría se refiere a la cantidad de procedimientos a desarrollar y está determinada por el criterio o juicio del auditor al considerar la importancia, el riesgo valorado y grado de aseguramiento que se espera obtener.

Los procedimientos de auditoría van a estar respaldados por la evidencia y el uso de una u otra, depende del tamaño de la naturaleza de la muestra, cantidad y oportunidad de las pruebas.

xiii. TIPOS DE PRUEBA

Las pruebas de auditoría “son un conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una transacción, a un hecho o circunstancia relacionada con los estados financieros de una

²³Máythe B. D., *Programas de Auditoría*, abril 6 de 2013, <http://www.slideshare.net/mayiza/4-programas-de-auditoria-10580349>

empresa, que son utilizados por un profesional para obtener evidencia que fundamente su opinión.”²⁴

Existen diferentes tipos de pruebas de auditoría que se detallan a continuación:

- **Pruebas de cumplimiento.-** Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria para que el auditor determine la capacidad tanto del diseño como de la efectividad del funcionamiento de los controles internos específicos que pueden ser manuales o automatizados, durante el periodo de permanencia en el campo e incluyen los siguientes tipos de procedimientos:
 - Revisión de documentos, registros e informes.
 - Observación de actividades relacionadas con el control.
 - Redesempeño de los procedimientos del cliente.
- **Pruebas sustantivas.-** “Proporciona evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.”²⁵

Existen tres tipos de pruebas y son:

- **Pruebas sustantivas de las operaciones.-** El propósito de este tipo de pruebas es de determinar el cumplimiento de los objetivos de auditoría con relación a las operaciones para cada tipo de éstas.
- **Procedimientos analíticos.-** Este tipo de pruebas consisten en comparar las cantidades registradas contra las expectativas del auditor, con el

²⁴ ING. WILSON VELASTEGUI, Auditoría, abril 6 de 2013, <http://www.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-6509521>

²⁵ ABRIL Cuervo, Teodoro, *Manual Específico de Auditoría de Gestión*, Cuenca-Ecuador, 2009 p. 197.

cálculo de los índices y cumplen con dos propósitos que son: el primero para identificar los posibles errores en los estados financieros y el segundo para reducir las pruebas a los detalles de saldos.

- **Pruebas de los detalles de saldos.-** Este tipo de pruebas son aquellas que se centran en los saldos finales del libro mayor y cuentas del estado de resultados (ingresos) y cumplen con el objetivo de establecer la exactitud monetaria de las cuentas con las que se relacionan.

xiv. TÉCNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría son los diversos métodos prácticos utilizados por el auditor para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para fundamentar las opiniones y conclusiones del auditor, estas técnicas son:

- ❖ **Estudio General.-** Consiste en la apreciación que hace el contador en base a su preparación y experiencia para obtener datos e información, sobre las características generales de la empresa, estados financieros y rubros importantes. Esta técnica se deberá aplicar primero ya que sirve de base para las otras técnicas, deberá aplicarse con cuidado y celeridad y por un auditor con preparación, experiencia y madurez para certificar con un juicio profesional sólido y amplio.
- ❖ **Análisis.-** Consiste en clasificar y agrupar los diferentes elementos individuales y se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros y son:
 - **Análisis de saldos.-** Consiste en analizar el detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos, es decir, analizar las cuentas en las que sus movimientos son compensaciones unas de otras. Se puede analizar el saldo de las cuentas o las partidas que forman parte del saldo de la cuenta.

- Análisis de movimientos.- Los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas sino por la acumulación de estas, es decir, el análisis de las cuentas se hace por agrupación acorde a los conceptos homogéneos y significativos de los movimientos deudores y acreedores que forman el saldo de las cuentas.

- ❖ **Inspección.-** Se refiere a examinar los títulos, libros especiales, registros, documentos o activos intangibles con el propósito de corroborar la existencia de un activo u operación registrada o presentada en los estados financieros para proporcionar evidencia de diferentes grados de confiabilidad dependiendo su naturaleza y fuente, y la efectividad de los controles internos. La documentación proporciona tres categorías de evidencia de auditoría y son:
 - De documentos creada y retenida por terceras partes.
 - De documentos creada por terceras partes y retenida por la entidad.
 - De documentos creada y retenida por la entidad.

- ❖ **Observación.-** Consiste en que el auditor va a observar los procesos o procedimientos, la forma en cómo se realizan las operaciones o hechos ejecutados por el personal de la empresa para cerciorarse de que se llevan a cabo.

- ❖ **Investigación.-** Consiste en buscar y obtener información, datos y comentarios de personas dentro (personal y funcionarios de la empresa) y fuera de la empresa. Las investigaciones pueden ser formales por escrito u orales informales que están dirigidas al personal de la empresa.

- ❖ **Confirmación.-** Esta técnica se refiere a obtener una comunicación por escrita en respuesta a la investigación para corroborar la información contenida en los registros de la empresa. Esta técnica consiste en que la empresa auditada solicita a

determinada persona la confirmación contestándole por escrito al auditor para dar la información que solicita y se aplica de la siguiente forma:

- Positiva.- Se envía los datos y se pide que contesten tanto si están o no conformes.
 - Negativa.- Se envía datos y se pide que contesten solo si están inconformes.
 - Indirecta, ciega o en blanco.- No se envía datos si no que se pide información sobre saldos, movimientos u otro dato necesario para el trabajo de auditoría.
- ❖ **Cálculo.-** Consiste en la verificación matemática que hace el auditor para confirmar la exactitud aritmética de documentos fuente, registros contables o el desarrollo de cálculos independientes.
- ❖ **Revisión Analítica.-** Consiste en el análisis de índices y tendencias que incluyan la investigación que resultante de las fluctuaciones y relaciones inconsistentes con otra información relevante. Estos procedimientos brindan evidencia importante durante el trabajo de auditoría y evalúan la racionalidad de los estados financieros cuando se forme una opinión sobre estos estados.
- ❖ **Interrogatorio.-** Consiste en encontrar información correcta ya sea dentro o fuera de la empresa que pueden ser tanto por medios formales, por escrito, dirigidas a terceras personas; como informales orales (se recopila la información mediante memorandos) dirigidos a los directivos que sirvan para obtener nueva evidencia o corroborarla.
- ❖ **Declaración.-** Consiste en realizar una manifestación de forma escrita del resultado de las investigaciones realizadas con firma de los interesados pero la validez es limitada debido a la fuente de información.

- ❖ **Certificación.-** Esta técnica consiste en el que un documento asegure la verdad mediante la firma de una autoridad.

xv. PAPELES DE TRABAJO:

1. Concepto

Los papeles de trabajo son documentos hechos por el auditor para obtener evidencia suficiente y competente a través de procedimientos de auditoría como el análisis, interrogación, inspección, observación, confirmación entre otros, y les sirve de base para la elaboración del informe.

El propósito de los papeles de trabajo es de ayudar en la planificación y ejecución, supervisión y revisión de la auditoría, además de proveer evidencia del trabajo realizado y de esta forma respalda la opinión del auditor por lo tanto deberán ser conservadas como pruebas.

Los papeles de trabajo deben estar referenciados de forma adecuada y deben garantizar la conservación de los documentos ya que no se deberán destruir antes de que haya transcurrido el tiempo necesario.

2. Tipos de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se dividen en dos grupos que son:

- Archivos corrientes
- Archivos permanentes.

Los archivos corrientes contienen las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que soportan el trabajo (la opinión) del auditor independiente sobre la información financiera examinada que no son de uso continuo en auditorías posteriores pero deberán reflejar el cuidado y diligencia con que el auditor realizó el trabajo y contiene documentos como:

- “Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoría.
- Análisis de información financiera
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente.
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones.
- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.”²⁶

El archivo permanente de los papeles de trabajo constituye la documentación que contiene información de interés permanente y actualizado de las actividades o hechos de la compañía auditada, puede tener alguna incidencia en auditorías futuras.

La información puede ser:

- Historial legislativo de la creación de la empresa, sus programas y actividades.
- La legislación aplicable a la empresa, las políticas y los procedimientos de la entidad.
- Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.
- Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).
- Información que no varía con el tiempo.

²⁶ C.P. ALICIA VILLALVA GONZALES, Ejemplos de Auditoría Financiera (Papeles de trabajo), abril 6 de 2013, <http://es.scribd.com/doc/89954520/Auditoría>.

Los papeles de trabajo deben:

- Recoger evidencia por la realización de la auditoría y los medios por los cuales el auditor ha formado su opinión.
- Ser útil para la supervisión del trabajo que realizan los auditores.
- Facilitar la ejecución de la auditoría.
- Ser útil para ordenar y perfeccionar el trabajo de auditoría a través de la experiencia.
- La supervisión de la auditoría deberá poder realizar cualquier persona con experiencia.

xvi. CONTRATO DE AUDITORIA

De acuerdo a la Norma Técnica de Auditoría 2.2 sobre la ejecución del Trabajo establece que el auditor deberá de forma escrita a través de un contrato con contenido semejante a una carta compromiso expresado por cláusulas contractuales establecer con el cliente el objetivo y alcance del trabajo que se va a realizar, el número de horas que durará la auditoría, los honorarios o la forma de cálculo para el tiempo que dure, se tomará en cuenta los conocimientos y habilidades, y el nivel de formación tanto teórica como práctica.

En el caso de que el nombramiento se lo realice por un Juez se deberá presupuestar el número de horas que durará la auditoría y el auditor tiene la posibilidad de solicitar a la empresa la información necesaria para la preparación de la propuesta antes de la aceptación del nombramiento, deberá tener en cuenta si existe alguna razón ya sea ética o moral que le imposibilite la aceptación del trabajo.

xvii. CARTA COMPROMISO

“La carta compromiso es un convenio entre el despacho de contadores públicos y el cliente referente al manejo de la auditoría y servicios relacionados. Debe especificar si el

auditor realizará una auditoría, una revisión o una recopilación, además de cualquier otro servicio como declaraciones de impuestos o consultoría administrativa. También debe indicar cualquier restricción que se imponga sobre el trabajo del auditor, fechas límites para la terminación de la auditoría, asistencia que va a proporcionar el personal del cliente para obtener los registros y documentos, y programas que se van a preparar para el auditor.”²⁷

La NEA (Norma Ecuatoriana de Auditoría) No. 2 establece que el auditor envíe una carta compromiso a su cliente en donde quede documentado y confirme la aceptación del nombramiento (en caso del sector público) además del objetivo y alcance de auditoría, y responsabilidad del auditor. Dependiendo para que tipo de cliente se efectúe la auditoría va a variar la forma y contenido de esta carta pero por lo general contiene lo siguiente:

- ❖ “El objetivo de la auditoría de estados financieros.
- ❖ Responsabilidad de la administración por los Estados Financieros.
- ❖ El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a la legislación aplicable, reglamentos, o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales se adhiere el auditor.
- ❖ La forma de cualesquier informe u otra comunicación de resultados del trabajo.
- ❖ El hecho de que, a causa de la naturaleza de la prueba (pruebas selectivas) y otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas exposiciones erróneas de carácter significativo puedan permanecer sin ser descubiertas.
- ❖ Acceso sin restricción a cualesquier registro, documentación y otra información solicitada en conexión con la auditoría.

El auditor puede desear también incluir en la carta:

²⁷ ALVIN A, Arens, RANDAL, J. Elder, MARK, S. Beasley, *Auditoría Un Enfoque Integral*, Pearson Educación, México, 2007 p. 197

- ❖ Arreglos respecto de la planificación de la auditoría.
- ❖ Expectativa de recibir de la administración una confirmación escrita referente a las exposiciones hechas en conexión con la auditoría.
- ❖ Petición al cliente de confirmar los términos del trabajo acusando recibo de la carta compromiso.
- ❖ Descripción de cualesquiera otras cartas o informes que el auditor espere emitir para el cliente.
- ❖ Bases sobre las que se calculan los horarios y cualesquier arreglo para facturación.”²⁸

En el caso de que sea necesario se puede incluir los siguientes arreglos:

- ❖ Participación de otros auditores y de expertos.
- ❖ Participación de auditores internos o de otro personal de la empresa auditada.
- ❖ Con el auditor precursor determinar que arreglos hacer.
- ❖ Restricción a las responsabilidades del auditor.
- ❖ Acuerdos adicionales entre las partes.

xviii. INDICADORES

Se define a los indicadores como: “Parámetros de medición que reflejan el comportamiento observado de un fenómeno”²⁹

Otra definición de indicador, se define como “Es una medida o expresión cuantitativa que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus políticas, objetivos y metas.”³⁰

²⁸ Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) No. 2 Términos de los Trabajos de Auditoría , Abril 17 de 2013, <http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%202.pdf>

²⁹ MALDONADO, Milton k, *Auditoría de Gestión*, 3ra. Edición, Editorial Producciones Digitales Abya – Yala, Quito-Ecuador, 2006 p. 294

“Un indicador de gestión es definido como la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que llevan a observar situaciones y tendencias de cambio que se producen en el objeto o en el fenómeno observado, en los atributos del producto en proceso, en el producto o servicio en sí, respecto a las metas esperadas, son un medio no un fin. Los indicadores pueden ser valores, unidades, series estadísticas. Un indicador es ante todo información.”³¹

Los indicadores de gestión también se le pueden definir como “Es un sistema de información estadística, financiera, administrativa y operativa que puesta al servicio de la directiva de la organización, le permite tomar decisiones acertadas y oportunas, adoptar las medidas correctivas que correspondan y controlar la evolución en el tiempo de las principales variables y procesos.”³²

Los indicadores son instrumentos útiles ya que permiten monitorear el desarrollo normal de las actividades de una organización, garantizan una información constante, real y precisa sobre la organización, ya que expresan el comportamiento o desempeño para que al realizar la comparación con algún nivel de referencia permita detectar desviaciones tanto positivas como negativas.

Los indicadores son necesarios para poder mejorar: “Lo que no se puede medir no se puede controlar, y lo que no se controla no se puede gestionar”.³³

³⁰ ATEHORTUA HURTADO, Federico Alonso, *Gestión y auditoría de la calidad para organizaciones públicas: normas NTCGP 1000:2004 conforme a la ley 1872 de 2003-1ra*. Edición, Editorial Universidad de Antioquía, Colombia, 2005, p. 98

³¹ VARGAS QUIÑONES, Martha Elena; ALDANA DE VEGA, Luzángela, *Calidad y Servicio. Conceptos y herramientas*, 1ra edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2007, p. 111.

³² MORA GARCIA, Luis Aníbal, *Indicadores de la Gestión Logística-2da*. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2008, p. 4.

³³ MORA GARCIA, Luis Aníbal, *Indicadores de la Gestión Logística-2da*. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2008, p. 3.

Los indicadores de gestión permiten comparar un resultado con un estándar ya establecido, cumpliendo con la finalidad de eliminar la incertidumbre en las organizaciones considerando los factores críticos que involucran un proceso para de esta forma obtener una gestión eficaz, eficiente y efectiva que lleve a la empresa a una vida institucional larga y a la competitividad.

Los indicadores son de gran importancia ya que nos generan datos cualitativos y cuantitativos para que constituyan un apoyo eficaz en la toma de decisiones ya que nos permiten conocer información precisa, real y constante sobre aspectos como la efectividad, eficacia, calidad y todos aquellos elementos de vital importancia para la organización.

Características de los indicadores:

- Permite medir los cambios a través del tiempo.
- Facilidad para mirar los resultados obtenidos.
- Son instrumentos de mucha importancia para la evaluación y el surgimiento del proceso de desarrollo.
- Son instrumentos valiosos para la determinación del cómo alcanzar mejores resultados.

Funciones de los indicadores de gestión:

1. Brindar apoyo y facilidad para el proceso de toma de decisiones.
2. Controlar la evolución en el tiempo de los procesos y variables.
3. Racionalizar el uso de la información.
4. Ser la base para la adopción de patrones y normas efectivas y útiles, para la planificación y prospección de la organización, y del desarrollo de sistemas de remuneración e incentivos.
5. Constituye la base para la comprensión de la evolución, situación actual y futura de la organización.

6. Apoya la participación del personal en la organización.

Vigencia de los indicadores:

Los indicadores se pueden clasificar en:

1. Temporales.- Se refiere cuando tiene un período de tiempo finito, se asocia con un objetivo o con un proyecto, y cuando estos se cumplen o pierde el interés la organización va a desaparecer.
2. Permanentes.- Se refiere a que los indicadores se relacionan con variables o factores que están presente en la organización, se asocian con procesos por lo cual el indicador deberá ser revisado y comparado con las características cambiantes del entorno y la organización.

Utilidad de los indicadores:

- “Parametrizador de la planeación de actividades logísticas.
- Medición de resultados.
- Proyección de logros.
- Identificación de mejoras internas.
- Dinamizador de los procesos logísticos de mercancías mediante la interrelación de todas sus actividades internas (ARMONÍA).
- Potencializador de la actividad comercial.
- Multiplicador de la realidad empresarial.
- Capacidad real.

- Capacidad Instalada.”³⁴

Se puede construir los indicadores de gestión utilizando la siguiente metodología establecida en el manual de auditoría de gestión de la contraloría general del estado Ecuatoriano:

- a. Definir a la entidad, función, área o rubro que se va a medir.
- b. Definir el objetivo que persigue el indicador.
- c. Determinar la fuente de los datos.
- d. Analizar la información.
- e. Determinar la periodicidad del medidor.
- f. Identificar quien recepta el informe de gestión.
- g. Revisar los indicadores.
- h. Usuarios de la información fuente.

xix. FASES DE LA AUDITORIA

1. Planificación preliminar

En esta etapa se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos, los términos del trabajo y los conocimientos previos sobre el giro del negocio.

Los productos que se obtienen en esta primera fase van a permitir calificar como un proceso completo con la aplicación del programa de trabajo y los resultados son utilizados por los auditores internos que están contenidos en un reporte.

El contenido primordial del reporte es:

³⁴ MORA GARCIA, Luis Aníbal, *Indicadores de la Gestión Logística*-2da. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2008, p. 8.

- “Antecedentes
- Motivo de la auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera
- Sistemas de información computarizados
- Puntos de interés para el examen
- Transacciones importantes identificadas
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas
- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.”

Los papeles de trabajo de esta fase deben estar organizados, ordenados y de forma integrada se dividen en dos segmentos que son: 1) Referente a la administración de la auditoría y 2) Respaldo de los resultados del trabajo.³⁵

2. Planificación específica

En esta etapa se conoce a la entidad, su entorno y se valora los riesgos, se obtiene información legal, planes estratégicos y operativos, evalúa la estructura de control interno de la empresa, se realiza procedimientos analíticos preliminares, se establece la importancia relativa, además de elaborar un programa y un plan global de auditoría.

³⁵ Manual de Auditoría Financiera

Durante la planificación específica se emite varios productos intermedios que son principales para la eficiente y efectiva ejecución de la auditoría. Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

1. “Para uso del equipo de Auditoría.

a) Informe de la planificación específica.

Será aprobado por el Director de la unidad de auditoría y contendrá los siguientes puntos:

- Referencias de la planificación preliminar
- Objetivos específicos por áreas o componentes.
- Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría.
- Plan de muestreo de la auditoría.
- Programas detallados de la auditoría.
- Recursos humanos necesarios
- Distribución de trabajo y tiempos estimados para concluir la auditoría.
- Recursos financieros
- Productos a obtenerse

b) Papeles de trabajo de la planificación específica.

3. Para uso de la entidad auditada.

- Informe sobre la evaluación del control interno, a emitirse durante la ejecución de la auditoría, firmado por el Director de Auditoría.”³⁶

³⁶ Manual de Auditoría Financiera

3. Ejecución de la auditoría

Esta fase es el centro del trabajo dónde se aplica los programas de auditoría realizados en la fase anterior a través de los diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Además se identifican los errores en el caso que los haya, se identifican los hallazgos que deben tener un respaldo por medio de los papeles de trabajo ya sean por medios físicos o magnéticos. Los hallazgos deberán contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Los comentarios deberán tener las siguientes características:

- **Condición.-** La realidad que se encuentra.
- **Criterio.-** Consiste en el cómo deber ser (ley, norma, política, etc.).
- **Causa.-** El origen de la deficiencia encontrada.
- **Efecto.-** Los efectos que ocasionó la deficiencia encontrada.

Los productos de esta tercera fase son:

- “Estructura del informe de auditoría referenciado a los papeles de trabajo de respaldo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe, cuyos resultados serán comunicados a la administración de la entidad.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión”

4. Comunicación de resultados

Al final del trabajo de auditoría se deberá realizar un informe de forma sencilla y clara, debe ser constructivo y oportuno, referente al trabajo hecho y los comentarios, conclusiones y recomendaciones, pero si existe el caso que durante el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se informará a través de un informe especial y de forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

De igual forma si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

Al finalizar el trabajo de auditoría se va a generar el informe de auditoría para los distintos usuarios y son:

- 2 Usuarios de la entidad.- En este caso son principalmente los administradores de la empresa auditada. Cuando se entrega de forma oficial el informe al titular y otros funcionarios relacionados para la toma de decisiones sobre los resultados y la implantación de las recomendaciones.
- 3 Para la Contraloría General del Estado.- El informe estará organizada de la siguiente manera:
 - “Expediente o expedientes consolidados de papeles de trabajo que están conformados por la administración, planificación preliminar, planificación específica y ejecución del trabajo de la auditoría.
 - Documentos para actualizar el archivo permanente de papeles de trabajo.
 - Evidencia de la supervisión, informe de supervisión para la Dirección de auditoría.
 - Ejemplares del informe de auditoría para la unidad de auditoría, documentación y archivo, despacho del CGE y otras unidades.”

5. Seguimiento a las recomendaciones

En esta última fase se van a incluir todas las recomendaciones formuladas en informes de las auditorías anteriores y que no hayan cumplido los directivos o funcionarios de la empresa auditada y se lo puede estructurar de la siguiente manera:

- Título del comentario que origina la recomendación es importante a efecto de que el usuario del informe conozca la deficiencia que originó tal recomendación.
- La recomendación será textual para que los lectores del informe, verifiquen y determinen las acciones correctivas que se deben implementar.
- Situación actual, el equipo de auditoría deberá documentar los hechos y las acciones que no han sido tomadas por parte de la entidad auditada con el fin de cumplir con las recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado.

xx. INFORME DE AUDITORIA

Al concluir con el trabajo, los auditores deberán realizar un informe que brinde seguridad y credibilidad, la conclusión que se exprese debe estar de acuerdo a la naturaleza y a los objetivos de la auditoría que fueron acordados para satisfacer las necesidades del cliente.

El informe de auditoría que presente el auditor para finalizar su trabajo consiste en un documento que se exhibe a quién ha solicitado la auditoría y las personas interesadas en conocer los resultados del trabajo.

El informe de auditoría refleja el cumplimiento del trabajo y en el que se comunican los hallazgos que se hayan encontrado, además de las recomendaciones que se hace para beneficio de la empresa.

A medida que se realiza el trabajo de auditoría se puede presentar los diferentes tipos de informes y son:

- a) **Informes Eventuales.**- “Emitidos sobre errores, incumplimientos de leyes, irregularidades, o desviaciones significativas del control interno, que se encuentren en el desarrollo del trabajo; así como las recomendaciones que estime pertinentes con relación a las diferentes situaciones observadas a fin de adoptar las medidas que haya lugar”,³⁷
- b) **Informes Intermedios.**- Este tipo de informe tiene su origen gubernamental, se puede exigir un alcance mínimo en el trabajo, tienen una periodicidad trimestral o semestral en el que se señala el trabajo que se desarrolla y los resultados que se obtienen.
- c) **Informe Final.**- Este tipo de informe deberá contener el dictamen u opinión, conclusiones y las recomendaciones que se hayan obtenido durante el proceso de auditoría.

Existen cuatro categorías de informes y estos son:

1. **Informe de Auditoría sin salvedades.**- También se le conoce como opinión limpia debido a que por ninguna circunstancias puede modificar la opinión del auditor, por tanto este informe debe cumplir las siguientes requisitos:

- Estados Financieros completos.
- Las 3 normas generales se aplican en el contrato.

³⁷ BLANCO LUNA, Yandel, *Auditoría Integral normas y procedimientos*-2da edición, Ecoe Ediciones, Bogotá, 2012, p. 24

- Acumulación de suficiente evidencia y el auditor ha realizado de tal forma su trabajo en el que se ha cumplido las tres normas.
- Los estados financieros están de acuerdo a los principios de auditoría.
- No hay motivos por los que se deba incluir un párrafo explicativo sobre la modificación de la redacción que se utiliza en el informe.

En este tipo de informe va contener las siguientes partes:

1. El título del informe debe contener la palabra independiente para transmitir a los usuarios la imparcialidad del trabajo.
2. Destinatarios del informe de auditoría que por lo general es para la compañía, a los accionistas o al consejo de administración.
3. El párrafo introductorio debe cumplir tres funciones que son: 1) Declaración de que los auditores realizaron su trabajo; 2) Enumeración de los Estados Financieros auditados, fechas en las que se realizó y el período contable; y 3) El párrafo introductorio se da constancia que la responsabilidad de los estados financieros es de la administración y la del auditor es la de expresar su opinión sobre el trabajo que realiza.
4. El párrafo de alcance consiste en una afirmación de que el auditor realizó su trabajo y de que cumplió con las normas de auditoría. En este párrafo se expresa que la auditoría brinda una seguridad razonable pero no es una garantía de que no se filtre ninguna aseveración inexacta. También incluye que la evidencia recopilada y revisada por el auditor fue apropiada para expresar la opinión y que se utiliza el muestreo para la revisión.
5. El párrafo de opinión contiene las conclusiones del auditor en base al trabajo hecho, la opinión no es una declaración de hechos absolutos ya que existe ciertos riesgos en la información auditada y deberá ser presentada de forma objetiva.
6. El nombre de la firma o equipo auditor quién es responsable profesional y legalmente.

7. La fecha del informe de auditoría es el último día de responsabilidad de la revisión de los eventos significativos.

2. Informe de auditoría sin salvedades con párrafo explicativo o redacción modificada.- Este tipo de informe cumple con todos los criterios de auditoría con resultados satisfactorios y estados financieros presentados de forma objetiva pero el auditor considera que se necesita mayor información y las causas para que se incluya un párrafo de modificación en este informe son:

- Inconsistencia en la aplicación de los principios de auditoría.
- Duda sobre el negocio en marcha.
- Desviación de los principios de contabilidad promulgados de acuerdo al auditor.
- Importancia sobre el asunto.
- Informe que relacionan a otros auditores.

3. Opinión con salvedades.- Este informe es el resultado de que hay una limitación del alcance de auditoría o que no se aplica los principios de contabilidad generalmente aceptados y este informe se utiliza cuando el auditor concluye que los estados financieros son presentados de forma objetiva. Se presenta un informe de auditoría con salvedad cuando el alcance ha limitado el cliente o cuando la opinión del auditor se vea impedido debido a que no haya podido completar la auditoría o que no recopile evidencia.

4. Opinión adversa.- Este informe se usa cuando el auditor ha hecho una adecuada investigación y considera que los estados financieros tienen errores importantes o engañosos y no se presenta de manera objetiva la posición financiera o de las operaciones de la empresa.

5. Negación o abstención de opinión.- Este informe se da cuando el auditor no queda satisfecho la presentación de los estados financieros debido a una

rigurosa limitación en el alcance de auditoría o no hay independencia entre el auditor y el cliente.

PRACTICA**2. CAPITULO 2: FASE I Y II PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECIFICA****a. FASE I PLANIFICACION PRELIMINAR****i. CRONOGRAMA DE FASE I**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE FASE I, DE AUDITORIA FINANCIERA Y AUDITORIA DE GESTIÓN AL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES, CIDAP
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

No.	ACTIVIDADES	ABRIL					MAYO										JUNIO														
		4ta.SEMANA					2da. SEMANA					3ra. SEMANA					5ta.SEMANA					1ra.SEMANA					2da. SEMANA				
		L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
		27	28	29	30	31	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14
1	Notificación de inicio de auditoría.																														
2	Visita y recorrido de las instalaciones del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP.																														
3	Entrevistas al departamento Administrativo - Financiero y al departamento de Promoción de la Entidad y Cultura Artesanal.																														

1. VISITA PREVIA Y CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

En este proceso se visitó el establecimiento del CIDAP con el propósito de conocer las funciones y principales actividades que se desarrollan en la institución, se tomaron fotografías de la institución. **VER ANEXO 1**

2. ENTREVISTA CON LA MAXIMA AUTORIDAD Y FUNCIONARIOS RELACIONADOS

Se realizó una entrevista el día miércoles 29 de mayo de 2013, al departamento Administrativo Financiero de la institución, a la CPA Diana Alvarracin, analista de Contabilidad y a la Subdirectora Administrativo Financiero encargada en ese entonces. **VER ANEXO 2**

3. NOTIFICACION DE INICIO DE LA AUDITORIA

Asunto: Notificación de inicio de Auditoría
OFICIO No. 002

Cuenca, mayo 6 de 2013

Señor

JUAN PABLO SERRANO NEIRA

DIRECTOR EJECUTIVO DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTES POPULARES (CIDAP)

Hermano Miguel y Paseo Tres de Noviembre

Presente

De nuestra consideración:

El motivo de la presente es para informarle que se dará inicio a la auditoría financiera y de gestión al Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP), por el período comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2012.

Con los siguientes objetivos:

- Analizar la situación actual y obtener un conocimiento general del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP).
- Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP) de la ciudad de Cuenca, en el periodo 2012.
- Evaluar la eficiencia de la administración en el logro de los objetivos establecidos y el manejo de los recursos con el cumplimiento de las responsabilidades designadas.
- Emitir un informe de auditoría financiera y de gestión que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

La presente auditoría será desarrollada por las Srtas. Sandra Esperanza Angamarca Deleg con C.I.: 030220764-2 y Jessica Alexandra Portoviejo Fernández con C.I.: 010496309-5, egresadas de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede-Cuenca, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, como trabajo de tesis de grado, el mismo que será dirigido por la Ing. Verónica Espinoza docente de la Institución; solicitando de manera encarecida se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agrademos por permitirnos desarrollar nuestro trabajo de grado en dicha institución.

Atentamente,

Sandra Esperanza Angamarca Deleg
C.I.: 030220764-2

Jessica Alexandra Portoviejo Fernández
C.I.: 010496309-5

OFICIO No. 001

Cuenca, mayo 6 de 2013

Señor

Juan Pablo Serrano Neira

**DIRECTOR EJECUTIVO DEL CENTRO INTERAMERICANO DE
ARTESANIAS Y ARTES POPULARES - CIDAP**

De nuestras consideraciones:

Esta comunicación tiene el propósito de confirmar nuestro acuerdo sobre lo convenido para la realización de la auditoría financiera y de gestión como trabajo de grado, luego de las entrevistas mantenidas en fechas anteriores, la presente pretende proponer los términos que regularán nuestro compromiso.

La duración de nuestra auditoría será de 3 meses y el alcance de la misma será de un año, comprendido el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

El objetivo será el de realizar una auditoría financiera y de gestión al Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares para el período 2012, con el propósito de dictaminar la razonabilidad de los estados financieros del CIDAP de la ciudad de Cuenca, en el período 2012 y evaluar la eficiencia de la administración en el logro de los objetivos establecidos y el manejo de los recursos con el cumplimiento de las responsabilidades designadas.

Conduciremos nuestra auditoría bajo la dirección de la Ingeniera Verónica Espinoza y de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Estas requieren que se obtengan una certeza razonable, más no absoluta, de que los estados financieros están libres de errores de importancia, ya sean generados por una equivocación o por fraude. Por lo tanto un error de importancia puede permanecer indetectable. Asimismo una auditoría no está diseñada para detectar un error o un fraude sin trascendencia para los estados financieros; por lo tanto, la auditoría no necesariamente detectará errores menores a este nivel de importancia, que pueden existir debido a la equivocación, un informe financiero fraudulento o alteración de activos.

Aunque una auditoría va a incluir el suficiente entendimiento del control interno para la realización del plan de auditoría y determinar la naturaleza, tiempo y grado de procesos de auditoría que se pretenda realizar, no está diseñada para proporcionar una certeza del control interno o para la identificación de importantes deficiencias.

Nos permitimos recordarle que la responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración del CIDAP. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la compañía.

Además de la estructuración de los objetivos, planes estratégicos y operativos, entre otros que pueda tener el CIDAP y se pueda evaluar el grado de cumplimiento con niveles de eficiencia, eficacia y economía.

Se espera la cooperación total de su personal y se cuenta con la colaboración del mismo para proporcionar los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Si esta carta expresa correctamente su entendimiento, se solicita firmar y devolver la copia adjunta a la presente carta como indicación de que están enterados del trabajo que se desea realizar y el alcance de nuestras pruebas.

Apreciamos la oportunidad de servirle.

Aceptado:

Sinceramente:

Por:

Sandra Esperanza Angamarca Deleg
C.I.: 030220764-2

Jessica Alexandra Portoviejo Fernández
C.I.: 010496309-5

Fecha:

4. REVISION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

a. BASE LEGAL

El CIDAP se constituye mediante decreto ejecutivo en el año de 1975. **VER ANEXO 3**

b. PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

El Plan estratégico y operativo se establece los proyectos y las actividades que se desarrollaron en el período 2012. **VER ANEXO 4**

c. MANUALES

En el período 2012 se desarrollaron los respectivos manuales para la institución. **VER ANEXO 5**

d. POLITICAS Y REGLAMENTOS

El CIDAP cuenta con un reglamento interno de seguridad, salud y medio ambiente para los funcionarios de la institución. **VER ANEXO 6**

e. FODA

Para el desarrollo de la matriz FODA se tomó base el informe de la evaluación previo a la implementación de un sistema de gestión por procesos bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2008. **VER ANEXO 7**

5. NOMINA DE SERVIDORES

El CIDAP cuenta con funcionarios que trabajan bajo contratos y por nombramientos.

ANEXO 8

6. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO GLOBAL

Se realizó unos cuestionarios tanto para la auditoría financiera como para la auditoría de gestión basados en el modelo COSO.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
CIDAP-CUENCA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA FINANCIERA

Nº	PREGUNTA	PT	SI/NO	CT	OBSERVACIONES
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿El CIDAP es un establecimiento de derecho público?	0,005	1	0,005	
2	¿El CIDAP cumple con la finalidad para la cual fue creado?	0,01	1	0,01	
3	¿Desde que se creó el CIDAP ha existido alguna reforma?	0,005	1	0,005	
4	¿El establecimiento donde funciona el CIDAP es propio?	0,005	1	0,005	
5	¿La administración del CIDAP está a cargo de un director ejecutivo?	0,005	1	0,005	
6	¿El director ejecutivo está supervisado por un directorio?	0,005	1	0,005	
7	¿El director ejecutivo es el único encargado de dar autorizaciones?	0,01	1	0,01	
8	¿Existen normas o políticas sobre comportamiento y valores, o códigos de conducta?	0,02	0	0	No cuenta el CIDAP con ningún código de conducta.
9	¿La misión del CIDAP es conocida y comprendida por los funcionarios de la institución?	0,05	1	0,05	
10	¿La visión del CIDAP es conocida y comprendida por los funcionarios de la institución?	0,05	1	0,05	
11	¿Los objetivos definidos son concordantes con la misión del CIDAP?	0,01	1	0,01	

12	¿Los funcionarios conocen los objetivos de la institución?	0,01	1	0,01	
13	¿Los empleados del CIDAP contribuyen al logro de los objetivos?	0,01	1	0,01	
14	¿Los funcionarios que tienen asignadas responsabilidades rinden cuentas anualmente?	0,03	0	0	La rendición de cuentas es semanal.
15	¿El CIDAP cuenta con un organigrama en el que se defina claramente la relación jerárquica funcional?	0,025	1	0,025	El organigrama del CIDAP está realizado pero no está aún aprobado por los organismos pertinentes.
16	¿La estructura del CIDAP está de acuerdo al tamaño y naturaleza de las operaciones de ésta institución?	0,025	1	0,025	
17	¿El CIDAP realiza actualizaciones del organigrama?	0,005	1	0,005	
18	¿El CIDAP realiza actualizaciones de los manuales cuando requiera la entidad?	0,005	0	0	No existe actualizaciones antes de la reinstitucional.
EVALUACION DEL RIESGO					
19	¿Se ha determinado las actividades críticas dentro del CIDAP?	0,03	1	0,03	
20	¿Se han separado las actividades que agregan valor de las que no lo hacen?	0,025	1	0,025	
21	¿Se ha realizado un análisis de riesgo que se tiene en el entorno?	0,025	1	0,025	
22	¿Se han determinado posibles riesgos internos?	0,025	1	0,025	
23	¿Se ha definido quienes son los beneficiarios de las operaciones desarrolladas por el CIDAP?	0,0075	1	0,008	

24	¿Existen políticas definidas y establecidas por la dirección para alcanzar los objetivos?	0,01	1	0,01	
25	¿La dirección da priorización a los objetivos de acuerdo con los recursos asignados por el estado?	0,015	1	0,015	
26	¿Existen cambios frecuentes en el entorno operativo de la institución?	0,015	0	0	
27	¿Surgen cambios sin planificación ni previo aviso en el CIDAP?	0,015	0	0	
28	¿Existe una reestructuración en el CIDAP en cuanto a su estructura jerárquica y normativa interna?	0,02	1	0,02	
29	¿Existe personal nuevo en posiciones financieras u operativas clave?	0,015	1	0,015	Se dio recién en el cargo de Sub-jefa financiera del CIDAP.
30	¿Existe alta rotación del personal en el CIDAP?	0,075	0	0	En este momento existen personas trabajando con contratos ocasionales, que cuando se termine el contrato serán contratados definitivamente o no dependiendo el nivel de cumplimiento.
31	¿Existen nuevas líneas o productos importantes?	0,0225	0	0	
32	¿Los ingresos de autogestión son un rubro representativo con respecto al total?	0,0075	0	0	

33	¿Se realiza un análisis de la situación financiera del CIDAP?	0,01	1	0,01	
ACTIVIDADES DE CONTROL					
34	¿Se ha realizado con anterioridad auditorías?	0,0075	1	0,008	
35	¿El CIDAP cuenta con informes de auditorías?	0,0075	1	0,008	
36	¿Se han realizado auditorías financieras?	0,0075	1	0,008	
37	¿Se han realizado auditorías de gestión?	0,0075	0	0	
38	¿Existen objetivos particulares por cada departamento?	0,0075	1	0,008	
39	¿Estos objetivos están de acuerdo a los objetivos generales del CIDAP?	0,0075	1	0,008	
40	¿Existe un departamento o área cuya función sea la de informar al director del CIDAP de cualquier variación que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos?	0,01	0	0	El jefe de cada departamento es quien se encarga de informar al director de cualquier eventualidad, está en base a lo que los empleados le han proporcionado la información.
41	¿Existe un documento por escrito en el que conste los perfiles de los cargos en el CIDAP?	0,005	0	0	
42	¿Existe un documento en el que consten las responsabilidades y funciones de los cargos que tiene el CIDAP?	0,005	0	0	

43	¿Existen normas y procedimientos sobre la contratación a los empleados en el CIDAP?	0,0075	1	0,008	
44	¿Existen normas y procedimientos sobre la evaluación de los empleados del CIDAP?	0,0125	0	0	
45	¿Existen normas y procedimientos sobre la remuneración que perciban los empleados del CIDAP?	0,0075	1	0,008	
46	¿Estas normas y procedimientos son conocidos por los funcionarios que trabajan en el CIDAP?	0,0075	1	0,008	
47	¿Estas normas y procedimientos se aplican en el CIDAP?	0,0075	1	0,008	
48	¿El CIDAP cumple con las leyes y normativas a las que se encuentra sujeta?	0,0075	1	0,008	
49	¿El CIDAP cuenta con una normativa que regule su contabilidad?	0,0075	1	0,008	
50	¿La práctica contable está de acuerdo a la normativa vigente?	0,01	1	0,01	
51	¿Los sistemas de información del CIDAP están computarizados y automatizados?	0,0075	1	0,008	
52	¿El CIDAP cuenta con un programa de contabilidad?	0,005	1	0,005	
53	¿El CIDAP cuenta con un catálogo de cuentas?	0,005	1	0,005	
54	¿El sistema contable cumple con las necesidades de la empresa?	0,0075	1	0,008	
55	¿Existe documentación oportuna para el procesamiento y el registro de las transacciones?	0,01	1	0,01	
56	¿Los informes financieros son presentados anualmente?	0,005	0	0	

57	¿Existe alguna persona encargada de la revisión y aprobación de los Estados Financieros?	0,0075	0	0	El jefe financiero se encarga de pedir los reportes cuando así sea pertinente.
58	¿Los procedimientos de control permiten que sólo las personas autorizadas tengan acceso a los recursos y activos del CIDAP?	0,01	1	0,01	
59	¿La responsabilidad de custodiar y rendir cuentas por estos recursos está asignada a determinadas personas?	0,015	1	0,015	
60	¿Para realizar alguna operación que requiera una autorización se sigue el proceso establecido en la normativa legal vigente?	0,015	1	0,015	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
61	¿El CIDAP tiene un programa específico con el que se puedan comunicar apropiadamente?	0,0075	1	0,008	
62	¿La estructura del CIDAP que mantiene permite que fluya la comunicación?	0,03	1	0,03	
63	¿Cada nivel jerárquico dentro del CIDAP debe emitir un informe sobre sus actividades y responsabilidades?	0,02	1	0,02	Cada empleado informa a su jefe y este a su vez al superior.
64	¿Dicho informe que presentan los diferentes niveles jerárquicos es anualmente?	0,01	1	0,01	
65	¿La información circula a nivel de toda la organización?	0,009	1	0,009	
66	¿Las políticas, normas y procedimientos se difunden anualmente al personal del CIDAP?	0,017	0	0	

67	¿Las políticas organizacionales son comprendidas por todos los funcionarios de la institución?	0,009	1	0,009	
68	¿Cada vez que existe un cambio de estrategia, misión, política u objetivo se realiza un análisis en el sistema de información?	0,0075	1	0,008	
69	¿Existen canales de comunicación que les permitan comunicarse con terceros y partes externas?	0,005	1	0,005	
70	¿Existe algún mecanismo que asegure que la comunicación llegue a todos los niveles?	0,0125	1	0,013	
EVALUACIÓN Y MONITOREO					
71	¿Durante el desarrollo de las actividades, se compara anualmente el desempeño con lo presupuestado y se evalúan las causas de los desvíos?	0,0075	1	0,008	
72	¿Se realizan cruce de información operativa producida con lo real o con otra información?	0,0075	1	0,008	
73	¿Se evalúa anualmente el sistema de control interno por la dirección o por mandos medios?	0,0075	0	0	
74	¿El director del CIDAP cuenta con información sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos de la institución?	0,0075	1	0,008	
75	¿Se considera las comunicaciones de terceros para corroborar con la información generada internamente?	0,0035	0	0	
76	¿El CIDAP cuenta con indicadores de gestión?	0,0085	1	0,009	
77	¿Se usan los indicadores para detectar ineficiencias, despilfarros o abusos?	0,008	1	0,008	
TOTAL		1	59	0,73	

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
CIDAP-CUENCA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA DE GESTION

Nº	PREGUNTA	SI/NO	PT	CT	OBSERVACIONES
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿El CIDAP tiene establecida su misión?	0,006	1	0,006	
2	¿El CIDAP tiene establecida su visión'?	0,02	1	0,02	
3	¿El CIDAP tiene establecido un plan operativo en periodo 2012?	0,005	1	0,005	
4	¿Los objetivos planteados están de acuerdo a cada una de las actividades del plan operativo?	0,005	1	0,005	
5	¿Los empleados del CIDAP esta involucrados en logro de los objetivos?	0,005	1	0,005	
6	¿El CIDAP cuenta con un organigrama en el que se defina claramente la relación jerárquica funcional?	0,005	0	0	
7	¿El CIDAP realiza actualizaciones del organigrama?	0,01	0	0	
8	¿Existe un manual de funciones establecidos en el periodo 2012?	0,001	0	0	El manual de funciones propuesto en el período 2012 aún no está aprobado, este se encuentra dentro del proceso de reinstitucionalización.
9	¿La estructura del CIDAP está de acuerdo al tamaño y naturaleza de las operaciones de ésta institución?	0,05	1	0,05	

12	¿Se ha realizado un proceso de reinstitucionalización en el CIDAP en el período 2012?	0,01	1	0,01	
14	¿El nivel directivo es el encargado de realizar la gestión estratégica del CIDAP?	0,03	1	0,03	
15	¿El CIDAP cuenta como actividad interna con asesoría legal?	0,025	1	0,025	
20	¿Existe una propuesta de certificación para la excelencia artesanal?	0,04	1	0,04	
21	¿Existen cronogramas para cada una de las actividades del plan operativo?	0,025	1	0,025	
EVALUACION DEL RIESGO					
22	¿Se han determinado responsables para cada una de las actividades establecidas en período 2012?	0,025	1	0,025	En el POA de la institución se encuentran establecidos los responsables de cada actividad.
23	¿Existe un presupuesto para cada actividad del plan operativo en el período 2012?	0,0075	1	0,008	
24	¿Se ha establecido cuales son los productos resultantes de cada una de las actividades planteadas por la institución?	0,01	1	0,01	
25	¿Los empleados del CIDAP conocen las actividades establecidas en el POA?	0,05	0	0	
26	¿Se ha realizado la construcción de un nuevo modelo de gestión?	0,015	1	0,015	El nuevo modelos de gestión diseñado se encuentra aprobado solo en primera instancia aún no se tiene aprobación definitiva.

27	¿Se han establecido objetivos según el nuevo modelo de gestión?	0,01	1	0,01	
27	¿Se ha determinado las actividades críticas dentro del CIDAP?	0,035	1	0,035	
28	¿Se han separado las actividades que agregan valor de las que no lo hacen?	0,0005	0	0	
29	¿Se ha realizado un análisis de riesgo que se tiene en el entorno?	0,0122	1	0,012	
30	¿Se han determinado posibles riesgos internos?	0,075	1	0,075	
31	¿Existen políticas definidas y establecidas por la dirección para alcanzar los objetivos?	0,002	0	0	
32	¿La dirección da priorización a los objetivos de acuerdo con los recursos asignados por el estado?	0,0075	1	0,008	
33	¿Existen cambios frecuentes en el entorno operativo de la institución?	0,01	0	0	
34	¿Existe una reestructuración en el CIDAP en cuanto a su estructura jerárquica y normativa interna?	0,0019	1	0,002	
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
35	¿Se ha dado a conocer a nivel general en la institución, los propósitos para cada una de las actividades establecidas en el POA?	0,001	0	0	
36	¿Existe un manual de funciones que asigne los responsables para la ejecución de cada uno de los ejes del CIDAP?	0,0075	1	0,008	

37	¿Se realizan actualizaciones en el nivel informático del CIDAP?	0,0075	1	0,008	
38	¿Se ha establecido un plan de promoción del CIDAP?	0,0075	1	0,008	
39	¿Se realizan actualizaciones de la base de datos de los y las artesanías de excelencia del CIDAP?	0,0075	1	0,008	
40	¿Se han realizado recorridos a centros de promoción y comercio?	0,01	1	0,01	
41	¿Se ha realizado un seguimiento de los recorridos a los centros de promoción y comercio?	0,05	0	0	
42	¿Se ha realizado un diagnóstico de riesgos de la reserva artesanal?	0,005	1	0,005	
43	¿Se ha realizado la restauración y mantenimiento de la reserva artesanal de la institución?	0,007	1	0,007	
44	¿Existe un plan comunicacional para el CIDAP?	0,001	1	0,001	
45	¿Se ha desarrollado una misión inversa para el tema de artesanías en el Ecuador?	0,0075	1	0,008	
46	¿Se ha elaborado un marco teórico que oriente a la nueva etapa del CIDAP?	0,0075	1	0,008	
47	¿Existe un responsable de realizar la orientación de reestructuración del CIDAP?	0,0075	1	0,008	
50	¿Se ha elaborado una propuesta de proyecto para el tema de las artesanías en peligro de extinción?	0,002	1	0,002	
51	¿Se ha realizado una coordinación con otras instituciones para determinar las temáticas de investigación?	0,0075	1	0,008	

52	¿Existe un registro de las principales ramas artesanales que ha trabajado el CIDAP?	0,005	1	0,005	
53	¿Se conoce los procesos de cada rama artesanal?	0,06	1	0,06	
54	¿Existe un plan anual de capacitación a artesanos locales?	0,0075	1	0,008	
55	¿Se dan a conocer de manera general los cronogramas de actividades que se establecen en el CIDAP?	0,01	1	0,01	
EVALUACIÓN Y MONITOREO					
56	¿Se realizan seguimientos para verificar el cumplimiento de las actividades planteadas?	0,01	1	0,01	
57	¿Se realiza un control sobre el correcto uso del presupuesto establecido para cada una de las actividades?	0,001	0	0	
58	¿Se usan los indicadores para detectar ineficiencias, despilfarros o abusos?	0,01	1	0,01	
59	¿Se realizan cruce de información operativa producida con lo real o con otra información?	0,02	1	0,02	
60	¿Se evalúa periódicamente el sistema de control interno por la dirección o por mandos medios?	0,007	1	0,007	
61	¿Se realizan informes periódicos por parte de los responsables sobre los avances de las actividades?	0,05	1	0,05	
62	¿Se realizan evaluaciones de las actividades que no cumplen con lo planificado en los cronogramas?	0,02	1	0,02	
63	¿Se conocen las razones en caso de que las actividades no consten dentro del presupuesto?	0,05	0	0	

INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
64	¿El CIDAP tiene un programa específico con el que se puedan comunicar a nivel interno?	0,006	1	0,006	Cuenta con el programa QUIPUX.
65	¿El CIDAP tiene un programa específico con el que se puedan comunicar a nivel externo?	0,009	0	0	
67	¿La información circula a nivel de toda la organización?	0,007	0	0	
68	¿Se realizan conversatorios sobre temas artesanales dentro del CIDAP?	0,0019	1	0,002	
69	¿Se realizan publicaciones de los proyectos de investigación?	0,009	1	0,009	
70	¿Se da a conocer a todo el personal de la institución sobre los nuevos proyectos de investigación planteados por el CIDAP?	0,0082	1	0,008	
71	¿Existen medios a través de los cuáles se comuniquen las capacitaciones y otras actividades que se ofrecen en el CIDAP?	0,0075	1	0,008	
72	¿Se realizan encuentros e intercambios de experiencias entre los artesanos?	0,008	1	0,008	
73	¿Se dan a conocer de manera general los cronogramas de actividades que se establecen en el CIDAP?	0,045	0	0	
74	¿Existe algún mecanismo que asegure que la comunicación llegue a todos los niveles?	0,008	0	0	
75	¿La estructura del CIDAP que mantiene permite que fluya la comunicación?	0,005	1	0,005	

76	¿Se comunican los cambios que se den en las actividades?	0,0003	1	0,003	
	TOTALES	1	52	0,75	

7. MATRIZ INSUMO-PROCESO-PRODUCTO

Estas matrices fueron tomadas de la evaluación previa a la implementación de un sistema de gestión por procesos bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2008.

VER ANEXO 9

8. INFORME DE FASE I

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
(CIDAP) AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL AÑO
TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

1. Antecedentes

Las operaciones financieras del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP), han sido examinadas por la Contraloría General del Estado a través de un examen especial de los Ingresos de Gestión, Gastos de Gestión e Inversiones en Bienes de Larga Duración, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2011.

RUBRO	PERIODO	UNIDAD DE CONTROL
Ingresos de Gestión	2007-2011	Contraloría General del estado
Gastos de Gestión	2007-2011	Contraloría General del estado
Inversiones de Bienes de Larga Duración	2007-2011	Contraloría General del estado

2. Motivo de la auditoría

El objetivo será el de realizar una auditoría financiera y de gestión al Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares para el período 2012, con el propósito de dictaminar la razonabilidad de los estados financieros del CIDAP de la ciudad de Cuenca, en el período 2012 y evaluar la eficiencia de la administración en el logro de los objetivos establecidos y el manejo de los recursos con el cumplimiento de las responsabilidades designadas.

3. Objetivo de la auditoría

Los objetivos de la auditoría financiera y de Gestión establecidos para el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP) son:

- Describir y aplicar los contenidos teóricos referentes a las auditorías.
- Analizar la situación actual y obtener un conocimiento general del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP).
- Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP) de la ciudad de Cuenca, en el periodo 2012.
- Evaluar la eficiencia de la administración en el logro de los objetivos establecidos y el manejo de los recursos con el cumplimiento de las responsabilidades designadas.
- Emitir un informe de auditoría financiera y de gestión que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

Alcance de la auditoría

La auditoría a los estados financieros y la de Gestión del Centro Interamericano de Artesanías y Artes populares, se realizará por el ejercicio económico durante el período terminado al 31 de diciembre de 2012.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal

5.1 Base legal

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP), fue creado mediante Decreto Supremo N°. 787 del 11 de septiembre de 1975, que fue publicado en el Registro Oficial N°. 894 del 22 de septiembre de 1975, como una entidad de Derecho Público para cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el acuerdo que se celebró el 26 de mayo de 1975, entre el Gobierno del Ecuador y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos.

5.2 Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares están normadas por los siguientes tales como:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública
- Ley para la Transformación Económica
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento General de la LOSEP
- Normativa de Contabilidad Gubernamental
- Normativa de Presupuestos
- Normativa de Tesorería

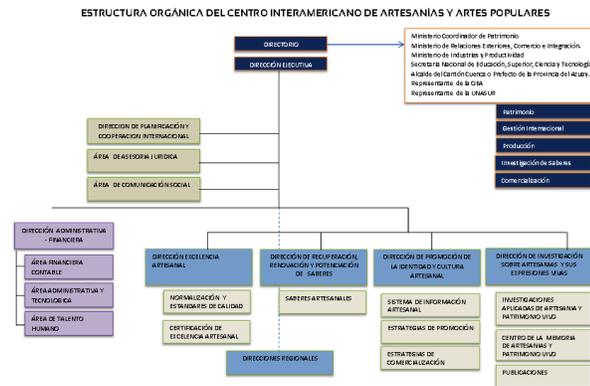
5.3 Estructura orgánica

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP) está organizado de la siguiente manera:

1. Directorio conformado por:

- i. Ministerio Coordinador del Patrimonio.
 - ii. Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.
 - iii. Ministerio de Industrias y Productividad
 - iv. Secretaria Nacional de Educación, Superior, Ciencia y Tecnología.
 - v. Alcalde del Cantón Cuenca o Prefecto de la Provincia del Azuay.
 - vi. Representantes de la OEA.
 - vii. Representantes de la UNASUR.
2. Dirección Ejecutiva.
 3. Dirección de Planificación y Cooperación Internacional.
 4. Área de Asesoría Jurídica
 5. Área De Comunicación Social
 6. Dirección Administrativa-Financiera conformada por:
 - i. Área Financiera Contable
 - ii. Área Administrativa y Tecnológica
 - iii. Área de Talento Humano
 7. Dirección de Excelencia Artesanal conformada por:
 - i. Normalización y Estándares de Calidad
 - ii. Certificación de Excelencia Artesanal
 8. Dirección de Recuperación, Renovación y Potenciación de Saberes conformado por:
 - i. Saberes Artesanales
 9. Dirección de Promoción de la Identidad y Cultura Artesanal conformada por:
 - i. Sistema de Información Artesanal
 - ii. Estrategias de Promoción
 - iii. Estrategias de Comercialización
 10. Dirección de Investigación sobre Artesanías y sus Expresiones Vivas constituidas por:
 - i. Investigaciones aplicadas de Artesanía y Patrimonio Vivo
 - ii. Centro de la memoria de Artesanías y Patrimonio Vivo
 - iii. Publicaciones

11. Direcciones Regionales



5.4 Objetivos de la entidad

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares cuenta con los obtenidos que se detallan a continuación:

Los objetivos:

- “Fortalecer la recuperación del patrimonio cultural artesanal y la creación y producción del sector, con el fin de preservar y renovar el conocimiento y prácticas que son el legado patrimonial de los pueblos.
- Impulsar el conocimiento, valoración y difusión del trabajo de los artesanos y las artesanas de excelencia del país y el continente, promoviendo sus relaciones con el mercado y la puesta en valor de los elementos culturales, sociales e identitarios de la actividad artesanal.
- Apoyar la generación de conocimiento sobre artesanía, cultura e identidad de Ecuador y América.”

5.5 Principales actividades, operaciones e instalaciones

El CIDAP (Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares) es un organismo público cuya sede en la ciudad de Cuenca, el edificio dónde funciona este organismo se

encuentra en las calles Hermano Miguel 3-23 y Paseo Tres de Noviembre junto a las escalinatas. Además cuenta con un museo ubicado en el Cantón Gualaceo.

Este organismo fue creado para impulsar y valorar las Artesanías y la Cultura Popular de Ecuador y de América, su labor es la de formar expertos, construir centros documentales, realizar labores de investigación y proporcionar asesoría a las personas quienes se dedican a esta labor. El CIDAP trabaja en el mejoramiento de las condiciones de vida de los artesanos, en fomentar procesos de creación y producción de las artesanías y de promover la expansión de las capacidades humanas.

5.6 Principales políticas y estrategias institucionales

El CIDAP no cuenta con políticas y estrategias propias de la institución pero si se basa en la normativa pública que se establece para todas las instituciones públicas del Estado Ecuatoriano.

5.7 Recursos financieros

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares se encuentra principalmente financiado por los recursos económicos que le proporciona el Estado Ecuatoriano, aunque cuenta también con ingresos de autogestión.

Para el 2012 los ingresos totales fueron:

CODIGO	CUENTA	VALOR
624 02	Ventas de Productos y Materiales	\$ 14,072.12
6 2 4 03	Ventas no Industriales	\$ 17,912.32
6 2 5 24	Otros Ingresos no Clasificados	\$ 14,463.21

5.8 Funcionarios principales

El CIDAP cuenta con empleados que trabajan bajo la modalidad de nombramientos de la LOSEP, por contrato de servicios ocasionales, contrato a plazo fijo, por contrato a tiempo indefinido y contrato civil.

Ver anexo 1: Distributivo del Personal

6. Principales políticas contables

El control contable de los recursos financieros y materiales se basa en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, expedido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano.

Se basa el registro contable en los 7 principios que son:

- a. Medición Económica
- b. Igualdad Contable
- c. Costo Histórico
- d. Devengado
- e. Realización
- f. Reexpresión Contable
- g. Consolidación

Además el registro contable se basa en un sistema computarizado llamado ESIGEF en el que establece una normativa para el registro de cada transacción.

7. Grado de confiabilidad de la información

Durante el periodo 2012, la institución generó aproximadamente 1200 transacciones de las operaciones realizadas, cuya documentación se encuentra en los archivos de la institución.

El sistema de contabilidad utilizada por la institución es el programa denominado ESIGEF, que trabaja en línea y que permite al Ministerio de Finanzas consolidar toda la información de las empresas públicas, este sistema permite en cualquier momento la generación de los reportes financieros.

Al manejar la información en línea permite registrar eficazmente las transacciones de tal manera que pueda generar información confiable, además en el caso de las remuneraciones los pagos se realizan a través de transferencias bancarias.

8. Sistemas de información computarizada

La institución cuenta con sistemas de información computarizados que son los siguientes:

- ❖ Paquete OFFICE
- ❖ ESIGEF
- ❖ ESIPREN
- ❖ QUIPUX

9. Puntos de interés para la auditoría

En la planificación preliminar efectuada se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

- Verificar la razonabilidad de la cuenta de patrimonio y su saldo negativo.
- Cálculo, registro y pago de remuneraciones en especial de los rubros de remuneraciones unificadas y servicios personales por contrato.
- Verificación la razonabilidad del saldo de la cuenta de gastos, sus respaldos y autorizaciones correspondientes.

- Arrastre de saldos de cuentas por pagar del año anterior.

10. Transacciones importantes identificadas

En el período 2012 se presentó varios hechos importantes para la institución que son los siguientes:

- a. Proceso de reinstitucionalización y consolidación de la presencia de la institución a nivel nacional e internacional.
- b. El saldo de la cuenta de Patrimonio Gobierno Central tiene un saldo negativo al final del periodo 2012.
- c. El incremento de los gastos en el presupuesto de la institución durante el periodo 2012.

12. Estado actual de los problemas observados en auditorías anteriores

De acuerdo al informe emitido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano por los resultados obtenidos de la auditoría en el periodo 2007 al 2010, se pudo verificar que el CIDAP al ser una empresa pública su financiamiento es a través de los recursos públicos que le da el Estado, por recursos de autogestión por las ventas de las artesanías, además que sus gastos son propios de la institución, y que las remuneraciones del personal se continúan manejando por el sistema e-SIPREN, en sí todas las transacciones se manejan a través del sistema de contabilidad llamado e-SIGEF.

13. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica.

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de realizar una muestra de los componentes y salieron seleccionados los componentes que se detallan a continuación para que sean considerados para su análisis detallado de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinando los riesgos de auditoría:

- Existencias para consumo corriente.- Se va analizar la cuenta de Existencias de Otros de Uso y Consumo Corriente.
- Bienes de Administración tanto muebles, inmuebles y depreciación acumulada en el que se va analizar las siguientes cuentas que son de Mobiliarios, Vehículos, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Bienes Artísticos y Culturales, Libros y Colecciones, Terrenos, Edificios, Locales y Residencias las cuentas de depreciación acumulada de Edificios, Locales y Residencias, Mobiliarios y Vehículos.
- Las cuentas por pagar de años anteriores.
- Patrimonio Gobierno Central.
- Las remuneraciones unificadas y servicios personales por contrato.
- Los bienes y servicios de consumo en el que se analizará las siguientes cuentas que son espectáculos culturales y sociales, consultoría, asesoría e investigación especializada y otros bienes de uso y consumo corriente.

En cuanto a la auditoría de gestión se analizará lo siguiente:

- Reuniones entre el CIDAP-Ministerios (MIPRO, MRECI, EMPLADES, PROECUADOR, Ministerio Coordinador de Patrimonio, INCP, MRL, etc.), Organismos de cooperación internacional, Organismos privados, etc.
- Convenios específicos con cada institución aliada (carta reversal).
- Actividades del proyecto de planificación.
- Información sobre contactos de cooperación internacional del CIDAP.
- Obtención permanente de información en los temas de: fondos de cooperación, convocatoria a proyectos, becas internacionales, eventos, ferias, ayudas para el CIDAP.
- Actividades del proyecto Construcción del nuevo modelo de gestión (Estructura orgánica, manuales de funciones, manual de procesos).

- Gestión pública en la administración y de talento humano para el funcionamiento adecuado de la institución.
- Elaborar una propuesta marco de capacitación del CIDAP en relación a temas de excelencia artesanal (paquete de servicios que se ofertan).
- Apoyo a la reactivación artesanal de los cantones orientales del Azuay.
- Plan de promoción del CIDAP.
- Trabajo permanente de restauración.
- Desarrollo de una propuesta museográfica para el Museo y las exhibiciones de excelencia del CIDAP.
- Modelo de gestión para la tienda «El Barranco».
- Plan comunicacional para el CIDAP.
- Promover la realización de un estudio y análisis sobre la situación de la artesanía y artesanos en el país.
- Conformación del consejo de investigaciones y Publicaciones.
- Modelo de gestión del centro de documentación.
- Gestión para alianzas con dos universidades extranjeras para el desarrollo de investigaciones futuras.
- Indagar los procesos alternativos de certificación de excelencia.

13. Matriz de evaluación preliminar de riesgos de auditoría

MATRIZ DE CALIFICACION DEL RIESGO PRELIMINAR

Nivel de Confianza:	$NC = (CT/PT) * 100$	$NC = (0,73/1) * 100 = 73\%$
Nivel de Riesgo:	$RIG = 100\% - NC$	$RIG = 100\% - 73\% = 27\%$

CONFIANZA	RANGO	RIESGO
ALTO	76% - 95%	BAJO
MEDIO	51% - 75%	MEDIO
BAJO	50% - 15%	ALTO

14. Determinación de materialidad

Se ha determinado la estimación de la materialidad preliminar en base a la importancia monetaria, variabilidad de las cuentas y entre años, en base a la importancia monetaria es a partir de los \$30.000,00, en cuanto a la variación de las cuentas se eligió los porcentajes más altos de las cuentas.

Sandra Angamarca

ESTUDIANTE

Jéssica Portoviejo

ESTUDIANTE

b. FASE II PLANIFICACION ESPECIFICA**i. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTE**

En la auditoría financiera se desarrolló un cuestionario por cada uno de los componentes seleccionados de acuerdo a la muestra para la evaluación del control interno.

En la auditoría de gestión se realizó los cuestionarios por cada una de las actividades establecida en el POA, de acuerdo a la muestra.

VER ANEXO 10

ii. CALIFICACION DE LOS NIVELES DE CONFIANZA Y DE RIESGO

Se realizó la calificación de nivel de confianza y riesgo en base a los cuestionarios elaborados y de acuerdo a la matriz de riesgo. **VER ANEXO 11**

iii. PLAN DE MUESTREO

Para la selección tanto de los componentes como de las actividades para el desarrollo de las auditorías se realizó un plan de muestreo, mismo que se encuentra detallado en el informe de fase II. **VER ANEXO 12**

iv. PROGRAMAS DE AUDITORIA

AUDITORIA FINANCIERA

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)

AUDITORIA FINANCIERA

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Inventario-Existencia para consumo corriente**RUBRO:** Existencias de Bienes de Uso y Consumo corriente - Otros de Uso y Consumo Corriente**OBJETIVOS:**

- Comprobar la veracidad de los saldos de esta cuenta.
- Verificar que los saldos de las existencias de los bienes de uso y consumo representen propiedad de la entidad, que existan físicamente y que estén adecuadamente registrados.
- Establecer que las existencias de bienes de uso y consumo corriente cuenten con sus respectivas depreciaciones según lo establecida en el manual de contabilidad.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		ESTIMADO	REAL		
<u>Pruebas de cumplimiento</u>					
1	Verifique que las adquisiciones realizadas en el 2012, estén respaldadas con facturas de compra u otra documentación de soporte.	2 H	2 H	S.A	AF-PC-EB-01

2	Verifique que las adquisiciones realizadas en el período 2012, cuenten con su respectiva orden y se encuentren aprobadas.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-EB-02
3	Constate si se ejerce un control, de que todo lo que se entrega se registra y se afecta oportunamente en el período que corresponda.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-EB-03
4	Verifique que se hayan realizado constataciones físicas de los bienes en el período 2012.			S.A	AF-PC-EB-04
5	Compruebe si existe una persona responsable de la recepción, almacenaje y despacho de los bienes de uso y consumo corriente.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-EB-05
<u>Pruebas sustantivas:</u>					
1	Elabore y aplique un cuestionario de control interno para las existencias de bienes de uso y consumo corriente.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-EB-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgo.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-EB-02
3	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-EB-03

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 26-06-2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03-07-2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración

RUBRO: Bienes Muebles – Mobiliarios

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de esta cuenta.
- Determinar que los bienes muebles que poseen la institución sean de su propiedad y que los mismos se encuentren respaldados con documentos legales en el período 2012.
- Verificar que se realicen las depreciaciones correspondientes de los bienes de la institución según la naturaleza de los bienes, su vida útil y la técnica contable que establece la ley, durante el período 2012.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento:</u>					
1	Verifique mediante un muestreo la existencia física y su constancia en el inventario de los bienes muebles del CIDAP en el período 2012.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABM-01

2	Verifique si existe una cobertura de riesgos para los mobiliarios de la entidad protegidos por pólizas de seguros contra siniestros y la vigencia de los mismos.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABM-02
3	Verifique que los bienes muebles que adquiere la institución estén respaldados en facturas, notas de venta o cualquier documento legal.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABM-03
4	Verifique que las adquisiciones que se realizaron en el período 2012 tengan sus respectivas órdenes de requerimiento.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABM-04
Pruebas sustantivas:					
1	Elabore y aplicar un cuestionario de control interno para los mobiliarios.	1 H	2 H	S.A	AF-PS-ABM-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgo.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-ABM-02
3	Revise que el gasto de depreciación y depreciación acumulada de los mobiliarios estén calculados de acuerdo a lo establecido en la ley.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-ABM-03-04
4	Verifique mediante un muestreo la existencia del mobiliario de la institución.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-ABM-03-04
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.				-

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 26-06-2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03-07-2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración
RUBRO: Bienes Muebles - Vehículos

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de esta cuenta.
- Verificar que los bienes muebles - Vehículos se encuentren registrados y tengan documentos soporte que
- indiquen propiedad de la entidad en el período 2012.
- Determinar que se hayan realizado sus respectivas depreciaciones en el período 2012.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento</u>					
1	Revise los documentos soportes que indican la propiedad de la entidad sobre estos bienes.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-AVH-01
2	Verifique documentos sobre la cobertura de riesgos para los vehículos de la entidad protegidos por pólizas de seguros contra siniestros y la vigencia de los mismos.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-AVH-02

3	Verifique si se han realizado los correspondientes pagos de las pólizas de seguros contratados.	2 H	2 H	S.A	AF-PC-AVH-03
4	Verifique que se hayan realizado las depreciaciones y que las mismas sean efectuadas según la naturaleza de los bienes, su vida útil y la técnica contable que establece la ley.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-AVH-04
<u>Pruebas sustantivas</u>					
1	Elabore y aplique un cuestionario de control interno para los vehículos.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-AVH-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgo.	30 MS	30 MS	S.A	AF-PS-AVH-02
3	Verifique la existencia física de los vehículos de la institución.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-AVH-03
4	Determine mediante cálculos que las depreciaciones de los vehículos hayan sido efectuadas según su naturaleza, su vida útil y la técnica contable que establece la ley.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-AVH-04
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	-

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 26-06-2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03-07-2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración

RUBRO: Bienes Muebles - Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de esta cuenta.
- Verificar que los equipos, sistemas y paquetes informáticos se encuentren registrados y tengan documentos soporte que indiquen propiedad de la entidad en el período 2012
- Establecer que las depreciaciones, sean razonables, considerando la vida útil estimada de los bienes.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento:</u>					
1	Verifique que las adquisiciones realizadas en el período tengan documentos soportes que indiquen la propiedad de la entidad sobre estos bienes.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-AESPI-01

2	Verifique la autorización del nivel directivo u otra autoridad responsable para efectuar las respectivas adquisiciones de estos bienes.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-AESPI-02
3	Verifique que los equipos informáticos de la institución cuenten con pólizas de seguros.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-AESPI-03
<u>Pruebas sustantivas:</u>					
1	Elabore y aplique un cuestionario de control interno para los Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.	2 H	1 H	S.A	AF-PS-AESPI-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgo.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-AESPI-02
3	Verifique mediante muestreo la existencia física de los Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-AESPI-03
4	Verifique que se hayan realizado las depreciaciones y que sus cálculos estén correctos en el período 2012.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-AESPI-04
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-AESPI-05

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 26-06-2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03-07-2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012****PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE****COMPONENTE:** Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración**RUBRO:** Bienes Muebles - Bienes Artísticos Culturales**OBJETIVOS:**

- Comprobar la veracidad de los saldos de esta cuenta.
- Determinar que los bienes artísticos y culturales que poseen la institución se encuentren respaldados con documentos legales en el período 2012.
- Verificar la existencia física de los bienes artísticos y culturales que constan dentro del inventario de la institución.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento:</u>					
1	Verifique que los bienes artísticos y culturales adquiridos por la institución en el período 2012 cuenten con sus debidos respaldos.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABAC-01
2	Verifique que se lleve un control de los bienes que ingresan al museo.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABAC-01

3	Verifique si se han realizado conteos físicos de los bienes artísticos y culturales del CIDAP.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABAC-01
Pruebas sustantivas:					
1	Elabore y aplique un cuestionario de control interno para los bienes artísticos y culturales.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-ABAC-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgo.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-ABAC-01
3	Realice mediante muestreo la existencia física de los bienes artísticos y culturales.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-ABAC-01
4	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-ABAC-01

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 26-06-2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03-07-2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración

RUBRO: Bienes Muebles - Libros y Colecciones

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de esta cuenta.
- Determinar la existencia de políticas para el control de los libros y colecciones del CIDAP en el período 2012.
- Verificar la existencia física de los libros y colecciones que están dentro de los inventarios de la institución en el período 2012

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento:</u>					
1	Realice una descripción del componente auditado.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABAC-01
2	Verifique que exista una persona encargada de la custodia y adquisición todos los libros y colecciones que posee la institución.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABAC-02

3	Verifique si los libros y colecciones se encuentran inventariados.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ABAC-03
	<u>Pruebas sustantivas:</u>			S.A	
1	Elabore y aplique un cuestionario de control interno para los libros y colecciones.	2 H	1 H	S.A	AF-PS-ABAC-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgo.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-ABAC-02
3	Verifique mediante un muestreo la existencia de los libros y colecciones que se encuentran dentro de los inventarios de la institución.	2 H	1 H	S.A	AF-PS-ABAC-03
4	Realice una cédula sumaria de antigüedad en años de los libros y colecciones de la institución.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-ABAC-04
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	AF-PS-ABAC-05

ELABORADO POR: S.A

FECHA: 26-06-2013

REVISADO POR: V.E

FECHA: 03-07-2013

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA**

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA**

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración

RUBRO: Bienes Inmuebles – Terrenos

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de esta cuenta
- Verificar que los Terrenos se encuentren registrados y tengan documentos soporte que indiquen propiedad de la entidad.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento:</u>					
1	Verifique la legalidad de la pertenencia de los terrenos a través de las escrituras o títulos de propiedad.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ATS-01
2	Determine la existencia, aplicabilidad y cumplimiento de políticas para el registro de la partida terrenos.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-ATS-02
<u>Pruebas sustantivas:</u>					
1	Elabore y aplique un cuestionario de control interno para la cuenta terrenos.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-ATS-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgo.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-ATS-02

ELABORADO POR: S.A

FECHA: 26-06-2013

REVISADO POR: V.E

FECHA: 03-07-2013

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración

RUBRO: Bienes Inmuebles - Edificios , Locales y Residencias

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de esta cuenta.
- Verificar que los Edificios, locales y residencias se encuentren registrados y tengan documentos soporte que indiquen propiedad de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento:</u>					
1	Revise las escrituras u otros títulos para confirmar la propiedad de la institución sobre los Edificios, locales y residencias	1 H	1 H	S.A	AF-PC-AELR
2	Verifique si los edificios, locales y residencias se encuentran asegurados.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-AELR
3	Verifique que la cuenta de edificios, locales y residencias se encuentren registrados según lo establece la normativa contable gubernamental.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-AELR
<u>Pruebas sustantivas:</u>					
1	Elabore y aplicar un cuestionario de control interno para la cuenta terrenos.	2 H	1 H	S.A	AF-PS-AELR

2	Realice la matriz de calificación de riesgo.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-AELR
3	Verifique si se han realizado las depreciaciones de los edificios, locales y residencias en el período 2012.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-AELR
4	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	-

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 26-06-2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03-07-2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración

RUBRO: Depreciaciones Acumuladas- Edificios, Locales y Residencias

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de esta cuenta.
- Determinar si el CIDAP cumple con la normativa sobre la depreciación de los bienes.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento:</u>					
1	Determine la existencia y la aplicación de la normativa vigente sobre la depreciación de los Edificios, Locales y Residencias que establece el CIDAP.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-DAELR-01
2	Verifique que los porcentajes de depreciación sean calculados y registrados correctamente.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-DAELR-02

3	Verifique que los Edificios, Locales y Residencias del CIDAP que hayan sido retirados o dados de baja no conste el valor de la depreciación en esta cuenta.	1 H	1 H	S.A	AF-PC-DAELR-03
<u>Pruebas sustantivas:</u>					
1	Elabore y aplique un cuestionario de control interno para la cuenta depreciaciones acumuladas - Edificios, locales y residencias.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-DAELR-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgo.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-DAELR-02
3	Verifique la acumulación correcta de la depreciación de los Edificios, Locales y Residencias en los registros del CIDAP.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-DAELR-03
4	Realice una cédula sumaria de los Edificios, locales y residencias, en el que conste el costo, depreciación acumulada, las bajas y los movimientos de la depreciación durante el período 2012.	1 H	1 H	S.A	AF-PS-DAELR-03

ELABORADO POR: S.A

FECHA: 26-06-2013

REVISADO POR: V.E

FECHA: 03-07-2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**AUDITORIA FINANCIERA****ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012****PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE****COMPONENTE:** Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración**RUBRO:** Depreciaciones Acumuladas- Mobiliarios**OBJETIVOS:**

- Establecer que la cuenta de depreciación acumulada de Mobiliarios sea razonable, considerando la vida útil, porcentaje de depreciación y valor residual.
- Determinar si el CIDAP cumple con la normativa sobre la depreciación de los bienes mobiliarios.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento</u>					
1	Solicite al departamento de contabilidad la normativa en la cual se basan para la realización de los cálculos de la depreciación que se aplica en el CIDAP.	1 H	30 MS.	J.P	AF-PC-DAM-01
2	Realice una muestra y determine la existencia y la aplicación de la normativa en el CIDAP sobre los bienes que posee la institución.	1 H	70 MS.	J.P	AF-PC-DAM-02
3	Seleccione los bienes dados de baja o retirados del CIDAP y verifique que no conste el valor de la depreciación en esta cuenta.	1 H	15 MS.	J.P	AF-PC-DAM-03

Pruebas sustantivas					
1	Realice y aplique un cuestionario de control interno sobre la depreciación acumulada de mobiliarios.	1 H	50 MS.	J.P	AF-PS-DAM-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgos del cuestionario de control interno aplicado.	30 MS.	10 MS.	J.P	AF-PS-DAM-02
3	Realice una muestra y verifique que los porcentajes de depreciación sean calculados y registrados correctamente.	1 H	1 H	J.P	AF-PS-DAM-03
4	Verifique la acumulación correcta de la depreciación de los mobiliarios en los registros contables del CIDAP.	30 MS.	20 MS.	J.P	AF-PS-DAM-04
5	Realice una cédula sumaria de los bienes de mobiliario en el que conste el costo, depreciación 2011 y 2012, depreciación acumulada 2011 y 2012, las bajas y los movimientos de la depreciación durante el período 2012.	2 H	100 MS.	J.P	AF-PS-DAM-05
6	Elabore la hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AF-PS-DAM-06

ELABORADO POR: J.P

FECHA: 26/06/2013

REVISADO POR: V.E

FECHA: 03/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración

RUBRO: Depreciaciones Acumuladas – Vehículos

OBJETIVOS:

- Comprobar la razonabilidad de los saldos de la cuenta de depreciación acumulada de vehículos.
- Determinar si el CIDAP cumple con la normativa sobre la depreciación de los bienes de vehículos.
- Comprobar que haya consistencia entre el método de valuación y el cálculo de la depreciación.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento</u>					
1	Determine la existencia y la aplicación de la normativa vigente sobre la depreciación de los vehículos que tiene CIDAP.	1 H	30 MS.	J.P	AF-PC-DAV-01
2	Verifique que los vehículos del CIDAP que hayan sido retirados o dados de baja no conste el valor de la depreciación en esta cuenta.	1 H	70 MS.	J.P	AF-PC-DAV-02
<u>Pruebas sustantivas</u>					
1	Realice y aplique un cuestionario de control interno sobre la depreciación acumulada de vehículos.	1 H	50 MS.	J.P	AF-PS-DAV-01

2	Realice la matriz de calificación de riesgos del cuestionario de control interno aplicado.	30 MS.	10 MS.	J.P	AF-PS-DAV-02
3	Verifique que los porcentajes de depreciación sean calculados y registrados correctamente.	1 H	1 H	J.P	AF-PS-DAV-03
4	Realice una cédula sumaria de los vehículos que posea el CIDAP en el que conste el costo, depreciación, depreciación acumulada, las bajas o ingresos de nuevas depreciaciones durante el período 2012 para verificar posibles variaciones en la depreciación.	2 H	100 MS.	J.P	AF-PS-DAV-04
5	Elabore la hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	-

ELABORADO POR: J.P
FECHA: 26/06/2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Deuda Pública – Financieros

RUBRO: Cuentas por Pagar del Año Anterior

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de las cuentas por pagar del año anterior.
- Determinar que la deuda exista realmente y constituya una obligación pendiente a la fecha de pago.
- Verificar que la cuenta por pagar esté apropiadamente clasificada.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento</u>					
1	Compruebe que en la entidad existe una adecuada segregación de las funciones de autorización, registro y pago de las cuentas por pagar del año anterior.	3 H	-	J.P.	NA
2	Establezca las garantías que respaldan la obligación y revisar que la decisión conste por escrito.	2 H	-	J.P.	NA

Pruebas sustantivas:					
1	Realice y aplique un cuestionario de control interno sobre las cuentas por pagar de años anteriores.	2 H	100 MS.	J.P.	AF-PS-PCPAA-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgos del cuestionario de control interno aplicado.	30 MS.	15 MS.	J.P.	AF-PS-PCPAA-02
3	Obtenga una relación entre la cuenta por pagar y comparar con el libro mayor y los registros auxiliares.	1 H	-	J.P.	NA
4	Realice una confirmación de saldos de la cuentas por pagar de años anteriores del CIDAP durante el período 2012.	1 H	5 DÍAS	J.P.	AF-PS-PCPAA-04
5	Establezca las causas o motivos de por qué han permanecido por mucho tiempo pendientes de pago.	2 H	100 MS.	J.P.	AF-PS-PCPAA-05
6	Elabore la hoja de hallazgos.	1 H	2 H	J.P.	AF-PS-PCPAA-06

ELABORADO POR: J.P**FECHA:** 26/06/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 03/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Patrimonio Acumulado – Público

RUBRO: Patrimonio Gobierno Central

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de la cuenta de Patrimonio Gobierno Central.
- Determinar que el patrimonio del CIDAP sea el resultante de la diferencia entre activo y pasivo.
- Verificar que las cuentas sean elementos del capital y estén adecuadamente clasificados.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
Pruebas de cumplimiento					
1	Revise el registro oficial sobre la creación del CIDAP y las modificaciones posibles que haya tenido.	4 H	240 MS.	J.P	AF-PC-PGC-01
Pruebas sustantivas					
1	Realice y aplique un cuestionario de control interno sobre el patrimonio gobierno central.	2 H	100 MS.	J.P	AF-PS-PGC-01

2	Realice la matriz de calificación de riesgos del cuestionario de control interno aplicado.	30 MS.	15 MS.	J.P	AF-PS-PGC-02
3	Revise los movimientos de la cuenta de patrimonio que estén registradas durante el período 2012.	2 H	2 H	J.P	AF-PS-PGC-03
4	Realice el Estado de Cambios en el Patrimonio para ver el movimiento de esta cuenta y que el saldo que sea igual a los estados financieros.	2 H	2H	J.P	AF-PS-PGC-04
5	Elabore la hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AF-PS-PGC-05

ELABORADO POR: J.P

FECHA: 26/06/2013

REVISADO POR: V.E

FECHA: 03/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERA DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Remuneraciones

RUBRO: Remuneraciones Básicas – Unificadas

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de la cuenta de remuneraciones básicas unificadas.
- Verificar que los gastos por remuneraciones representen todos los importes incurridos por la entidad correspondiente a este rubro durante el período 2012.
- Comprobar que las nóminas del CIDAP se encuentren registradas y clasificadas en los registros contables.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento</u>					
1	Compruebe que en la entidad exista una adecuada segregación de funciones de realización y validación de la nómina, registro, certificación presupuestaria, autorización y pago de las remuneraciones.	4 H	5 H	J.P.	AF-PC-GRU-01

2	Verifique que los gastos por remuneraciones básicas unificadas sean contabilizados de acuerdo al manual de contabilidad gubernamental vigente.	3 H	3 H	J.P.	AF-PC-GRU-02
3	Verifique y describa el proceso de pago de nómina del CIDAP.	2 H	1 H	J.P.	AF-PC-GRU-03
<u>Pruebas sustantivas</u>					
1	Realice y aplique un cuestionario de control interno sobre las remuneraciones básicas unificadas.	3 H	150 MS	J.P.	AF-PS-GRU-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgos del cuestionario de control interno aplicado.	30 MS	20 MS	J.P.	AF-PS-GRU-02
3	Compare el saldo de las cuentas remuneraciones unificadas con lo previsto en el presupuesto para determinar posibles variaciones importantes.	2 H	1 H	J.P.	AF-PS-GRU-03
4	Solicite al departamento de Contabilidad del CIDAP la nómina de empleados que se incluya en la cuenta de remuneraciones unificadas para comprobar la existencia real de los empleados.	30 MS.	1 H	J.P.	AF-PS-GRU-04
5	Elabore la hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P.	AF-PS-GRU-05

ELABORADO POR: J.P

FECHA: 26/06/2013

REVISADO POR: V.E

FECHA: 03/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERA DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Remuneraciones

RUBRO: Remuneraciones Temporales - Servicios Personales por Contrato

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de la cuenta remuneraciones temporales por servicios personales por contrato.
- Verificar que los gastos por remuneraciones temporales sean los importes incurridos por el CIDAP correspondientes a las operaciones del período 2012 y estén adecuadamente registrados y respaldados.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento</u>					
1	Verifique que exista la debida autorización para la contratación del personal y la aprobación de las remuneraciones para el personal contratado durante el período 2012.	3 H	2 H	J.P	AF-PC-GSPC-01

2	Verifique que los contratos por servicios temporales existan y estén de acuerdo a las disposiciones que estable la ley.	5 H	4 H	J.P	AF-PC-GSPC-02
<u>Pruebas sustantivas</u>					
1	Realice y aplique un cuestionario de control interno sobre las remuneraciones temporales de servicios personales por contrato.	2 H	1 H	J.P	AF-PS-GSPC-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgos del cuestionario de control interno aplicado.	30 MS	20 MS	J.P	AF-PS-GSPC-02
3	Revise que todos los gastos correspondientes a este rubro durante el período 2012 hayan sido contabilizados y pagados.	3 H	2 H	J.P	AF-PS-GSPC-03
4	Realice una cédula analítica en la que conste el nombre del profesional, motivo de contratación, honorarios y duración del contrato y conciliarle con el saldo de la cuenta en el libro mayor.	3 H	3 H	J.P	AF-PS-GSPC-04
5	Elabore la hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AF-PS-GSPC-05

ELABORADO POR: J.P
FECHA: 26/06/2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Bienes y Servicios de Consumo

RUBRO: Contratación de Estudios e Investigaciones - Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de la cuenta de gastos por Consultoría, asesoría e investigación. Comprobar que los importes de los gastos que se incurran en esta cuenta cuenten con su debida autorización y presupuesto.
- Verificar que los gastos incluidos en este estén respaldados por un documento físico.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Pruebas de cumplimiento</u>					
1	Realice una muestra y revise que los gastos por consultoría, asesoría e investigación cuenten con la autorización y aprobación del director ejecutivo del CIDAP durante el período 2012.	3 H	150 MS	J.P	AF-PC-GCAIE-01
2	Compruebe que los importes de la cuenta por gastos de consultoría, asesoría e investigación estén debidamente respaldados del período 2012.	2 H	1 H	J.P	AF-PC-GCAIE-02

3	Verifique que los respaldos de la cuenta de gastos por espectáculos públicos estén de acuerdo a la ley.	3 H	2 H	J.P	AF-PC-GCAIE-03
4	De la muestra obtenida seleccione los contratos para verificar la existencia de los contratos por espectáculos públicos.	3 H	2 H	J.P	AF-PC-GCAIE-04
Pruebas sustantivas					
1	Realice y aplique un cuestionario de control interno sobre los gastos de consultoría, asesoría e investigación especializada.	2 H	1 H	J.P	AF-PS-GCAIE-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgos del cuestionario de control interno aplicado.	30 MS	20 MS	J.P	AF-PS-GCAIE-02
3	Compare el saldo de la cuenta con lo previsto en el presupuesto para determinar las posibles variaciones importantes en el período 2012.	1 H	30 MS	J.P	AF-PS-GCAIE-03
4	Realice una cédula analítica en el que conste la fecha, el tipo de servicio e importe para comparar con el saldo en el libro mayor de la cuenta.	3 H	2 H	J.P	AF-PS-GCAIE-04
5	Elabore la hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AF-PS-GCAIE-05

ELABORADO POR: J.P
FECHA: 26/06/2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Bienes y Servicios de Consumo

RUBRO: Servicios Generales - Espectáculos Culturales y Sociales

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de la cuenta de gastos por Espectáculos culturales y sociales.
Comprobar que los importes de los gastos que se incurran en esta cuenta cuenten con su debida autorización y presupuesto.
- Verificar que los gastos incluidos en este estén respaldados.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
Pruebas de cumplimiento					
1	Realice una muestra y revise que los gastos por espectáculos públicos cuenten con la autorización, certificación y registro de las transacciones del CIDAP durante el período 2012.	3 H	3 H	J.P	AF-PC-GECS-01
2	Compruebe que los importes de la cuenta de gastos por espectáculos públicos estén debidamente respaldados del período 2012.	2 H	2 H	J.P	AF-PC-GECS-02

3	Verifique que los respaldos de la cuenta de gastos por espectáculos culturales y sociales sean legales.	3 H	180 MS.	J.P	AF-PC-GECS-03
Pruebas sustantivas					
1	Realice y aplique un cuestionario de control interno sobre los gastos por espectáculos culturales y sociales.	2 H	1 H	J.P	AF-PS-GECS-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgos del cuestionario de control interno aplicado.	30 MS.	15 MS.	J.P	AF-PS-GECS-02
3	Compare el saldo de la cuenta con lo previsto en el presupuesto para determinar si existe una variación importante en el período 2012.	1 H	1 H	J.P	AF-PS-GECS-03
4	Elabore la hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AF-PS-GECS-04

ELABORADO POR: J.P
FECHA: 26/06/2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 03/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR COMPONENTE

COMPONENTE: Patrimonio Acumulado – Público

RUBRO: Patrimonio Gobierno Central

OBJETIVOS:

- Comprobar la veracidad de los saldos de la cuenta de Patrimonio Gobierno Central.
- Determinar que el patrimonio del CIDAP sea el resultante de la diferencia entre activo y pasivo.
- Verificar que las cuentas sean elementos del capital y estén adecuadamente clasificados.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
Pruebas de cumplimiento					
1	Revise el registro oficial sobre la creación del CIDAP y las modificaciones posibles que haya tenido.	4 H	240 MS.	J.P	AF-PC-PGC-01
Pruebas sustantivas					
1	Realice y aplique un cuestionario de control interno sobre el patrimonio gobierno central.	2 H	100 MS.	J.P	AF-PS-PGC-01
2	Realice la matriz de calificación de riesgos del cuestionario de control interno aplicado.	30 MS.	15 MS.	J.P	AF-PS-PGC-02

3	Revise los movimientos de la cuenta de patrimonio que estén registradas durante el período 2012.	2 H	2 H	J.P	AF-PS-PGC-03
4	Realice el Estado de Cambios en el Patrimonio para ver el movimiento de esta cuenta y que el saldo que sea igual a los estados financieros.	2 H	2H	J.P	AF-PS-PGC-04
5	Elabore la hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AF-PS-PGC-05

ELABORADO POR: J.P

FECHA: 26/06/2013

REVISADO POR: V.E

FECHA: 03/07/2013

AUDITORIA DE GESTION

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP) AUDITORIA DE GESTION

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Gestión Estratégica

ACTIVIDAD: Reuniones CIDAP-Ministerios (MIRPO, MRECI, SENPLADES, PROECUADOR, MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO, INCP, MRL, ETC.), Organismos De Cooperación Internacional, Organismos Privados, etc.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar el cumplimiento de las reuniones con los ministerios y organizaciones para el fortalecimiento de la gestión y los vínculos interinstitucionales en el periodo 2012.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
Procedimientos Generales					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A1-PG-01-CI-01/ AG-J1A1-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique los indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A1-PG-02-EF-01/ AG-J1A1-PG-02-EF-02/ AG-J1A1-PG-02-EF-03/

3	Formule y aplique los indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A1-PG-03-EA-01/ AG-J1A1-PG-03-EA-02/ AG-J1A1-PG-03-EA-03/ AG-J1A1-PG-03-EA-04/ AG-J1A1-PG-03-EA-05/ AG-J1A1-PG-03-EA-06/ AG-J1A1-PG-03-EA-07/ AG-J1A1-PG-03-EA-08/ AG-J1A1-PG-03-EA-09
4	Formule y aplique los indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A1-PG-04-CA-01/AG-J1A1-PG-04-CA-02
5	Elabore la correspondiente hoja de hallazgos.	2 H	2 H	J.P	AG-J1A1-PG-05-HZ-01
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	De los informes obtenidos realice una cédula analítica que las reuniones se hayan realizado en la fecha programada en el POA.	3 H	2 H	J.P	AG-J1A1-PE-01
2	Verifique que el gasto se asigne a la partida presupuestaria correspondiente.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A1-PE-02
3	Determine si existe un informe de las reuniones realizadas durante el período 2012.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A1-PE-03

ELABORADO POR: J.P**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Asesoría Legal

ACTIVIDAD: Convenios Específicos con cada Institución Aliada (Carta Reversal)

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar la realización de los convenios que haya establecido el CIDAP durante el período 2012.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A5-PG-01-CI-01/ AG-J1A5-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique los indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A5-PG-02-EF-01/ AG-J1A5-PG-02-EF-02
3	Formule y aplique los indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A5-PG-03-EA-01

4	Formule y aplique los indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A5-PG-04-CA-01
5	Elabore la correspondiente hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A5-PG-05-HZ-01/ AG-J1A5-PG-05-HZ-02
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Establezca si el cumplimiento de la actividad ayuda a lograr los objetivos establecidos por el CIDAP.	2 H	1 H	J.P	AG-J1A5-PE-01
2	Verifique que los convenios hayan cumplido con el acuerdo.	3 H	3 H	J.P	AG-J1A5-PE-02
3	Determine si se formaliza el convenio con las firmas de los representantes legales.	2 H	2 H	J.P	AG-J1A5-PE-03
4	Determine cuál es el proceso para la realización de los convenios.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A5-PE-04
5	Realice el flujo grama para la realización del convenio.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A5-PE-05

ELABORADO POR: J.P**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Planificación

ACTIVIDADES:

- Primer taller Estratégico de discusión con las instituciones del Estado que trabajan en las áreas de artesanías y cultura.
- Relacionamiento permanente con SENPLADES para articular el trabajo del CIDAP al modelo de planificación pública.
-
- Discusión interna sobre tipologías de institucionalidad y propuesta de tipo de Institución para el CIDAP.
- Taller de Planificación estratégica de todo el personal del CIDAP.
- Desarrollo de la matriz de competencias.
- Segundo taller estratégico con Instituciones del Estado para discutir la nueva institucionalidad, competencias y mecanismos de coordinación.
-
- Elaboración del Modelo de Gestión en base a los parámetros brindados por SENPLADES.
- Desarrollo de 2 proyectos para fortalecer el trabajo el CIDAP en base a las competencias y modelo de gestión y los formatos de SENPLADES.
- Apoyo a la estructuración del Orgánico por Procesos del CIDAP.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar que se hayan realizado los talleres planificados en el POA.

- Verificar la realización de la matriz de competencias.
- Verificar el desarrollo del modelo de gestión del CIDAP.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A7-PG-01-CI-01/ AG-J1A7-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique los indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A7-PG-02-EF-01/ AG-J1A7-PG-02-EF-02/ AG-J1A7-PG-02-EF-03/ AG-J1A7-PG-02-EF-04/ AG-J1A7-PG-02-EF-05
3	Formule y aplique los indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	2 H	2 H	J.P	AG-J1A7-PG-02-EA-01/ AG-J1A7-PG-03-EA-02/ AG-J1A7-PG-03-EA-03
4	Formule y aplique los indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	2 H	2 H	J.P	AG-J1A7-PG-04-CA-01/ AG-J1A7-PG-04-CA-01/ AG-J1A7-PG-04-CA-03
5	Elabore la correspondiente hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A7-PG-05-HZ-01/ AG-J1A7-PG-05-HZ-02
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Verifique que se obtenga los productos de la actividad que se analiza.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A7-PE-01

2	Verifique la existencia de los informes de la actividad realizada.	2 H	2 H	J.P	AG-J1A7-PE-02
3	Realice una cédula analítica de los talleres realizados en el 2012 en relación a los planificados en el POA.	1 H	2 H	J.P	AG-J1A7-PE-03
4	Realice un flujograma del proceso de elaboración de la matriz de competencias.	3 h	2 H	J.P	AG-J1A7-PE-04
5	Determine el proceso del desarrollo del modelo de gestión de CIDAP.	3 h	2 H	J.P	AG-J1A7-PE-05
6	Verifique la concordancia del modelo de gestión del CIDAP con los parámetros brindados por SENPLADES.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A7-PE-06

ELABORADO POR: J.P

FECHA: 17/07/2013

REVISADO POR: V.E

FECHA: 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Cooperación Internacional

ACTIVIDAD: Información Sobre Contactos De Cooperación Internacional del CIDAP.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar la información sobre los contactos de cooperación internacional.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A10-PG-01-CI-01/ AG-J1A10-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique los indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A10-PG-02-EF-01/ AG-J1A10-PG-02-EF-02
3	Formule y aplique los indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	2 h	2 h	J.P	AG-J1A10-PG-03-EA-01/ AG-J1A10-PG-03-EA-02

4	Formule y aplique los indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	2 h	2 h	J.P	AG-J1A10-PG-04-CA-01/ AG-J1A10-PG-04-CA-02
5	Elabore la correspondiente hoja de hallazgos.	1 H		J.P	-
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Determine cuáles son los procedimientos empleados para obtener nuevos contactos de cooperación.	2 h	2 h	J.P	AG-J1A10-PE-01
2	Elabore un flujograma de la información de cooperación.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A10-PE-02
3	Observe si estos procedimientos se encuentran por escrito.	1 H	10 MS.	J.P	AG-J1A10-PE-03
4	Determine si la actividad ayuda al cumplimiento de los objetivos de la institución.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A10-PE-04
5	Determine con qué frecuencia se actualiza la información de los contactos de cooperación del CIDAP.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A10-PE-05

ELABORADO POR: J.P**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Cooperación Internacional

ACTIVIDAD: Obtención Permanente de Información en los temas De: Fondos de Cooperación, Convocatoria a Proyectos, Becas Internacionales, Eventos, Ferias, Ayudas para el CIDAP.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar que se obtenga de forma permanente información sobre eventos, ferias, becas internacionales, etc.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A13-PG-01-CI-01/ AG-J1A13-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique los indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A13-PG-02-EF-01/ AG-J1A13-PG-02-EF-02
3	Formule y aplique los indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	2 h	2 h	J.P	AG-J1A13-PG-03-EA-01/ AG-J1A13-PG-03-EA-02/ AG-J1A13-PG-03-EA-03/ AG-J1A13-PG-03-EA-04/ AG-J1A13-PG-03-EA-05/ AG-J1A13-PG-03-EA-06

4	Formule y aplique los indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	2 h	2 h	J.P	AG-J1A13-PG-04-CA-01
5	Elabore la correspondiente hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	-
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Determine cuáles son los procedimientos empleados para obtener la información.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A13-PE-01
2	Realice un flujograma del proceso para obtener la información.	2 H	1 H	J.P	AG-J1A13-PE-02
3	Verifique que se cumpla con las asignaciones presupuestarias para la ejecución de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A13-PE-03
4	Determine las fuentes de información permanente y compruebe que sean fidedignas.	2 H	1 H	J.P	AG-J1A13-PE-04
5	Verifique que la actividad cuente con las personas responsables de llevar a cabo la misma.	1 H	1 H	J.P	AG-J1A13-PE-05

ELABORADO POR: J.P**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Gestión De Apoyo

PROYECTO: Construcción Del Nuevo Modelo de Gestión (Estructura Orgánica, Manuales De Funciones, Manuales De Procesos).

ACTIVIDADES:

- Regularización del personal mediante Acciones del Personal.
- Diagnóstico del personal en lo referente a las funciones y actividades de cada persona.
- Rediseño del Manual de Funciones de acuerdo al nuevo modelo de gestión.
- Elaboración del Manual de Procedimientos, elaboración de protocolos institucionales.
- Sistema de evaluación de desempeño del personal.
- Plan de capacitación al personal de la institución.
- Plan de Jubilaciones.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar el fortalecimiento de la gestión del CIDAP y de los vínculos Interinstitucionales.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
Procedimientos Generales					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A1-PG-01-CI-01/ AG-J2A1-PG-01-MR-02

2	Formule y aplique los indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A1-PG-02-EF-01/ AG-J2A1-PG-02-EF-02/ AG-J2A1-PG-02-EF-03/ AG-J2A1-PG-02-EF-04/ AG-J2A1-PG-02-EF-05/ AG-J2A1-PG-02-EF-06
3	Formule y aplique los indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A1-PG-03-EA-01/ AG-J2A1-PG-03-EA-02
4	Formule y aplique los indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A1-PG-04-CA-01/ AG-J2A1-PG-04-CA-02
5	Elabore la correspondiente hoja de hallazgos.	1 H		J.P	AG-J2A1-PG-05-HZ-01
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Realice una cédula analítica en relación al diagnóstico del personal realizado por el CIDAP.	2 H	2 H	J.P	AG-J2A1-PE-01
2	Verifique que el manual de funciones rediseñado se encuentre acorde al nuevo modelo de gestión.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A1-PE-02
3	Realice una cédula analítica del manual de funciones elaboradas.	2 H	2 H	J.P	AG-J2A1-PE-03
4	Prepare una cédula analítica del sistema de evaluación del desempeño del personal.	2 H	2 H	J.P	AG-J2A1-PE-04
5	Verifique la existencia de un plan de jubilaciones y determine sus características.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A1-PE-05

ELABORADO POR: J.P

FECHA: 17/07/2013

REVISADO POR: V.E

FECHA: 31/07-2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Gestión De Apoyo

PROYECTO: Gestión De Apoyo

ACTIVIDADES: Gestión Publica En La Administración Y De Talento Humano Para El Funcionamiento Adecuado De La Institución

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar que la gestión pública en la administración y de talento humano para el funcionamiento adecuado para la institución.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A5-PG-01-CI-01/ AG-J2A5-PG-01-MR-02

2	Formule y aplique los indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	3 H	3 H	J.P	AG-J2A5-PG-02-EF-01/ AG-J2A5-PG-02-EF-02/ AG-J2A5-PG-02-EF-03/ AG-J2A5-PG-02-EF-04/ AG-J2A5-PG-02-EF-05/ AG-J2A5-PG-02-EF-06/ AG-J2A5-PG-02-EF-07/ AG-J2A5-PG-02-EF-08/ AG-J2A5-PG-02-EF-09/ AG-J2A5-PG-02-EF-10/ AG-J2A5-PG-02-EF-11/ AG-J2A5-PG-02-EF-12/ AG-J2A5-PG-02-EF-13/ AG-J2A5-PG-02-EF-14
3	Formule y aplique los indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A5-PG-03-EA-01/ AG-J2A5-PG-03-EA-02
4	Formule y aplique los indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A5-PG-04-CA-01
5	Elabore la correspondiente hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A5-PG-05-HZ-01
Procedimientos Específicos					
1	Verifique que existan responsables para el cumplimiento de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A5-PE-01
2	Determine si se comunican los resultados parciales de la actividad al nivel directivo.	2 H	2 H	J.P	AG-J2A5-PE-02
3	Verifique las fuentes de financiamiento para la ejecución de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A5-PE-03

4	Realice una cédula analítica del proceso de administración y talento humano.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A5-PE-04
5	Verifique que el proceso de administración y talento humano aportan al logro de los objetivos institucionales.	1 H	1 H	J.P	AG-J2A5-PE-05

ELABORADO POR: J.P**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia De Capacitación

PROYECTO: Plan Anual De Capacitación A Artesanos Locales

ACTIVIDAD: Elaborar Una Propuesta Marco De Capacitación Del CIDAP en Relación A Temas De Excelencia Artesanal (Paquete De Servicios Que Se Ofertan)

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar la elaboración de la propuesta establecida para el marco de capacitación del CIDAP.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A1-PG-01-CI-01/ AG-J3A1-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique los indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A1-PG-02-EF-01/ AG-J3A1-PG-02-EF-02
3	Formule y aplique los indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A1-PG-02-EA-01

4	Formule y aplique los indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	2 H	2 H	J.P	AG-J3A1-PG-02-CA-01
5	Elabore la correspondiente hoja de hallazgos.	1 H		J.P	-
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Verifique que se establezca las funciones del director, coordinador e instructores de esta actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A1-PE-01
2	Determine el proceso para elaboración de capacitación del CIDAP.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A1-PE-02
3	Elabore un flujograma del proceso para la elaboración de la propuesta.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A1-PE-03
4	Realice una cédula sumaria del paquete de servicios que se ofertan.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A1-PE-04
5	Determine a los responsables de esta actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A1-PE-05

ELABORADO POR: J.P**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia de Capacitación

PROYECTO: Plan Anual de Capacitación a Artesanos locales.

ACTIVIDAD: Apoyo a la Reactivación Artesanal de los Cantones Orientales Del Azuay.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar que se haya brindado apoyo a la reactivación artesanal en los cantones nororientales.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A6-PG-01-CI-01/ AG-J3A6-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique los indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	2 H	2 H	J.P	AG-J3A6-PG-02-EF-01/ AG-J3A6-PG-02-EF-02/ AG-J3A6-PG-02-EF-03/ AG-J3A6-PG-02-EF-04/ AG-J3A6-PG-02-EF-05/ AG-J3A6-PG-02-EF-06/ AG-J3A6-PG-02-EF-07/ AG-J3A6-PG-02-EF-08/ AG-J3A6-PG-02-EF-09/ AG-J3A6-PG-02-EF-10/ AG-J3A6-PG-02-EF-11

3	Formule y aplique los indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	2 H	2 H	J.P	AG-J3A6-PG-03-EA-01/ AG-J3A6-PG-03-EA-02
4	Formule y aplique los indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A6-PG-04-CA-01/ AG-J3A6-PG-04-CA-02
5	Elabore la correspondiente hoja de hallazgos.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A6-PG-05-HZ-01/ AG-J3A6-PG-05-HZ-02/ AG-J3A6-PG-05-HZ-03
Procedimientos Específicos					
1	Determine si se comunican los resultados parciales de la actividad.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A6-PE-01
2	Realice una cédula analítica de los resultados obtenidos en esta actividad.	2 H	2 H	J.P	AG-J3A6-PE-02
3	Determine los cantones que han sido apoyados en su reactivación.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A6-PE-03
4	Verifique la existencia de informes de los cantones apoyados	2 H	2 H	J.P	AG-J3A6-PE-04
5	Determine si la actividad ayuda a cumplir con los objetivos del CIDAP.	1 H	1 H	J.P	AG-J3A6-PG-05-HZ-01/ AG-J3A6-PG-05-HZ-02/ AG-J3A6-PG-05-HZ-03/ AG-J3A6-PG-05-HZ-04/ AG-J3A6-PG-05-HZ-05

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**AUDITORIA GESTION****ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012****PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD****EJE:** Estratégico Promoción**PROYECTO:** Plan de promoción del CIDAP**ACTIVIDAD:** Plan de promoción del CIDAP**OBJETIVOS:**

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar el cumplimiento del Plan de promoción del CIDAP en el período 2012.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
Procedimientos Generales					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A1-PG-01-CI-01/ AG-J4A1-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A.	AG-J4A1-PG02-EF01/ AG-J4A1-PG02-EF02/ AG-J4A1-PG02-EF03/ AG-J4A1-PG02-EF04

3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A.	AG-J4A1-PG03-EA-01/ AG-J4A1-PG03-EA-02/ AG-J4A1-PG03-EA-03/ AG-J4A1-PG03-EA-04/ AG-J4A1-PG03-EA-05
4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A.	AG-J4A1-PG04-CA-01/ AG-J4A1-PG04-CA-02
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A.	AG-J4A1-PG05
	<u>Procedimientos Específicos:</u>				
1	Verificar la existencia de objetivos para la promoción del CIDAP en el período 2012.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A1-PE01
2	Realice una cédula analítica de las actividades para la feria de excelencia del período 2012.	1 H	2 H	S.A.	AG-J4A1-PE02
3	Verifique la existencia de un catálogo virtual y realice una cedula analítica de las actividades para su implementación.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A1-PE03
4	Verifique el cumplimiento del plan de promoción del CIDAP.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A1-PE04

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 17/07/2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia de Promoción

PROYECTO: Restauración y mantenimiento de la reserva artesanal de la institución

ACTIVIDAD: Trabajo permanente de restauración

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar que se haya realizado la restauración y mantenimiento de la reserva artesanal de la institución.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A6-PG-PC-01/ AG-J4A6-PG-MR-02
2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A6-PG-EF-01/ AG- J4A6-PG-EF-02
3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A6-PG-EA-01/ AG-J4A6-PG-EA-02/

4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A6-PG-CA-01/ AG-J4A6-PG-CA-02
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A.	AG-J4A6-PG-05-HZ-01
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Verifique si se realizan reportes sobre el estado de las piezas y sus requerimientos.	3 H	1 H	S.A.	AG-J4A6-PE-01
2	Verifique si se ha establecido la partida presupuestaria para la actividad.	2 H	1 H	S.A.	AG-J4A6-PE-02
3	Determine si se ha establecido un cronograma para el desarrollo de la actividad.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A6-PE-03-04
4	Determine la existencia de responsables del desarrollo de esta actividad.	2 H	1 H	S.A.	

ELABORADO POR: S.A**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia de Promoción

PROYECTO: Ferias y exhibiciones

ACTIVIDAD: Desarrollo de una propuesta museográfica para el Museo y las exhibiciones de excelencia del CIDAP.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar el desarrollo de la propuesta museográfica para el CIDAP.
- Verificar el cumplimiento de las exhibiciones de excelencia del CIDAP en el período 2012.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A11-PG-01-CI-01/ AG-J4A11-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A.	AG-J4A11-PG-EF-01/ AG-J4A11-PG-EF-02/ AG-J4A11-PG-EF-03

3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A.	AG-J4A11-PG-EA-01/ AG-J4A11-PG-EA-02/ AG-J4A11-PG-EA-03
4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A.	AG-J4A11-PG-CA-01/ AG-J4A11-PG-CA-02
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A.	AG-J4A11-PG-01-HZ-01
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Revise que exista la propuesta museográfica del período 2012 y realice una descripción del proyecto.	2 H	2 H	S.A.	AG-J4A11-PE-01
2	Realice un flujo grama del proceso para el desarrollo de la propuesta.	1 H	2 H	S.A.	AG-J4A11-PE-02
3	Verifique la existencia del convenio realizado con la Bienal de Cuenca en el período 2012.	2 H	2 H	S.A.	AG-J4A11-PE-03
4	Determine si se realizó un presupuesto de la inversión total, y si se determinaron los beneficios de la propuesta presentada para la conservación del Museo.	2 H	2 H	S.A.	AG-J4A11-PE-04

ELABORADO POR: S.A**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia de Promoción

PROYECTO: Ferias y exhibiciones

ACTIVIDAD: Modelo de gestión para la tienda "El Barranco"

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar la presentación de la propuesta del modelo de gestión para la tienda "El Barranco".

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	S.A	AG-J4A16-PG-01-CI-01/ AG-J4A16-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J4A16-PG-EF-01/ AG-J4A16-PG-EF-02
3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J4A16-PG-EA-01/ AG-J4A16-PG-EA-02/ AG-J4A16-PG-EA-03

4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J4A16-PG-CA-01/ AG-J4A16-PG-CA-02
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Verifique que exista la propuesta del nuevo modelo de gestión y la asignación de responsables.	3 H	3 H	S.A	AG-J4A16-PE-01
2	Verifique y realice una cédula narrativa de la asesoría jurídica sobre el nuevo modelo de gestión.	2 H	2 H	S.A	AG-J4A16-PE-02
3	Determine la existencia y realice un descripción del proceso de Modelo de Gestión para la Tienda El Barranco.	2 H	2 H	S.A	AG-J4A16-PE-03
4	Verifique si se ha realizado el estudio de los canales de comercialización y realice una narrativa del mismo.	1 H	1 H	S.A	AG-J4A16-PE-04

ELABORADO POR: S.A**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia de Promoción

PROYECTO: Ferias y exhibiciones

ACTIVIDAD: Plan comunicacional para el CIDAP.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar la existencia de la propuesta de comunicación interna en el período 2012.
- Verificar la existencia de material promocional del CIDAP.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
Procedimientos Generales					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A21-PG-01-CI-01/ AG-J4A21-PG-01-MR-02

2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A21-PG-EF-01/ AG-J4A21-PG-EF-02/ AG-J4A21-PG-EF-03/ AG-J4A21-PG-EF-04/ AG-J4A21-PG-EF-05/ AG-J4A21-PG-EF-06/ AG-J4A21-PG-EF-07/ AG-J4A21-PG-EF-08
3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A.	AG-J4A21-PG-EA-01/ AG-J4A21-PG-EA-02/ AG-J4A21-PG-EA-03/ AG-J4A21-PG-EA-04/ AG-J4A21-PG-EA-05
4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	30 MS	30 MS	S.A.	AG-J4A21-PG-CA-01/ AG-J4A21-PG-CA-02
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	30 MS	30 MS	S.A.	-
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Determine si se ha realizado la asignación de responsables para el desarrollo de esta actividad.	30 MS	30 MS	S.A.	AG-J4A21-PE-01
2	Verifique la existencia de un plan de comunicación.	30 MS	30 MS	S.A.	AG-J4A21-PE-02

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 17/07/2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia de Investigación

PROYECTO: Estudio básico sobre economía artesanal

ACTIVIDAD: Promover la realización de un estudio y análisis sobre la situación de la artesanía y artesanos en el país.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Determinar la existencia de un estudio y su análisis sobre la situación de la artesanía y artesanos en el país.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A3-PG-01-CI-01/ AG-J5A3-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A3-PG-EF-01/ AG-J5A3-PG-EF-02

3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A3-PG-EA-01/ AG-J5A3-PG-EA-02
4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A3-PG-CA-01
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	-
Procedimientos Específicos					
1	Determine la existencia de responsables para el desarrollo de esta actividad.	3 H	3 H	S.A	AG-J5A3-PE-01
2	Verifique la existencia de un documento del estudio realizado sobre la situación de la artesanía y artesanos en el Ecuador.	2 H	2 H	S.A	AG-J5A3-PE-02
3	Determine el proceso para la realización del estudio y análisis sobre la situación de la artesanía y artesanos del Ecuador.	2 H	2 H	S.A	AG-J5A3-PE-03
4	Verifique la existencia de resultados del estudio y análisis sobre el estudio realizado.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A3-PE-04

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 17/07/2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
ALCANCE: 01 DE ENERO DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia de Investigación

PROYECTO: Publicaciones

ACTIVIDAD: Conformación del consejo de investigaciones y Publicaciones

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Determinar la conformación del consejo de investigaciones y publicaciones.

N°	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	3 H	3 H	S.A	AG-J5A8-PG-01-CI-01/ AG-J5A8-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	2 H	2 H	S.A	AG-J5A8-PG-EF-01
3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	2 H	2 H	S.A	AG-J5A8-PG-EA-01/ AG-J5A8-PG-EA-02/ AG-J5A8-PG-EA-03

4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A8-PG-CA-01
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	1 H	S.A.	AG-J5A8-PG-01-HZ-01
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Verifique la existencia de un proceso de selección para la conformación del consejo de investigaciones y publicaciones.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A8-PE-01
2	Realice un flujo grama de la conformación del consejo de investigación con su respectivo producto obtenido como resultado de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A8-PE-02
3	Verifique que exista una asignación en el presupuesto para el desarrollo de esta actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A8-PE-03
4	Determine si el consejo de investigación llevó a cabo la actividad para la cual fueron asignados.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A8-PE-04

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 17/07/2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia de Investigación

PROYECTO: Centro de documentación

ACTIVIDAD: Modelo de gestión del centro de documentación.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar la existencia una propuesta de modelo de gestión para el Centro de Documentación en el período 2012.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A13-PG-01-CI-01/ AG-J5A13-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A13-PG-EF-01/ AG-J5A13-PG-EF-02/ AG-J5A13-PG-EF-03
3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A13-PG-EA-01
4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A13-PG-CA-01
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	-

Procedimientos Específicos					
1	Verifique la existencia y realice una descripción del nuevo modelo de gestión para el Centro de Documentación en el período 2012.	2 H	2 H	S.A	AG-J5A13-PE-01-04
2	Verifique la existencia y realice una descripción del procesamiento técnico de la información para el Centro de Documentación.	2 H	2 H	S.A	AG-J5A13-PE-02
3	Realice una cédula analítica de la propuesta para el mejoramiento de la infraestructura del Centro de Documentación del CIDAP	1 H	1 H	S.A	AG-J5A13-PE-03
4	Determine la existencia de personas responsables del cumplimiento de esta actividad.	30 MS	30 MS	S.A.	AG-J5A13-PE-01-04

ELABORADO POR: S.A**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Competencia de Investigación

PROYECTO: Gestión para alianzas con dos universidades extranjeras para el desarrollo de investigaciones futuras.

ACTIVIDAD: Gestión para alianzas con dos universidades extranjeras para el desarrollo de investigaciones futuras.

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar la gestión realizada para el establecimiento de alianzas con Universidades extranjeras.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	S.A	AG-J5A18-PG-01-CI-01/ AG-J5A18-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A	AG-J5A18-PG-EF-01/ AG-J5A18-PG-EF-02
3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A	AG-J5A18-PG-EA-01/ AG-J5A18-PG-EA-02

4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A	AG-J5A18-PG-CA-01
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	AG-J5A18-PG-05-HZ-01
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Determine la asignación de responsables para el desarrollo de esta actividad.	1 H	30 M	S.A	AG-J5A18-PE-01
2	Realice una cedula narrativa del cumplimiento de los objetivos planteados para la actividad	1H	30M	S.A	AG-J5A18-PE-02-03-04
3	Determine si existen acuerdos con universidades extranjeras para el desarrollo de investigaciones futuras.	30 M		S.A	
4	Determine cuáles son las universidades extranjeras con las que se realizarán los convenios.	30 M		S.A	

ELABORADO POR: S.A
FECHA: 17/07/2013

REVISADO POR: V.E
FECHA: 31/07/2013

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA POR ACTIVIDAD

EJE: Certificación de excelencia artesanal

PROYECTO: Propuesta de certificación para la excelencia artesanal

ACTIVIDAD: Indagar los procesos alternativos de certificación de excelencia

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de la actividad en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Verificar la existencia de procesos alternativos para la certificación de excelencia en el período 2012.

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		EST.	UTIL.		
<u>Procedimientos Generales</u>					
1	Evalúe el control interno específico del componente a analizar.	1 H	1 H	S.A	AG-J6A4-PG-01-CI-01/ AG-J6A4-PG-01-MR-02
2	Formule y aplique indicadores de eficiencia para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A	AG-J6A4-PG-EF-01
3	Formule y aplique indicadores de eficacia para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A	AG-J6A4-PG-EA-01/ AG-J6A4-PG-EA-02/ AG-J6A4-PG-EA-03

4	Formule y aplique indicadores de calidad para medir los resultados de la actividad.	1 H	2 H	S.A	AG-J6A4-PG-CA-01
5	Elabore las correspondientes hojas de hallazgos.	2 H	2 H	S.A	AG-J6A4-PG-05-HZ-01
<u>Procedimientos Específicos</u>					
1	Determine a través de una cedula analítica el proceso alternativo de la certificación de excelencia.	1 H	1 H	S.A.	AG-J6A4-PE-01-03
2	Realice un flujo grama del proceso para las ferias con artesanos de excelencia.	1H	1H	S.A.	AG-J6A4-PE-02
3	Verificar la existencia de parámetros para la calificación de la excelencia artesanal.	30 M	30 M	S.A.	AG-J6A4-PE-01-03
4	Determinar si se han realizado capacitaciones sobre el tema de excelencia artesanal en el período 2012.	30 M	30 M	S.A.	AG-J6A4-PE-04

ELABORADO POR: S.A**FECHA:** 17/07/2013**REVISADO POR:** V.E**FECHA:** 31/07/2013

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE FASE II AUDITORIA DE GESTIÓN AL CENTRO
INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES, CIDAP**

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

No.	ACTIVIDADES	JULIO												
		3ra.SEMANA					4ta.SEMANA					5ta.SEM.		
		L	M	X	J	V	L	M	X	J	V	L	M	X
		15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31
1	Elabore el cronograma de actividades.	■												
2	Realice una muestra de las actividades establecidas en el POA.	■												
3	Determine las principales actividades a ser evaluados durante la planificación específica de la auditoría.		■											
4	Elabore los programas de auditoria para cada uno de las actividades a ser evaluados.			■	■									
5	Elabore los cuestionarios de control interno por cada actividad.					■								
6	Determine a los responsables de cada actividad a para la aplicación de los cuestionarios realizados.						■	■						
7	Aplice los cuestionarios elaborados.						■	■						
8	Realice la calificación del riesgo por cada actividad.								■	■	■	■		
9	Realice el informe de planificación específica.												■	

vi. INFORMES DE FASE II
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA
CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES,
CIDAP
AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR LOS AÑOS
TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

1. Referencia de la planificación preliminary

En junio de 2013, se emitió el memorando de planificación inicial de la auditoría a los reportes financieros del Centro interamericano de Artesanías y Artes Populares, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de doble propósito, 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

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 de las autoridades del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares:

- Se encontraron registros de transacciones no pertenecientes a la cuenta de otros bienes de uso y consumo corriente.
- Falta de respaldos en las adquisiciones realizadas, se encontraron ciertas transacciones registradas sin su respectiva factura o nota de venta.
- Ciertas transacciones registradas no cumplen con la normativa contable.
- Falta de segregación de funciones para el proceso de entrega y recepción de los suministros dentro de la institución ya que este es realizado por una misma persona, no existe una persona ajena que este encargado de realizar la supervisión de dicho proceso.
- No se realizan tomas físicas de los libros y colecciones de la biblioteca en el período 2012.
- No se realizan tomas físicas de los bienes artísticos y culturales del museo en el período 2012.
- No se realiza la depreciación de ciertos equipos de computación debido a que ya se da por terminada su vida útil.
- La cuenta, Cuentas por pagar de años anteriores desde el año 2007 hasta el año en curso no tiene ningún tipo de movimiento, originada por concepto de una provisión de Jubilación de los empleados esto cuando el CIDAP funcionaba como una institución privada.
- El código de la cuenta Cuentas por pagar años anteriores no coinciden en los reportes financieros del 2011 y del 2012, el código que se encontró en el año 2011 fue el 224 83 98 y en el año 2012 fue el 224 98 01.
- El código de la cuenta Cuentas por pagar años anteriores no coinciden en los reportes financieros del 2011 y del 2012, el código que se encontró en el año 2011 fue el 224 83 98 y en el año 2012 fue el 224 98 01.
- Disminución de la cuenta de Patrimonio Gobierno Central del CIDAP, al inicio del período contable tiene un saldo acreedor pero al 31 de diciembre de 2012 está con saldo negativo lo que discrepa la naturaleza de la cuenta.
- Se encontró que la contadora ejerció dos cargos, uno es como sub-directora administrativa financiera y el otro cargo es el que desempeña en la actualidad como

analista de contabilidad debido a que la vacante del cargo fue por un periodo largo de tiempo lo que ocasionó que en la institución se de una centralización de funciones que se reflejó en el registro, aprobación y certificación presupuestaria de los gastos.

- Se evidencio que durante varios años se vino realizando las hojas de requerimientos o solicitud de compras pero en enero de 2012, con el ingreso del nuevo director ejecutivo que se dio en ese mes y de acuerdo a su decisión verbal estableció no seguir realizando.
- Los gastos por servicios personales por contrato han superado los límites, en un 20%.
- Al analizar la cuenta de Gastos por Servicios Profesionales por Contrato se determinó que el contrato de la Lic. María Teresa Solís Heredia y Paulo Manuel Ochoa Naula, en el archivo físico no se adjuntan los documentos habilitantes que se establecen en el contrato.
- Al revisar los archivos físicos de la cuenta de Gatos por Consultoría, Asesoría e Investigación del CIDAP se encontró que las hojas de requerimientos no cuentan con las firmas de los responsables de cada proceso.
- Falta de informes para el registro y archivo de la institución por la contratación de profesionales para las actividades del mes de julio.
- Los CURs por concepto de gastos por Espectáculos Culturales y Sociales que se encuentran adjuntos en el archivo del CIDAP, de la muestra seleccionada se verificaron que no todos los gastos cuentan con las cotizaciones o las proformas para elegir, debido a que el valor del gasto es mínimo y a que los proveedores no envían las proformas.
- EL presupuesto para la cuenta de gastos por Espectáculos Culturales y Sociales establecido por el CIDAP al inicio del periodo contable 2012 fue de \$45,988.50, se modificó en (\$779.89) debido a que al ser un valor monetario alto no se cumplió con todo lo planificado.
- Registro extra temporáneo para la cuenta de gastos de Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente.

4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en las respectivas matrices 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, las cuentas a ser auditadas serán seleccionadas de acuerdo a la importancia monetaria, variación entre cuentas y variación entre años, considerando los siguientes aspectos:

Universo de la muestra

Comprende el total de las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, las misma que suman 138 partidas que se encuentran en los reportes financieros que generan el sistema ESIGEF del año 2012.

Límites de Precisión

Para la utilización del método, se asignó un grado de confianza (materialidad preliminar) del 70% y se determinó un límite de precisión (error tolerable) del 5%, con lo cual se estableció una muestra de 18 partidas equivalente a \$ 2.035.126,41.

Los componentes seleccionados son:

CODIGO	CUENTA
131 01 99	Existencias de Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente
141 01 03	Mobiliarios

141 01 05	Vehículos
141 01 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141 01 08	Bienes Artísticos y Culturales
141 01 09	Libros y Colecciones
141 03 01	Terrenos
141 03 02	Edificios, Locales y Residencias
141 99 02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias.
141 99 03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios
141 99 05	Depreciación Acumulada de Vehículos
224 98 01	Cuentas por Pagar del Año Anterior
611 01	Patrimonio Gobierno Central
633 01 05	Remuneraciones Unificadas
633 05 10	Servicios Personales por Contrato
634 02 05	Espectáculos Culturales y Sociales
634 06 01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada
634 08 99	Otros bienes de Uso y Consumo Corriente

En cuanto a la auditoría de gestión se determinó una muestra en base a la fórmula del muestreo estadístico y en la técnica de selección se utilizó el muestreo aleatorio sistemático.

Límites de Precisión

Para la utilización del método, se asignó un grado de confianza (materialidad preliminar) del 75% y se determinó un límite de precisión (error tolerable) del 5%, con lo cual se estableció una muestra de 19 partidas equivalente al 25% del total de las actividades del POA.

Actividades Analizadas en la auditoría de Gestión:

EJE	ACTIVIDAD
Nivel Directivo	Reuniones entre el CIDAP-Ministerios (MIPRO, MRECI, EMPLADES, PROECUADOR, Ministerio Coordinador de Patrimonio, INCP, MRL, etc.), Organismos de cooperación internacional, Organismos privados, etc.
Nivel Directivo	Convenios .específicos con cada institución aliada
	Primer taller Estratégico de discusión con las instituciones del Estado que trabajan en las áreas de artesanías y cultura. Relacionamiento permanente con SENPLADES para articular el trabajo del CIDAP al modelo de planificación pública.
Nivel Directivo	Discusión interna sobre tipologías de institucionalidad y propuesta de tipo de Institución para el CIDAP. Taller de Planificación estratégica de todo el personal del CIDAP. Desarrollo de la matriz de competencias. Segundo taller estratégico con Instituciones del Estado para discutir la nueva institucionalidad, competencias y mecanismos de coordinación. Elaboración del modelo de gestión en base a los parámetros brindados por SEMPLADES. Desarrollo de 2 proyectos para fortalecer el trabajo el CIDAP en base a las competencias y modelo de gestión y los formatos de SENPLADES. Apoyo a la estructuración del Orgánico por Procesos del CIDAP.
Nivel Directivo	Información sobre contactos de cooperación internacional del CIDAP
Nivel Directivo	Obtención permanente de información en los temas de: fondos de cooperación, convocatoria a proyectos, becas internacionales, eventos, ferias, ayudas para el CIDAP.)
Nivel Directivo	Regularización del personal mediante Acciones del Personal. Diagnóstico del personal en lo referente a las funciones y actividades de cada persona. Rediseño del Manual de Funciones de acuerdo al nuevo modelo de gestión. Elaboración del Manual de Procedimientos, elaboración de protocolos institucionales. Sistema de evaluación de desempeño del personal. Plan de capacitación al personal de la institución. Plan de Jubilaciones.

Gestión de Apoyo	Regularización del personal mediante Acciones del Personal. Diagnóstico del personal en lo referente a las funciones y actividades de cada persona. Rediseño del Manual de Funciones de acuerdo al nuevo modelo de gestión. Elaboración del Manual de Procedimientos, elaboración de protocolos institucionales. Sistema de evaluación de desempeño del personal. Plan de capacitación al personal de la institución. Plan de Jubilaciones.
Gestión de Apoyo	Gestión pública en la administración y de talento humano para el funcionamiento adecuado de la institución.
Competencia de Capacitación	Elaborar una propuesta marco de capacitación del CIDAP en relación a temas de excelencia artesanal (paquete de servicios que se ofertan).
Competencia de Capacitación	Apoyo a la reactivación artesanal de los cantones orientales del Azuay.)
Competencia de Promoción	Plan de promoción del CIDAP
Competencia de Promoción	Trabajo permanente de restauración
Competencia de Promoción	Desarrollo de una propuesta museográfica para el Museo y las exhibiciones de excelencia del CIDAP.
Competencia de Promoción	Modelo de gestión para la tienda «El Barranco»
Competencia de Promoción	Plan comunicacional para el CIDAP.
Competencia de Promoción	Promover la realización de un estudio y análisis sobre la situación de la artesanía y artesanos en el país.
Competencia de Investigación	Conformación del consejo de investigaciones y Publicaciones.
Competencia de Investigación	Modelo de gestión del centro de documentación.
Competencia de Investigación	Gestión para alianzas con dos universidades extranjeras para el desarrollo de investigaciones futuras.
Certificación de excelencia artesanal	Indagar los procesos alternativos de certificación de excelencia

6. Programas de auditoría

Se han diseñado programas de auditoría a la medida para cada uno de los componentes seleccionados para la auditoría financiera y para cada una de las actividades elegidas para la auditoría de gestión.

7. Recursos humanos y distribución del tiempo

Para la realización del examen se requiere de 6 meses con la participación de la directora de tesis Ing. Verónica Espinoza, y dos señoritas egresadas de la contabilidad y auditoría de la universidad Politécnica Salesiana.

JEFE DE AUDITORIA	ACTIVIDAD	TIEMPO
Ing. Verónica Espinoza	Supervisión de los avances del trabajo de auditoría.	45 días
Ing. Verónica Espinoza	Revisión de la planificación, programas de auditoría, papeles de trabajo e informes de auditoría.	45 días
TOTAL		90 días

OPERATIVO	ACTIVIDADES	TIEMPO
Sandra Angamarca- Jéssica Portoviejo	Elaboración del plan de muestreo	5 días
Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Selección de las cuentas a ser analizadas.	2 día
Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Elaboración de programas de auditoría por componente.	7 días
Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Elaboración de cuestionarios de control interno por componente.	6 días

Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Entrevistas a funcionarios del departamento administrativo – financiero.	3 días
Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Evaluación del control interno por componente.	4 días
Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Análisis de cada una de las cuentas seleccionadas.	35 días
Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Elaboración de los papeles de trabajo de cada componente.	15 días
Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Elaboración de las hojas de hallazgos.	8 días
Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Elaboración del borrador del informe.	3 días
Sandra Angamarca-Jéssica Portoviejo	Elaboración del Informe	2 días
TOTAL		90 ías

3.1.AUDITORÍA FINANCIERA

3.1.1. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo para la auditoría financiera se desarrollaron de acuerdo a los procedimientos establecidos en sus respectivos programas. **VER ANEXO 13**

3.1.2. DETERMINACION DE HALLAZGOS

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)**AUDITORIA FINANCIERA**

AF-PS-EB-03-HZ-01

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**COMPONENTE:** Inventario-Existencia para consumo corriente**RUBRO:** Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente - Otros de Uso y Consumo Corriente**HOJA DE HALLAZGOS**

Nº	1
TITULO	Falta de firmas en la hoja de requerimientos.
CONDICION	Dentro de la cuenta de otros bienes de uso y consumo corriente se encuentra registrado el recorrido a Manabí, rubro que pertenece a “viajes al interior”.
CRITERIO	El manual de contabilidad para instituciones públicas dentro de la cuenta 1.3 Existencias para Consumo, deben estar registrados los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas o a inversiones en proyectos y programas.
CAUSA	Inobservancia del manual de contabilidad gubernamental por parte de quien realiza el registro de este rubro.
EFECTO	No se refleja el saldo real de la cuenta, el presupuesto destinado para la misma no sea utilizado correctamente lo que podría provocar en el futuro una malversación de fondos.
RECOMENDACIÓN	Al subdirector administrativo - Financiero: - Solicitar al contador que los registros contables se hagan de acuerdo al manual de contabilidad para instituciones públicas. - Establecer conjuntamente con el personal de contabilidad sobre la uniformidad de lo que debe ser registrado en esta cuenta. - Designar funciones específicas al personal de contabilidad, lo cual debe incluirse en el proceso de reestructuración que se está llevando a cabo en la institución. Al auxiliar de Contabilidad: - Realizar los registros contables manteniendo el criterio de uniformidad para cada cuenta.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)

AF-PS-EB-03-HZ-02

**AUDITORIA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012****COMPONENTE:** Inventario-Existencia para consumo corriente**RUBRO:** Existencias de Bienes de Uso y Consumo corriente - Otros de Uso y Consumo Corriente**HOJA DE HALLAZGOS**

TITULO	Falta de respaldos en las adquisiciones realizadas
CONDICION	Ciertas transacciones realizadas por adquisiciones, no cuentan con sus respectivos respaldos.
CRITERIO	La normativa contable establece que toda transacción registrada debe contar con respaldos, también la normativa de control interno establece en el numeral 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes."
CAUSA	Pudo haberse ocasionado por el descuido de la persona encargada de realizar los asientos contables.
EFECTO	No existe veracidad de los desembolsos realizados.
RECOMENDACIÓN	Al contador: - No permitir el registro de transacciones que no cuenten con respaldos. - Revisar que todos los asientos contables realizados tengan respaldos.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)**AUDITORIA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012****AF-PS-EB-03-HZ-03****COMPONENTE:** Inventario-Existencia para consumo corriente**RUBRO:** Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente - Otros de Uso y Consumo Corriente**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	3
TITULO	Incumplimiento de la normativa contable
CONDICION	Los registros contables por la adquisición de los suministros no son realizados en la fecha en la que corresponde.
CRITERIO	El manual de contabilidad gubernamental en el inciso 2.1.4 Devengado, establece que los hechos económicos deben ser registrados en el momento en el que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación
CAUSA	Inobservancia del manual de contabilidad por parte del contador, falta de tiempo, los proveedores no entregan a tiempo las facturas.
EFECTO	Omisión de adquisiciones realizadas y errores en la afectación presupuestaría de esta cuenta.
RECOMENDACION	Al contador: - Que se realicen los registros de acuerdo a las disposiciones del manual de contabilidad. - Mantener actualizado los saldos de la cuenta. - Realizar el registro de las transacciones y la afectación presupuestaria en el momento en que se dan las adquisiciones.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)**AUDITORIA FINANCIERA****DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AF-PS-EB-03-HZ-04

COMPONENTE: Inventario-Existencia para consumo corriente**RUBRO:** Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente - Otros de Uso y Consumo Corriente**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	4
TITULO	Falta de segregación de funciones
CONDICION	El proceso de entrega y recepción de los suministros dentro de la institución, algunos formularios es realizado por la persona.
CRITERIO	De acuerdo a las normas de control interno para entidades públicas en el numeral 400-01-separación de funciones "La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares."
CAUSA	No existe un reglamento de control interno.
EFECTO	Saldos de esta cuenta irreales, inventarios erróneos.
RECOMENDACIÓN	Al Director Ejecutivo: - Que en el proceso de reestructuración en la que se encuentra el CIDAP, es necesario incluir, un manual de segregación de funciones y estipular un reglamento de control interno para el área. A la administradora de suministros: - Cumplir con el reglamento de control interno que se establezca en la institución.

ANEXO 13

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)
AUDITORIA FINANCIERA**

AF-PC-AESPI-05-HZ-01

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración

RUBRO: Bienes Muebles - Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

HOJA DE HALLAZGOS

Nº	1
TITULO	Revalorización de Equipos, paquetes y sistemas informáticos
CONDICION	En el período 2012 no se realiza la depreciación de ciertos equipos de computación debido a que ya se da por terminada su vida útil.
CRITERIO	Según la normativa de administración financiera, acuerdo 447, publicado en RO. 528 y Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, acuerdo 025-CG, publicado en RO. 378, establece que los bienes que han dado por terminado su vida útil, pero que aún siguen funcionando deben ser revalorizados por un experto.
CAUSA	No existe un manual de procesos donde se establezca que se debe hacer en estos casos.
EFECTO	No existe el registro de la depreciación de ciertos equipos en el período 2012, la utilización de equipos obsoletos que por su mal funcionamiento, incumplimiento de metas de trabajo.
RECOMENDACIÓN	Al subdirector administrativo - Financiero: - Determinar un proceso a seguir en el caso de equipos de computación que ya se hayan dado por terminado su vida útil. Al contador: - Acatar los acuerdos establecidos por depreciaciones. - De acuerdo a las revalorizaciones realizadas de los bienes, proceder a registrar los ajustes por depreciaciones

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)**AUDITORIA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AF-PS-ABAC-HZ-04

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración**RUBRO:** Bienes Muebles - Bienes Artísticos y Culturales**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	1
TITULO	Inventarios no realizados en el período 2012 en el Museo del CIDAP
CONDICION	En la institución se ha realizado tomas físicas anuales de los bienes artísticos y culturales que se encuentran dentro del Museo, pero en el período 2012 no se encuentra evidencia de haber realizado de haberse realizado, los últimos informes presentados al subdirector financiero-administrativo pertenece al período 2009.
CRITERIO	De acuerdo a las normas de control interno para entidades públicas en el numeral 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, se efectuarán constataciones física de las mismas por lo menos una vez al año.
CAUSA	El incumplimiento se debe a la falta de un cronograma de actividades donde se determine una fecha para realizar los inventarios y a la inexistencia de un reglamento de control interno para este rubro. Las firmas que necesita el documento al ser de diferentes cargos se requieren enviar a cada responsable del proceso después de la firma de cada uno hasta completar las firmas correspondientes.
EFECTO	Desactualización en los saldos de esta cuenta, que los bienes adquiridos en el último período no consten dentro de los inventarios del museo, pérdida de los bienes y que no se hayan dado de baja bienes que se encuentren en mal estado.
RECOMENDACION	Al subdirector administrativo - Financiero: - Estipular por escrito que se tenga que entregar un informe anual de la tomas físicas que se realicen. A la encargada de la biblioteca: - Planificar conjuntamente con la encargada de los bienes de larga duración la fecha en la que se debe realizar la toma física de los bienes que se encuentran en el museo de la institución.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**AUDITORIA FINANCIERA****ALCANCE: 01 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AF-PS-ALC-HZ -01

COMPONENTE: Inversiones en Bienes de Larga Duración - Bienes de Administración**RUBRO:** Bienes Muebles - Libros y Colecciones**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	1
TITULO	Inventarios no realizados en el período 2012 al departamento de biblioteca del CIDAP
CONDICION	En la institución se ha realizado tomas físicas anuales de los libros y colecciones, pero en el período 2012 no se encuentra evidencia de haberse realizado
CRITERIO	De acuerdo a las normas de control interno para entidades públicas en el numeral 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, se efectuarán constataciones física de las mismas por lo menos una vez al año.
CAUSA	Falta de tiempo por parte de la encargada de la biblioteca y a la inexistencia de un reglamento de control interno para esta cuenta.
EFECTO	Saldo incorrectos, pérdida de los libros de la biblioteca, libros que se encuentren en mal estado no se hayan dado de baja.
RECOMENDACIÓN	Al subdirector administrativo - Financiero: - Estipular por escrito que se tenga que entregar un informe anual de la tomas físicas que se realicen. A la encargada de la biblioteca: - Planificar conjuntamente con la encargada de los bienes de larga duración la fecha en la que se debe realizar la toma física de los libros y colecciones de la biblioteca.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

AF-PS-GRU-05-HZ-01

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Remuneraciones

RUBRO: Remuneraciones Básicas – Unificadas

HOJA DE HALLAZGOS

N°	1
TITULO	Centralización de funciones en el CIDAP.
CONDICION	Durante tres meses (diciembre, enero y febrero) la contadora ejerció dos cargos, uno es como sub-directora administrativa financiera y el otro cargo es el que desempeña en la actualidad como analista de contabilidad.
CRITERIO	De acuerdo a las normas de control interno para entidades públicas en el numeral 400-01 Separación de funciones "La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares."
CAUSA	La vacante en el cargo de Sub-director administrativo financiera fue por un periodo largo de tiempo en la institución.
EFEECTO	La centralización de funciones provocó que el registro, aprobación y certificación presupuestaria hayan sido realizadas por una misma persona por dos meses seguidos (enero y febrero) en el 2012.
RECOMENDACIÓN	Al Director Ejecutivo: 1. Comunicar al Ministerio de Finanzas inmediatamente que suceda sobre el cargo vacante y solicitar el nombramiento de nueva persona para que desempeñe este cargo. 2. En el caso de demora pedir agilidad para el nombramiento del o los nuevos funcionarios cuando existan vacantes.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AF-PS-GRU-05-HZ-02

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Remuneraciones**RUBRO:** Remuneraciones Básicas – Unificadas**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	2
TITULO	Eliminación de las hojas de requerimientos.
CONDICION	Durante varios años se vino realizando las hojas de requerimientos hasta enero de 2012, pero en esta fecha con el ingreso del nuevo director ejecutivo que se dio en ese mes y de acuerdo a su decisión verbal estableció que no se iba a seguir realizando y en esta hoja de solicitud de compras en el que costaba la autorización, certificación presupuestaria, responsable del proceso, etc. para realizar la transacción de pago de la nómina.
CRITERIO	Debido al largo tiempo que se ha venido realizando las hojas de requerimientos y a su utilidad para visualizar a los responsables de cada proceso se debería realizar la hoja de solicitud de compras de forma mensual para verificar que existan las autorizaciones para cada proceso de las transacciones de remuneración básica unificada. En las normas de control interno en el numeral 405.07 Formularios y documentos establece que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.
CAUSA	El director ejecutivo estableció que ya no era necesaria la elaboración del formulario de solicitud de compras.
EFECTO	En el archivo del registro de la transacción por pago de nómina no se puede visualizar una adecuada segregación de funciones dentro del CIDAP.
RECOMENDACIÓN	Al Sub-director administrativo Financiero: 1. Realizar nuevamente las hojas de requerimientos para verificar los responsables de cada proceso que se requiere.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AF-PS-GSPC-03-HZ-01

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Remuneraciones

RUBRO: Remuneraciones Temporales - Servicios Personales por Contrato

HOJA DE HALLAZGOS

N°	1
TITULO	Gastos por servicios profesionales por contrato han superado los límites.
CONDICION	El CIDAP debido a la etapa de reinstitucionalización y consolidación de la presencia de la institución a nivel nacional e internacional tuvo la necesidad de establecer nuevos puestos de trabajo que ocasionó superar el límite del 20% establecido en la normativa, se modificó en \$39,650.35 en este tipo de gastos previo proceso de autorización del Ministerio de Finanzas para la contratación desde el mes de septiembre.
CRITERIO	Para realizar una modificación en el presupuesto en este tipo de gasto es necesario cumplir con la ley Orgánica de Servicio Público para la contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales para el año 2012, en el artículo 52 literal h), en el artículo 56 inciso segundo y en el artículo 58 ibídem de la ley antes mencionada.
CAUSA	El aumento del presupuesto se originó por las necesidades institucionales debido al proceso de reinstitucionalización que se está dando en el CIDAP.
EFFECTO	El incremento del presupuesto en este rubro ocasionó que el CIDAP modifique su presupuesto solicitando recursos para cubrir los gastos, además de que en la institución se modificó el número de personal que labora en el CIDAP.
RECOMENDACIÓN	Al Director Ejecutivo: 1. Establecer un plan de contingencia o incluir en el Plan Operativo Anual (POA) las acciones a seguir cuando se presenten posibles situaciones de fuerza mayor para evitar cambios de última hora en el presupuesto.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**AUDITORIA DE GESTION**

AF-PS-GSPC-03-HZ-01

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**COMPONENTE:** Gastos de Gestión - Remuneraciones**RUBRO:** Remuneraciones Temporales - Servicios Personales por Contrato**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	2
TITULO	Documentos habilitantes.
CONDICION	En el caso del contrato de Lic. María Teresa Solís Heredia y Paulo Manuel Ochoa Naula, en el archivo físico no se adjuntan los documentos habilitantes que se establecen en el contrato.
CRITERIO	En el CIDAP, aunque no se tiene un documento por escrito se ha venido archivando los documentos con sus debidos respaldos para justificar la transacción por ende se debería seguir archivando todos los documentos junto con los CURs correspondientes.
CAUSA	El archivo no está completo debido a que se archivó sin adjuntar todos los documentos.
EFEECTO	El archivo físico no está completo y con respaldados respectivos.
RECOMENDACIÓN	Al Director Ejecutivo: 1. Establecer una política en el que se establezca que se deba archivar copias de los documentos habilitantes del contrato. 2. Comunicar al Departamento de Contabilidad sobre esta disposición.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AF-PS-GECS-04-HZ-01

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Bienes y Servicios de Consumo

RUBRO: Servicios Generales - Espectáculos Culturales y Sociales

HOJA DE HALLAZGOS

N°	1
TITULO	Las cotizaciones de los gastos de Espectáculos Culturales y Sociales.
CONDICION	Los CURs por concepto de gastos por espectáculos culturales y sociales que se encuentran adjuntos en el archivo del CIDAP, de la muestra seleccionada se verificaron que no todos los gastos cuentan con las cotizaciones o los presupuestos para elegir la mejor opción.
CRITERIO	Según lo establece la ley Orgánica de contratación pública en el capítulo V COTIZACION, MENOR CUANTIA E INFIMA CUANTIA.
CAUSA	El motivo por el cual no todos los gastos por Espectáculos Culturales y Sociales cuentan con las cotizaciones respectivas es debido a que el valor del gasto es mínimo, los proveedores no envían las proformas, etc. Además se originó por la inobservancia de la ley de compras públicas.
EFECTO	La falta de las cotizaciones de los gastos por Espectáculos Culturales y Sociales ocasionó que no existan varias ofertas para seleccionar la mejor de todas las proformas enviadas por los proveedores.
RECOMENDACIÓN	Al Sub-director administrativo Financiero: 1. Obtener el mínimo de cotizaciones para poder realizar la selección antes de realizar la selección de la propuesta hecha por los proveedores.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AF-PS-GCAIE-05-HZ-01

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Bienes y Servicios de Consumo

RUBRO: Contratación de Estudios e Investigaciones - Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada

HOJA DE HALLAZGOS

N°	1
TITULO	Falta de firmas en la hoja de requerimientos.
CONDICION	Al revisar los archivos físicos del CIDAP se encontró que las hojas de requerimientos no cuentan con las firmas de los responsables de cada proceso, por ejemplo, quién solicita, quién es el responsable y quién autoriza para hacer efectivo el gasto antes de que se haga el registro.
CRITERIO	El CIDAP realiza por cada CUR por concepto de gasto de Consultoría, Asesoría e Investigación una hoja de requerimientos en los que debería ser firmada en los espacios en los que se detalla en el documento pre impreso.
CAUSA	Inobservancia de las firmas de los empleados que se detallan en las hojas de requerimientos que se encuentran en los archivos del CIDAP. Las firmas que necesita el documento al ser de diferentes cargos se requieren enviar a cada responsable del proceso después de la firma de cada uno hasta completar las firmas correspondientes.
EFEECTO	Al revisar las hojas de requerimientos que se encuentran en los archivos del CIDAP no se puede verificar a los responsables de cada proceso. Los archivos del CIDAP se encuentran incompletos debido a que no cumplen con los requisitos necesarios para su validez.
RECOMENDACIÓN	A la contadora: 1. Revisar que los documentos estén firmados cumplan con todos los requisitos para su validez antes de su registro.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

AF-PS-GCAIE-05-HZ-02

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Bienes y Servicios de Consumo

RUBRO: Contatación de Estudios e Investigaciones - Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada

HOJA DE HALLAZGOS

N°	2
TITULO	Falta de informes de actividades.
CONDICION	La Ing. Abad Cecilia no presentó el informe de las actividades de julio.
CRITERIO	En las "NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS", en el numeral 100-04 Rendición de cuentas; establece que los servidores presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones.
CAUSA	La inobservancia de no presentar mensualmente las actividades realizadas por los profesionales que se hayan contratado y se debiten a esta cuenta de gasto. Otro motivo es por la falta de tiempo de la funcionaria encargada en el registro.
EFECTO	Desconocimiento de las actividades realizadas en el mes de julio y no existe un documento escrito para reflejar que se hayan realizado las actividades.
RECOMENDACIÓN	A la contadora: 1. Pedir el informe de actividades aprobado mensualmente.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULRES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

COMPONENTE: Gastos de Gestión - Bienes y Servicios de Consumo

AF-PS-GBUCC-05-HZ-01

RUBRO: Bienes de Uso y Consumo Corriente - Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente

HOJA DE HALLAZGOS

N°	1
TITULO	Registro extra temporáneo del uso y consumo de los bienes.
CONDICION	Para el registro de los gastos por concepto de otros bienes de uso y consumo corriente se genera un CUR contable debido a que estos bienes se encuentra inventariados en las bodegas del CIDAP, por ende cuando algún departamento necesita de estos bienes se solicita a la encargada de la custodia, y cuando se usa los bienes debería registrarse el consumo de los bienes.
CRITERIO	La normativa de contabilidad gubernamental en el principio 2.1.4. Devengado establece: “En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación” y también en las normas de control interno establece en el numeral 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.
CAUSA	El motivo por el cual no se registró el uso de estos bienes en el momento en el que se produce este hecho es debido a la inobservancia de la normativa contable, y también debido a la falta de tiempo del funcionario encargado de registrar el uso de estos bienes.
EFECTO	El saldo de la cuenta de gastos por otros bienes de uso y consumo corriente, se encuentra desactualizada, además se hace una sola transacción al final del año por el consumo total de los bienes.
RECOMENDACIÓN	A la auxiliar contable: 1. Se debería registrar el consumo de los bienes en el momento que se entrega los bienes.

3.1.3. PROGRAMA DE FASE III**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
(CIDAP)****PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACION ESPECÍFICA Y
EJECUCION****AUDITORIA FINANCIERA****ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012****Objetivos:**

- Aplicar los programas de auditoría financiera
- Determinar los hallazgos

NO.	PROCEDIMIENTO	FECHA	REALIZADO POR	PAPEL DE TRABAJO
1	Solicite las cuentas de mayor de los componentes a ser analizados.	19/06/2013	S.A. / J.P.	
2	Revise los registros contables físicos de las cuentas de mayor.	20/06/2013	S.A. / J.P.	
3	Realice los papeles de trabajo de cada componente.	26/06/2013	S.A. / J.P.	
4	Elabore las hojas de hallazgos por cada componente.	26/06/2013	S.A. / J.P.	

3.1.4. INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA DE FASE III

El informe correspondiente a la auditoría financiera se encuentra dentro de la fase IV comunicación de resultados donde se describen los hallazgos encontrados con su respectivo dictamen.

3.2.AUDITORIA DE GESTIÓN

3.2.1. APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTION

Se realizó la aplicación de los indicadores de: eficiencia, eficacia y calidad para las actividades que se están analizando del Plan Operativo Anual del año 2012 de la institución. **VER ANEXO 14**

3.2.2. PAPELES DE TRABAJO POR COMPONENTE

Los papeles de trabajo para la auditoría de gestión se desarrollaron de acuerdo a los procedimientos establecidos en sus respectivos programas. **VER ANEXO 15**

3.2.3. DETERMINACION DE HALLAZGOS

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AG-J1A1-PG-05-HZ-01

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Gestión Estratégica

ACTIVIDAD: Reuniones CIDAP-Ministerios (MIRPO, MRECI, SENPLADES, PROECUADOR, MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO, INCP, MRL, ETC.), Organismos De Cooperación Internacional, Organismos Privados, etc.

HOJA DE HALLAZGOS

Nº	1
TITULO	Informes de las reuniones realizadas.
CONDICION	Durante el período 2012 las reuniones que se realizaron entre el CIDAP y los ministerios, organizaciones de cooperación internacional, organismos privados, etc., no cuentan con un informe escrito e impreso de la reunión realizada como un respaldo de la actividad que la actividad que se realizó de acuerdo a lo planificado inicialmente.
CRITERIO	En las "NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS", en el numeral 100-04 Rendición de cuentas; establece que los servidores presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones.
CAUSA	Los temas tratados en las reuniones se dan a conocer de forma verbal al director ejecutivo para que conozca, también dan a conocer a través del sistema de comunicación interno denominado Quipux.
EFECTO	No existe una constancia física de que se haya realizado la reunión y por ende no se puede verificar los acuerdos y las decisiones que se haya tomado.
RECOMENDACIÓN	Al director ejecutivo: 1. Pedir a cada uno de los empleados que asistan a las reuniones un informe completo de las actividades que han realizado. 2. Aprobar la redacción del informe realizado por los empleados. A la secretaria ejecutiva: 1. Llevar una ficha de registro de todas las reuniones que se hayan realizado en el edificio del CIDAP. 2. Hacer firmar a los asistentes de la reunión la ficha de registro de las reuniones.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AG-J1A5-PG-05-HZ-01

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Asesoría Legal

ACTIVIDAD: Convenios Específicos Con Cada Institución Aliada (Carta Reversal).

HOJA DE HALLAZGOS

Nº	1
TITULO	Convenios redactados y no firmados en el 2012
CONDICION	Los convenios que se redactaron en el 2012 son 13, pero se han firmado nueve, en el archivo de los convenios se encuentran los convenios redactados.
CRITERIO	Cronograma del POA.
CAUSA	Se originó debido a que la redacción del convenio no estuvo de acuerdo a los intereses de una de las partes, o el nombre de la institución no fue el correcto, etc.
EFECTO	No se firme con prontitud lo que impide cumplir con los términos que se redactan en el convenio lo que imposibilita que se cumplan con los objetivos del CIDAP con mayor facilidad.
RECOMENDACIÓN	A la secretaria: 1. Informar de los convenios que no se firma. 2. Establecer las causas de que no se firmen para dar un seguimiento.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AG-J1A5-PG-05-HZ-02

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Asesoría Legal

ACTIVIDAD: Convenios Específicos Con Cada Institución Aliada (Carta Reversal).

HOJA DE HALLAZGOS

N°	2
TITULO	Convenios eliminados en el período 2012.
CONDICION	Los convenios firmados en el período 2012 con el Ministerio de Coordinación de Patrimonio en transición se ha terminado de forma unilateral los convenios firmados con el CIDAP en el que se establece que se entregará a esta última institución un total de \$37,500,00.
CRITERIO	Cronograma del POA.
CAUSA	La causa que se eliminaron los convenios es debido a la imposibilidad del ministerio de realizar la transferencia acordada.
EFECTO	No se cumplen con los términos acordados en el convenio entre estas instituciones.
RECOMENDACIÓN	Al director ejecutivo: 1. Buscar otra institución para que le ayude a cumplir con las actividades y objetivos de las instituciones. 2. Realizar un nuevo convenio.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
(CIDAP)**

AUDITORIA DE GESTION

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AG-J1A7-PG-05-HZ-01

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Planificación

ACTIVIDADES: Varias actividades.

HOJA DE HALLAZGOS

N°	1
TITULO	Su clasificar los gastos en el POA.
CONDICION	Las actividades establecidas en el POA no cuenta con una distribución adecuada del costo para cada una de las sub-actividades que se planifica, ya que el presupuesto se lo hace de forma global.
CRITERIO	Para un control efectivo se debería realizar una planificación de los gastos en los cuales se incurrirán de forma detallada, en base a información histórica.
CAUSA	Mayor facilidad para clasificar los gastos de forma general y debida que se trata de un mismo proyecto.
EFECTO	No se puede diferenciar cuales son realmente los gastos para las sub-actividades que se establece en el POA.
RECOMENDACIÓN	A la subdirectora de planificación: 1. Planificar el POA con un presupuesto para cada una de las sub-actividades que se especifican.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
(CIDAP)**

AUDITORIA DE GESTION

AG-J1A7-PG-05-HZ-02

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EJE: Nivel Directivo

PROYECTO: Planificación

ACTIVIDADES: Varias

HOJA DE HALLAZGOS

Nº	2
TITULO	Porcentaje de satisfacción de los participantes al taller interno de planificación estratégica.
CONDICION	Al realizar una encuesta con 5 preguntas básicas sobre el taller realizado a 6 servidores con nombramiento de la institución en el mes de marzo de 2012, se determinó que existe un 92% de satisfacción.
CRITERIO	Indicadores de gestión de la contraloría.
CAUSA	Las personas con nombramiento no todas entendieron los temas tratados y se quedaron con algunas inquietudes del taller realizado.
EFECTO	Los servidores con nombramiento no están completamente satisfechos con el taller realizado debido a que algunos servidores no comprendieron en un 100%.
RECOMENDACIÓN	A la subdirectora de planificación: 1. Verificar los resultados obtenidos de los talleres realizados con el personal. 2. Realizar una retroalimentación. 3. Realizar un nuevo taller (en caso de ser necesario).

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AG-J2A1-PG-05-HZ-01

EJE: Gestion De Apoyo

PROYECTO: Construcción Del Nuevo Modelo De Gestión (Estructura Orgánica, Manuales De Funciones, Manuales De Procesos)

ACTIVIDADES: Varios

HOJA DE HALLAZGOS

Nº	1
TITULO	Empleados regularizados
CONDICION	En el 2012 se encontró que hubo 26 personas laborando en el CIDAP, las cuales 12 personas cuentan con nombramiento debido a los años que llevan trabajando en la institución, y el resto de la institución están laborando bajo contrato. Es decir, el 46% del personal cuenta con nombramiento.
CRITERIO	Resultado a obtener en el POA
CAUSA	El proceso de reinstitucionalización que a traviesa el CIDAP ocasionó que se tenga que regularizar al personal de la institución.
EFECTO	El número de personas con nombramiento es mínimo con referencia al total número de personas contratadas, ya que existen áreas que requiere la creación de un puesto.
RECOMENDACIÓN	Al director ejecutivo: 1. Determinar las áreas que requieran la creación de un puesto en el CIDAP. 2. Realizar los procesos para la creación de los puestos.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**AUDITORIA DE GESTION**

AG-J2A5-PG-05-HZ-01

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**HOJA DE HALLAZGOS****EJE:** Gestión de Apoyo**PROYECTO:** Gestión de Apoyo**ACTIVIDADES:** Gestión Publica en la Administración y de Talento Humano para el Funcionamiento Adecuado de la Institución.**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	1
TITULO	Actividades relevantes en el período 2012
CONDICION	Las actividades que se planifican en el POA son 77, pero se consideran que 29 actividades son relevantes, lo que significa que en la matriz de evaluación existe solo un 38% del cumplimiento de la actividad.
CRITERIO	Actividades del POA.
CAUSA	La importancia y relevancia de las actividades debido a que ayuda a cumplir los objetivos institucionales.
EFECTO	No se pueda verificar el cumplimiento del total de las actividades y no se tiene un informe de todas las actividades que se planifican en el POA y que se elabore una matriz de evaluación.
RECOMENDACIÓN	A la directora de planificación: 1. Desarrollar la matriz de evaluación en la que incluya todas las actividades y no sólo las relevantes.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**AUDITORIA DE GESTION****ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AG-J3A6-PG-05-HZ-01

EJE: Competencia de Capacitación**PROYECTO:** Plan Anual de Capacitación a Artesanos locales.**ACTIVIDAD:** Apoyo a la Reactivación Artesanal de los Cantones Orientales Del Azuay.**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	1
TITULO	Ingresos internos utilizados Proyecto Sigsig.
CONDICION	En el desarrollo del proyecto de capacitación para técnicos de confecciones textiles de la asociación artesanal "Manos Hábiles" se utilizó en un 88% del presupuesto.
CRITERIO	Ingresos internos del presupuesto para la actividad
CAUSA	La variación de los costos de lo que realmente es y de lo que se presupuestó debido al uso del local de aprendizaje (aulas y laboratorios), por el uso de equipos y herramientas y al pago al personal administrativo solicitante (contador).
EFECTO	No cumplir el presupuesto establecido para la capacitación de técnicos de confecciones textiles de la organización.
RECOMENDACIÓN	A la directora de planificación: 1. Realizar una investigación de mercado ajustada a la realidad. 2. Pedir un presupuesto en base al estudio realizado.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AG-J3A6-PG-05-HZ-02

EJE: Competencia de Capacitación

PROYECTO: Plan Anual de Capacitación a Artesanos locales.

ACTIVIDAD: Apoyo a la Reactivación Artesanal de los Cantones Orientales Del Azuay.

HOJA DE HALLAZGOS

N°	2
TITULO	Ingresos externos utilizados proyecto Sigsig
CONDICION	En el desarrollo del proyecto de capacitación para técnicos de confecciones textiles de la asociación artesanal "Manos Hábiles" se utilizó en un 82% del presupuesto.
CRITERIO	Ingresos externos del presupuesto para la actividad
CAUSA	La variación de los costos de lo que realmente es y de lo que se presupuestó debido a la variación referente a uso del local de aprendizaje (aulas, laboratorios y sala de exhibiciones) y uso de equipos y herramientas.
EFECTO	No cumplir el presupuesto establecido para la capacitación de técnicos de confecciones textiles de la organización.
RECOMENDACIÓN	A la directora de planificación: 1. Realizar una investigación de mercado ajustada a la realidad. 2. Pedir un presupuesto en base al estudio realizado.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTION**

AG-J3A6-PG-05-HZ-03

ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EJE: Competencia de Capacitación

PROYECTO: Plan Anual de Capacitación a Artesanos locales.

ACTIVIDAD: Apoyo a la Reactivación Artesanal de los Cantones Orientales Del Azuay.

HOJA DE HALLAZGOS

N°	3
TITULO	Reuniones realizadas con los alcaldes de los cantones orientales del Azuay
CONDICION	Se determinó en el plan operativo de la institución que se realizará cuatro reuniones con los alcaldes de los cantones orientales del Azuay pero se realizaron dos reuniones.
CRITERIO	Cronograma de reuniones planificadas.
CAUSA	Se realizó la mitad de las reuniones con los alcaldes debido a que al cantón Paute no se considera un cantón artesanal y a que a Chordeleg no se incluye en estos proyectos ya que se trabaja con este cantón con proyectos pequeños.
EFECTO	La realización de los proyectos originó que se dé un apoyo únicamente a dos cantones, a la capacitación textil de estas mujeres.
RECOMENDACIÓN	A la directora de planificación: 1. Considerar la inclusión a los proyectos al cantón Paute.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AG-J4A6-PG-05-HZ-01

PROYECTO: Restauración y mantenimiento de la reserva artesanal de la institución

ACTIVIDAD: Trabajo permanente de restauración

HOJA DE HALLAZGOS

N°	1
TITULO	Existencia de personal indisponible dentro del Área de restauraciones.
CONDICION	El área de restauraciones se encuentra cerrada debido a que el responsable del mismo se encuentra de vacaciones.
CRITERIO	Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos en el numeral 407.07 establece que los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable y para casos de trabajos específicos se debe establecer reemplazos con el fin de que el área no permanezca cerrada.
CAUSA	No se ha asignado un reemplazo para este cargo, debido a que no se ha realizado capacitaciones sobre las actividades que se desarrolla en esta área a ningún miembro de la entidad.
EFECTO	Falta de conocimiento por parte de los funcionarios de la institución sobre la actividad que se realiza en el área, al existir un solo responsable para esta actividad puede provocar el incumplimiento de lo establecido en POA.
RECOMENDACIÓN	Al subdirector de Promoción: - Planificar por lo menos una capacitación anual al personal de la institución para dar a conocer sobre las actividades que se desarrollan en el área. - Disponer de una base de datos de personas especialistas en esta área. - Establecer los reemplazos respectivos en caso de que el responsable no pueda ejecutar esta actividad por diversas circunstancias. -Al Director Ejecutivo: - Delegar un responsable para que analice y corrija la segregación y centralización de funciones de funciones en el área.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**AUDITORIA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AG-J4A11-PG-01-HZ-01

EJE: Competencia de Promoción**PROYECTO:** Ferias y exhibiciones**ACTIVIDAD:** Desarrollo de una propuesta museográfica para el Museo y las exhibiciones de excelencia del CIDAP**HOJA DE HALLAZGOS**

N°	1
TITULO	Documentación sustentatoria sobre convenios incompleta.
CONDICION	En la institución en el período 2012 se estableció en el POA realizar convenios con la Fundación Bienal de Cuenca, los convenios de dicha institución se encuentran redactados pero los mismos no se encuentran firmados.
CRITERIO	De acuerdo a las normas de control interno en el numeral 405-07 Formularios y documentos "Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior."
CAUSA	Falta de una política de control y seguimiento para los convenios que se establecen dentro del POA institucional, asignación de un responsable para dicho control y seguimiento.
EFECTO	Acuerdos, convenios que no lleguen a ejecutar, provocando incumplimiento con el POA.
RECOMENDACIÓN	A la Sub-directora de Planificación: 1.- Designar un responsable que controle que los convenios planificados en el período se encuentren firmados y que se realice un seguimiento de los acuerdos del convenio. 2.- Solicitar informes al responsable de los convenios que se hayan firmado con otras instituciones.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AG-J5A8-PG-01-HZ-01

EJE: Competencia de Investigación

PROYECTO: Publicaciones

ACTIVIDAD: Conformación del consejo de investigaciones y Publicaciones

HOJA DE HALLAZGOS

N°	1
TITULO	Incumplimiento del POA
CONDICION	El CIDAP, estableció en su POA, conformar un consejo de investigación con cinco integrantes mismo que no fue realizado por falta de presupuesto, el consejo se conformó con tres integrantes.
CRITERIO	Las "normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", en el numeral 408-04 Perfil del proyecto establece que las entidades interesadas en desarrollar un proyecto prepararán un perfil, identificando los beneficios y costos, así como los aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que lo puedan afectar, sin incurrir en mayores costos financieros y de personal.
CAUSA	No existe un análisis sobre el presupuesto que se tiene con respecto a la actividad a desarrollarse.
EFFECTO	Incumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.
RECOMENDACIÓN	Analista de contabilidad: - Establecer el presupuesto de acuerdo a las actividades a desarrollarse. Subdirectora de planificación: - Cumplir con la actividad de acuerdo a lo planificado en el POA.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**AUDITORIA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AG-J5A18-PG-05-HZ-01

EJE: Competencia de Investigación**PROYECTO:** Gestión para alianzas con dos universidades extranjeras para el desarrollo de investigaciones futuras.**ACTIVIDAD:** **Gestión** para alianzas con dos universidades extranjeras para el desarrollo de investigaciones futuras.**HOJA DE HALLAZGOS**

Nº	1
TITULO	Gestión para alianzas con universidades extranjeras inconclusas.
CONDICION	El CIDAP, estableció en su POA, efectuar en el período 2012 alianzas con dos universidades extranjeras España y Suecia, las cartas de compromiso se enviaron pero no se recibió respuesta alguna.
CRITERIO	La eficiencia, como la eficacia de las actividades que se desarrollan por una institución se mide por el cumplimiento del POA.
CAUSA	Falta de políticas de control y seguimiento para los proyectos que se establecen en el POA institucional.
EFECTO	Incumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.
RECOMENDACIÓN	A la subdirectora de Planificación: - Establecer políticas de control para las actividades como acuerdos, alianzas y convenios que se lleven a cabo con otras instituciones. - Solicitar informes al responsable de la actividad sobre los avances de la gestión encomendada.

CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)**AUDITORIA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AG-J5A18-PG-05-HZ-02

EJE: Competencia de Investigación**PROYECTO:** Gestión para alianzas con dos universidades extranjeras para el desarrollo de investigaciones futuras.**ACTIVIDAD:** Gestión para alianzas con dos universidades extranjeras para el desarrollo de investigaciones futuras.**HOJA DE HALLAZGOS**

TITULO	No existen informes del seguimiento de las alianzas planificadas con dos universidades extranjeras.
CONDICION	El CIDAP, estableció en su POA, efectuar en el período 2012 alianzas con dos universidades pero no existe un informe sobre el seguimiento que se haya dado a la misma.
CRITERIO	Las "normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", en el numeral 100-04 Rendición de cuentas; establece que los servidores presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones.
CAUSA	Falta de políticas de control y seguimiento para los proyectos que se establecen en el POA institucional.
EFECTO	Incumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.
RECOMENDACIÓN	Subdirectora de planificación: - Designación de un responsable del seguimiento de la actividad. - Solicitar informes del cumplimiento de alianzas establecidas.

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES (CIDAP)
AUDITORIA DE GESTIÓN**

AG-J6A4-PG-05-HZ-01

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

EJE: Certificación de excelencia artesanal

PROYECTO: Propuesta de certificación para la excelencia artesanal

ACTIVIDAD: Indagar los procesos alternativos de certificación de excelencia

HOJA DE HALLAZGOS

N°	1
TITULO	Falta de informes sobre los procesos alternativos de certificación de excelencia investigados.
CONDICION	Se investigó sobre los procesos alternativos de certificación de excelencia pero no se presentó ningún informe sobre la actividad realizada.
CRITERIO	Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en el numeral 100-04 Rendición de cuentas; establece que los servidores presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones.
CAUSA	La inexistencia de políticas de control sobre rendición de cuentas de las actividades ejecutadas.
EFECTO	No se puede verificar si dicha actividad se llevó a cabo como se estableció en el cronograma propuesto.
RECOMENDACION	A la subdirectora de Planificación: - Establecer una norma de control interno sobre rendición de cuentas a través de informes de las actividades que se desarrollan. - Solicitar un informe de la actividad que se realiza al responsable de la misma.

3.2.4. PROGRAMA DE FASE III**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
(CIDAP)****PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACION ESPECÍFICA Y
EJECUCION****AUDITORIA GESTION****ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012****Objetivos:**

- Aplicar los programas de auditoría de Gestión
- Determinar los hallazgos

NO.	PROCEDIMIENTO	FECHA	REALIZADO POR	PAPEL DE TRABAJO
1	Solicite los informes, convenios, proyectos, consultorías, propuestas de los modelos de gestión, etc., tanto en archivos físicos como en digital.	30/07/2013	S.A. / J.P.	
2	Revisión de los documentos de cada uno de los departamentos a ser analizados.	30/07/2013	S.A. / J.P.	
3	Elabore y aplique los indicadores de eficiencia, eficacia y calidad.	05/08/2013	S.A. / J.P.	
4	Realice los papeles de trabajo de cada actividad.	09/08/2013	S.A. / J.P.	
5	Elabore las hojas de hallazgos por cada componente.	12/8/2013	S.A. / J.P.	
6	Fotocopie los documentos que respalden los hallazgos encontrados.	14/08/2013	S.A. / J.P.	
7	Realice el informe de planificación específica.	15/08/2013	S.A. / J.P.	

3.2.5. INFORME DE AUDITORIA DE GESTION FASE III

El informe correspondiente a la auditoría de gestión se encuentra dentro de la fase IV comunicación de resultados donde se describen los hallazgos encontrados con su correspondiente plan de recomendaciones.

4. CAPITULO 4: FASE IV COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1.CONVOCATORIA

OFICIO No. 003

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, agosto 12 de 2013.

Señor
Juan Pablo Serrano
DIRECTOR EJECUTIVO DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTSANIAS Y
ARTES POPULARES
Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel
Ciudad

De nuestra consideración:

Mediante la presente nos dirigimos a usted para convocarle a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría financiera y de gestión, realizada al Centro de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2012, realizado por las señoritas Jéssica Alexandra Portoviejo Fernández y Sandra Esperanza Angamarca Deleg, egresadas de la carrera de contabilidad y auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana, como trabajo de tesis de grado.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio del CIDAP, ubicado en la Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel el día veinte de agosto del presente año a las nueve de la mañana. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceremos notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Jéssica Portoviejo
C.I.: 010496309-5

Sandra Angamarca
C.I.: 030220764-2

OFICIO No. 004

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, agosto 12 de 2013.

Socióloga

María Falconí

SUB-DIRECTORA DE PLANIFICACION DEL CENTRO INTERAMERICANO DE
ARTSANIAS Y ARTES POPULARES

Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel

Ciudad

De nuestra consideración:

Mediante la presente nos dirigimos a usted para convocarle a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría financiera y de gestión, realizada al Centro de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2012, realizado por las señoritas Jéssica Alexandra Portoviejo Fernández y Sandra Esperanza Angamarca Deleg, egresadas de la carrera de contabilidad y auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana, como trabajo de tesis de grado.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio del CIDAP, ubicado en la Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel el día veinte de agosto del presente año a las nueve de la mañana. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceremos notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Jéssica Portoviejo

C.I.: 010496309-5

Sandra Angamarca

C.I.: 030220764-2

OFICIO No. 005

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, agosto 12 de 2013.

Economista
Teófilo Ruiz
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTERAMERICANO DE
ARTSANIAS Y ARTES POPULARES
Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel
Ciudad

De nuestra consideración:

Mediante la presente nos dirigimos a usted para convocarle a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría financiera y de gestión, realizada al Centro de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2012, realizado por las señoritas Jéssica Alexandra Portoviejo Fernández y Sandra Esperanza Angamarca Deleg, egresadas de la carrera de contabilidad y auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana, como trabajo de tesis de grado.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio del CIDAP, ubicado en la Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel el día veinte de agosto del presente año a las nueve de la mañana. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceremos notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Jéssica Portoviejo
C.I.: 010496309-5

Sandra Angamarca
C.I.: 030220764-2

OFICIO No. 006

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, agosto 12 de 2013.

CPA
Graciela Sarmiento
AUXILIAR DE CONTABILIDAD DEL CENTRO INTERAMERICANO DE
ARTSANIAS Y ARTES POPULARES
Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel
Ciudad

De nuestra consideración:

Mediante la presente nos dirigimos a usted para convocarle a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría financiera y de gestión, realizada al Centro de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2012, realizado por las señoritas Jéssica Alexandra Portoviejo Fernández y Sandra Esperanza Angamarca Deleg, egresadas de la carrera de contabilidad y auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana, como trabajo de tesis de grado.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio del CIDAP, ubicado en la Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel el día veinte de agosto del presente año a las nueve de la mañana. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceremos notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Jéssica Portoviejo
C.I.: 010496309-5

Sandra Angamarca
C.I.: 030220764-2

OFICIO No. 007

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, agosto 12 de 2013.

Señorita
Paola Cobos
ANALISTA DE CONTABILIDAD ENCARGADA DEL CENTRO
INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel
Ciudad

De nuestra consideración:

Mediante la presente nos dirigimos a usted para convocarle a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría financiera y de gestión, realizada al Centro de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2012, realizado por las señoritas Jéssica Alexandra Portoviejo Fernández y Sandra Esperanza Angamarca Deleg, egresadas de la carrera de contabilidad y auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana, como trabajo de tesis de grado.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio del CIDAP, ubicado en la Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel el día veinte de agosto del presente año a las nueve de la mañana. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceremos notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Jéssica Portoviejo
C.I.: 010496309-5

Sandra Angamarca
C.I.: 030220764-2

OFICIO No. 008**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, agosto 12 de 2013.

Señorita
Lorena Jerves
ASISTENTE DE TESORERIA DEL CENTRO INTERAMERICANO DE
ARTSANIAS Y ARTES POPULARES
Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel
Ciudad

De nuestra consideración:

Mediante la presente nos dirigimos a usted para convocarle a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría financiera y de gestión, realizada al Centro de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2012, realizado por las señoritas Jéssica Alexandra Portoviejo Fernández y Sandra Esperanza Angamarca Deleg, egresadas de la carrera de contabilidad y auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana, como trabajo de tesis de grado.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio del CIDAP, ubicado en la Paseo 3 de Noviembre y Hermano Miguel el día veinte de agosto del presente año a las nueve de la mañana. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceremos notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Jéssica Portoviejo
C.I.: 010496309-5

Sandra Angamarca
C.I.: 030220

4.2. ACTA DE CONFERENCIA FINAL

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN REALIZADA AL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES, CIDAP ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

En la ciudad de Cuenca siendo las 9:00 horas del día del 20 de agosto de 2013, se llevó a cabo la comunicación de resultados de la auditoría financiera y de gestión realizada al Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, como trabajo de tesis de grado de las señoritas Sandra Esperanza Angamarca Deleg y la señorita Jéssica Alexandra Portoviejo Fernández, egresadas de la Universidad Politécnica Salesiana sede- Cuenca, la actividad se desarrolló en el auditorio de la entidad, mismo que contó con la presencia de la Subdirectora de Promoción Socióloga María Falconí, Subdirector Administrativo Financiero Econ. Teófilo Ruiz, Analista de Contabilidad encargada señorita Paola Cobos, Auxiliar de Contabilidad CPA Graciela Sarmiento, Asistente de Tesorería señorita Lorena Jerves y directora de tesis Ing. Verónica Espinoza, en el cual se trató los siguientes puntos:

- 1.- Presentación de los objetivos de la Auditoría
- 2.- Lectura del informe de auditoría financiera
- 3.- Lectura del avance de auditoría de Gestión
4. - Varios

Cabe recalcar que dicho trabajo será corregido en base a las sugerencias que se den por parte de los funcionarios de la entidad, siempre y cuando se presente la documentación sustentatoria.

**REGISTRO DE ASISTENTES A LA LECTURA DE COMUNICACIÓN
DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
REALIZADA AL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y
ARTES POPULARES, CIDAP
ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Cuenca, agosto 20 de 2013

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No. C.I.	FIRMA
	Teófilo Ruiz Correa	Subdirector Administrativo. Financiero		
	María Falconí Abad	Subdirectora de Planificación		
	María Paola Cobos A.	Analista de Contabilidad (E)		
	María Lorena Jerves Vázquez	Asist. De Tesorería		
	Graciela Sarmiento O.	Asist. de Contabilidad		

Firmas en originales

4.3.PROGRAMA DE FASE IV
CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
(CIDAP)
PROGRAMA GENERAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
AUDITORIA FINANCIERA
ALCANCE: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Objetivo: Comunicar los resultados

No.	PROCEDIMIENTO	FECHA	REALIZADO POR
1	Elaborar el borrador del Informe.	10-08-2013	S.A/J.P
2	Realizar las convocatorias a los principales funcionarios relacionados para la lectura del borrador del informe.	12-08-2013	S.A/J.P
3	Dar lectura del borrador del Informe.	20-08-2013	S.A/J.P
5	Elaboración del informe final.	25-05-2013	S.A/J.P

4.4. INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA**INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES,
CIDAP**

CODIGO DE LA ENTIDAD 476-0000-0000

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2012**

Cuenca, junio 12 de 2013

Al Señor Juan Pablo Serrano, Director Ejecutivo del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP).

Hemos auditado las cuentas anuales del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP), comprendido a los reportes financieros generados por el sistema ESIGEF, entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, misma que fue practicada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el Sector Público, las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las citadas cuentas anuales en su conjunto, basada en el trabajo realizado de acuerdo con las NIIFs (Normas Internacionales de Información Financiera) vigentes, que requiere la realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas, la evidencia justificativa de las cuentas anuales y la evaluación de si su presentación, los principios y criterios contables utilizados y las estimaciones realizadas, están de acuerdo con el marco normativo.

El enfoque de auditoría se basa en el uso adecuado de los recursos económicos y materiales que son entregados por parte del estado.

Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión expresada a través de los hallazgos, tales como; los registros de las transacciones no pertenecen a la cuenta de otros bienes de uso y consumo corriente, falta de respaldos en las adquisiciones realizadas, incumplimiento de la normativa contable, falta de segregación de funciones, los inventarios no se realizaron en el Departamento de Biblioteca y del Museo, revalorización de Equipos, paquetes y sistemas informáticos, vida útil diferente para los bienes Mobiliarios, cuentas por pagar años anteriores y su cambio de código, disminución de la cuenta de Patrimonio Gobierno Central, centralización de funciones, eliminación de las hojas de requerimientos, entre otros.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los asuntos que se explican en los anexos adjuntos, los reportes financieros son presentados razonablemente en todos los aspectos de importancia, la situación financiera del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares (CIDAP) al 31 de diciembre de 2012 están de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

Sandra Angamarca

Jéssica Portoviejo

HALLAZGOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA

Registros de transacciones no pertenecientes a la cuenta de otros bienes de uso y consumo corriente

Dentro de la cuenta de otros bienes de uso y consumo corriente se encuentra registrado el recorrido a Manabí, rubro que pertenece a “viajes al interior”, según el manual de contabilidad para instituciones públicas dentro de la cuenta 1.3 Existencias para Consumo, deben estar registrados los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas o a inversiones en proyectos y programas. La causa de esto se debe a la inobservancia del manual de contabilidad gubernamental por parte de quien realiza el registro de este rubro, lo cual provoca que no se refleje el saldo real de la cuenta y que el presupuesto destinado para la misma, no sea utilizado correctamente por lo que en futuro puede prestarse para malversación de fondos, por tal motivo se recomienda;

Al subdirector administrativo - Financiero:

- Solicitar al contador que los registros contables se hagan de acuerdo al manual de contabilidad para instituciones públicas.
- Establecer conjuntamente con el personal de contabilidad sobre la uniformidad de lo que debe ser registrado en esta cuenta.
- Designar funciones específicas al personal de contabilidad, lo cual debe incluirse en el proceso de reestructuración que se está llevando a cabo en la institución.

Al auxiliar de Contabilidad:

- Realizar los registros contables manteniendo el criterio de uniformidad para cada cuenta.

Nota: En cuanto a este hallazgo la información está por corroborar e el departamento administrativo financiero.

Falta de respaldos en las adquisiciones realizadas

Se encontró que ciertas transacciones realizadas por adquisiciones, no cuentan con sus respectivos respaldos, incumpliendo así con la normativa contable donde establece que toda transacción registrada debe contar con respaldos, también la normativa de control interno establece en el numeral 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”, esta situación es pudo haberse ocasionado por el descuido de la persona encargada de realizar los asientos contables, misma que

provoca que no exista veracidad de los desembolsos realizados, por lo que se recomienda;

Al contador:

- No permitir el registro de transacciones que no cuenten con respaldos.
- Revisar que todos los asientos contables realizados tengan respaldos.

Incumplimiento de la normativa contable

Los registros contables por la adquisición de los suministros no son realizados en la fecha en la que corresponde, estos se dan varios días después de haber efectuado la compra, incumpliendo de esta manera con lo establecido con el manual de contabilidad gubernamental en el inciso 2.1.4 Devengado, donde nos dice que los hechos económicos deben ser registrados en el momento en el que ocurran haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación. La causa de este incumplimiento se debe a la inobservancia del manual de contabilidad por parte del contador, falta de tiempo, y a que los proveedores no entregan a tiempo las facturas, lo cual provoca la omisión de adquisiciones realizadas y errores en la afectación presupuestaria de esta cuenta, por lo que se recomienda;

Al contador:

- Que se realicen los registros de acuerdo a las disposiciones del manual de contabilidad.
- Mantener actualizado los saldos de la cuenta.
- Realizar el registro de las transacciones y la afectación presupuestaria en el momento en que se dan las adquisiciones.

Falta de segregación de funciones

Se encontró que en el proceso de entrega y recepción de los suministros dentro de la institución, algunos formularios es realizado por la misma persona, no existe una persona ajena que este encargado de realizar la supervisión de dicho proceso, de acuerdo a las normas de control interno para entidades públicas en el numeral 401-01 Separación de funciones y rotación de labores establece que “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”. La

inefectividad en este proceso se debe a que no existe un reglamento de control interno donde se establezca la manera de cómo deben desarrollarse este tipo de actividades, lo cual provoca que se dé un manejo incorrecto de los suministros, que los saldos de esta cuenta no sean reales y que se den inventarios erróneos de estos bienes ya que no hay un control sobre lo que se entrega internamente, por lo que se recomienda;

Al Director Ejecutivo:

- Que en el proceso de reestructuración en la que se encuentra el CIDAP, es necesario incluir, un manual de segregación de funciones y estipular un reglamento de control interno para el área.

A la administradora de suministros:

- Cumplir con el reglamento de control interno que se establezca en la institución.

Inventarios no realizados en el período 2012 al departamento de biblioteca del CIDAP

En la institución se ha realizado tomas físicas anuales de los libros y colecciones, pero en el período 2012 no se encuentra evidencia de haberse realizado, los últimos informes presentados al subdirector financiero-administrativo pertenece al año 2011. De acuerdo a las normas de control interno en el numeral 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración se efectuaran constataciones físicas de las mismas por lo menos una vez al año. La causa del incumplimiento de esta actividad se debe a la falta de tiempo por parte de la encargada de la biblioteca y a la inexistencia de un reglamento de control interno para esta cuenta, ocasionando así, saldos incorrectos, pérdida de los libros de la biblioteca y que ciertos libros que se encuentren en mal estado no se hayan dado de baja, por lo que se recomienda.

Al subdirector administrativo - Financiero:

- Estipular por escrito que se tenga que entregar un informe anual de la tomas físicas que se realicen.

A la encargada de la biblioteca:

- Planificar conjuntamente con la encargada de los bienes de larga duración la fecha en la que se debe realizar la toma física de los libros y colecciones de la biblioteca.

Revalorización de Equipos, paquetes y sistemas informáticos

En el período 2012 no se realiza la depreciación de ciertos equipos de computación debido a que ya se da por terminada su vida útil, de acuerdo a las disposiciones legales para la depreciación de bienes de larga duración, según la normativa de administración financiera, acuerdo 447, publicado en RO. 528 y Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, acuerdo 025-CG, publicado en RO. 378, establece que los bienes que han dado por terminado su vida útil, pero que aún siguen funcionando deben ser revalorizados por un experto, la causa de no haber realizado la revalorización de los equipos se debe a que no existe un manual de procesos donde se establezca que se debe hacer en estos casos, lo cual provocó que no se registre la depreciación de ciertos equipos en el período 2012, la utilización de equipos obsoletos que por su mal funcionamiento puede ocasionar el incumplimiento de metas de trabajo, por tal razón se recomienda:

Al subdirector administrativo - Financiero:

- Determinar un proceso a seguir en el caso de equipos de computación que ya se hayan dado por terminado su vida útil.

Al contador:

- Acatar los acuerdos establecidos por depreciaciones.
- De acuerdo a las revalorizaciones realizadas de los bienes, proceder a registrar los ajustes por depreciaciones

Inventarios no realizados en el período 2012 en el Museo del CIDAP

En la institución se ha realizado tomas físicas anuales de los bienes artísticos y culturales que se encuentran dentro del museo, pero en el período 2012 no se encuentra evidencia de haberse realizado, los últimos informes presentados al subdirector financiero-administrativo pertenece al período 2009. De acuerdo a las normas de control interno en el numeral 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración se efectuaran constataciones físicas de las mismas por lo menos una vez al año. La causa del incumplimiento se debe a la falta de un cronograma de actividades donde se determine una fecha para realizar los inventarios y a la inexistencia de un reglamento de control interno para esta cuenta, ocasionando así, desactualización en los saldos de esta cuenta, que los bienes adquiridos en el último período no consten dentro de los inventarios del museo, pérdida de los bienes y que no se hayan dado de baja bienes que se encuentren en mal estado, por lo que se recomienda.

Al subdirector administrativo - Financiero:

- Estipular por escrito que se tenga que entregar un informe anual de la tomas físicas que se realicen.

A la encargada de la biblioteca:

- Planificar conjuntamente con la encargada de los bienes de larga duración la fecha en la que se debe realizar la toma física de los bienes que se encuentran en el museo de la institución.

La vida útil es diferente para los bienes Mobiliarios.

De acuerdo a la muestra seleccionada para la aplicación de las pruebas tanto de cumplimiento como sustantivas, se encontró que la vida útil que se fija para cada uno de los bienes mobiliarios que tiene el Centro Interamericano de Artesanías y Artes populares es diferente para cada bien debido a que años atrás un perito estableció cual iba a ser la vida útil para cada uno de los bienes ocasionando en primer lugar el cálculo de la depreciación que la contadora del CIDAP realiza y con la que se establece en el Manual de Contabilidad Gubernamental en el numeral 2.2.6 que lleva como título “Depreciación de los Bienes de Larga Duración” y en el Art. 28 numeral 6. de la Ley de Régimen Tributario Interno y en segundo lugar que no exista concordancia entre lo que estipula la normativa y el cálculo real de la depreciación. Por tal razón se recomienda lo siguiente;

Al sud-director administrativo financiero:

1. Estipular por escrito en algún documento o realizar un reglamento en el que se establezca el proceso a seguir para el cálculo de la vida útil de los mobiliarios para obtener el valor de la depreciación de los bienes mobiliarios.
2. Informar al Departamento de Contabilidad sobre el proceso establecido.

Cuentas por pagar años anteriores.

La cuenta Cuentas por pagar de años anteriores es aproximadamente desde el año 2007 hasta el año en curso sin ningún tipo de movimiento, se originó por concepto de una provisión de Jubilación de los empleados, cuando el CIDAP funcionaba como una institución privada y tenía que cumplir con lo establecido en el código de trabajo pero al ser en la actualidad una institución pública el Estado se encarga de pagar las jubilaciones, en el 2011 cuando la contadora del CIDAP quiso disponer de estos fondos

el Ministerio de Finanzas no le permitió, lo que ocasionó que hasta la fecha en la que se hace la auditoría no se haya eliminado el saldo de la cuenta debido a que no se dio el debido seguimiento para el proceso de liquidación de Cuentas por Pagar de Años Anteriores.

De acuerdo al Instructivo para el proceso de cierre, fusión y/o traslado de saldos contables y presupuestarios de entidades del PGE, en el apartado 224. Cuentas Por Pagar Años Anteriores en el que establece que tipo de asiento registrar ya sea POAA, (Pago de Obligaciones de Años Anteriores) o solicitar un contra asiento (CAS) para la eliminación del saldo de la cuenta. Por ende se recomienda lo siguiente;

Al sub-director administrativo Financiero:

1. Solicitar a la Analista de contabilidad la posibilidad de liquidar o cerrar la cuenta por pagar de años anteriores.

A la analista de Contabilidad:

1. Realizar los trámites pertinentes al Ministerio de Finanzas para conocer cuál es el proceso a seguir para cerrar o liquidar la cuenta.

Cambio de código en la cuenta por pagar de años anteriores.

El código de la cuenta Cuentas por pagar años anteriores no coinciden en los reportes financieros del 2011 y del 2012, el código que se encontró en el año 2011 fue el 224 83 98 y en el año 2012 fue el 224 98 01 debido a que el Ministerio de Finanzas se encarga de reformar el catálogo de cuentas de Contabilidad Gubernamental ocasionando los cambios de los códigos en el catálogo de cuentas que se vio reflejado en los reportes financieros lo cual crearon confusión de la cuenta Cuentas por pagar de años anteriores e inexistencia de uniformidad en los códigos de esta cuenta. Por tal razón se recomienda lo siguiente;

A la Contadora:

1. Revisar que el cambio de código de la cuenta Cuentas por Pagar Años anteriores estén contablemente registrado.

Disminución de la cuenta de Patrimonio Gobierno Central del CIDAP.

La cuenta de Patrimonio Gobierno Central con el código 611 01, al inicio del período contable tiene un saldo acreedor pero al 31 de diciembre de 2012 está con saldo negativo lo que discrepa la naturaleza de la cuenta, pero debido a los ajustes realizados por el Ministerio de Finanzas al final del período contable la cuenta tiene un saldo deudor por los siguientes movimientos:

- a. Neteo del Patrimonio de Administración Central Créditos.
- b. Registro de Existencias de Consumo Corriente por toma física en el año 2012 según el informe de la Asistente de Contabilidad encargada del Control de bienes.
- c. Regularización del Iva Pagado en Compras en diciembre de 2011, según el acuerdo 312 del 28 de Noviembre del 2012 y al Valor Pagado en los CURs de gasto del mes.
- d. Ajuste de recapitalización del patrimonio para las entidades de la Administración Central.

Por lo antes mencionado se recomienda lo siguiente;

A la Analista de Contabilidad:

1. Realizar los trámites para pedir al ministerio de Finanzas cual es el motivo de los movimientos que afectaron al saldo de la cuenta.

Centralización de funciones en el CIDAP.

En la cuenta de Gatos por Remuneraciones Unificadas se estableció que durante tres meses (diciembre de 2011, enero y febrero de 2012) la contadora ejerció dos cargos, uno es como sub-directora administrativa financiera y el otro cargo es el que desempeña en la actualidad como analista de contabilidad debido a que la vacante del cargo fue por un periodo largo de tiempo lo que ocasionó que en la institución se de una centralización de funciones que se reflejó en el registro, aprobación y certificación presupuestaria de los gastos.

Pero de acuerdo a las normas de control interno para entidades publicas en el numeral 401-01 Separación de funciones y rotación de labores establece que “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus

servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”, por tal motivo se recomienda lo siguiente;

Al Director Ejecutivo:

1. Comunicar al Ministerio de Finanzas inmediatamente que suceda sobre el cargo vacante y solicitar el nombramiento de nueva persona para que desempeñe este cargo.
2. En el caso de demora pedir agilidad para el nombramiento del o los nuevos funcionarios cuando existan vacantes.

Eliminación de las hojas de requerimientos.

Durante varios años se vino realizando las hojas de requerimientos o solicitud de compras pero en enero de 2012, con el ingreso del nuevo director ejecutivo que se dio en ese mes y de acuerdo a su decisión verbal estableció que no se iba a seguir realizando y en esta hoja de solicitud de compras en el que costaba la autorización, certificación presupuestaria, responsable del proceso, etc. para realizar la transacción de pago de la nómina ocasionado que no se pueda visualizar en los archivos que exista adecuada segregación de funciones dentro del CIDAP.

Debido al largo tiempo que se ha venido realizando las hojas de requerimientos y a su utilidad para visualizar a los responsables de cada proceso se debería realizar la hoja de solicitud de compras de forma mensual para verificar que existan las autorizaciones para cada proceso de las transacciones de remuneración básica unificada.

También en las normas de control interno establece en el numeral 405-07 “Formularios y documentos”; que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior, por tal razón se recomienda;

Al Sub-director administrativo Financiero:

1. Realizar nuevamente las hojas de requerimientos para verificar los responsables de cada proceso que se requiere.

Gastos por servicios personales por contrato han superado los límites.

El CIDAP atraviesa una etapa de reinstitucionalización y consolidación de la presencia de la institución tanto a nivel nacional e internacional para la cual tuvo la necesidad de establecer nuevos puestos de trabajo que ocasionó una modificación del presupuesto ya que la institución tuvo que solicitar recursos debido a que se superó el límite del 20% establecido en la normativa, se modificó en \$39,650.35 en este tipo de gastos previo proceso de autorización del Ministerio de Finanzas para la contratación desde el mes de septiembre.

Para realizar una modificación en el presupuesto en este tipo de gasto es necesario cumplir con la ley Orgánica de Servicio Público para la contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales para el año 2012, en el artículo 52 literal h), en el artículo 56 inciso segundo y en el artículo 58 íbidem de la ley antes mencionada. Para lo cual se recomienda lo siguiente;

Al Director Ejecutivo:

1. Establecer un plan de contingencia o incluir en el Plan Operativo Anual (POA) las acciones a seguir cuando se presenten posibles situaciones de fuerza mayor para evitar cambios de última hora en el presupuesto.

Documentos habilitantes.

Al analizar la cuenta de Gastos por Servicios Profesionales por Contrato se determinó que el contrato de la Lic. María Teresa Solís Heredia y Paulo Manuel Ochoa Naula, en el archivo físico no se adjuntan los documentos habilitantes que se establecen en el contrato debido a un descuido del personal lo que ocasionó un archivo desactualizado e incompleto.

En el CIDAP, aunque no se tiene un documento por escrito se ha venido archivando los documentos con sus debidos respaldos para justificar la transacción por ende se debería seguir archivando todos los documentos junto con los CURs correspondientes, lo que se recomienda;

Al Director Ejecutivo:

1. Establecer una política en el que se establezca que se deba archivar copias de los documentos habilitantes del contrato.
2. Comunicar al Departamento de Contabilidad sobre esta disposición.

Falta de firmas en la hoja de requerimientos.

Al revisar los archivos físicos de la cuenta de Gatos por Consultoría, Asesoría e Investigación del CIDAP se encontró que las hojas de requerimientos no cuentan con las firmas de los responsables de cada proceso, por ejemplo, quién solicita, quién es el responsable y quién autoriza para hacer efectivo el gasto antes de que se haga el registro, originado por la inobservancia de los empleados de que contengan las firmas que se detallan en las hojas de requerimientos que se encuentran en los archivos de la institución y porque las firmas que necesita el documento al ser de diferentes cargos se requieren enviar a cada responsable del proceso después de la firma de cada uno hasta completar las firmas correspondientes, lo que ocasionó que las hojas de requerimientos que se encuentran en los archivos del CIDAP no se pueda verificar a los responsables de cada proceso y que los archivos del CIDAP se encuentran incompletos debido a que no cumplen con las firmas que indica el documento.

El CIDAP realiza por cada CUR por concepto de gasto de Consultoría, Asesoría e Investigación una hoja de requerimientos en los que debería ser firmada en los espacios en los que se detalla en el documento pre impreso, por lo que se recomienda;

A la contadora:

1. Revisar que los documentos estén firmados cumplan con todos los requisitos para su validez antes de su registro.

Falta de informes de actividades.

La Ing. Abad Cecilia no presentó el informe de las actividades de julio para el registro y archivo de la institución, este hecho se originó por la inobservancia de los empleados al no solicitar el informe que se presenta mensualmente de las actividades realizadas por los profesionales que se hayan contratado y se considere dentro de esta cuenta de gasto y por la falta de tiempo de la funcionaria encargada en el registro. Por tal motivo ocasionó que exista un desconocimiento de las actividades realizadas en el mes de julio y que no haya un documento escrito para reflejar que se hayan realizado las actividades.

En las "Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", en el numeral 100-04 "Rendición de cuentas"; establece que los servidores presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones., por ende se recomienda;

A la contadora:

1. Pedir el informe de actividades aprobado mensualmente para realizar su registro.

Las cotizaciones de los gastos de Espectáculos Culturales y Sociales

Los CURs por concepto de gastos por Espectáculos Culturales y Sociales que se encuentran adjuntos en el archivo del CIDAP, de la muestra seleccionada se verificaron que no todos los gastos cuentan con las cotizaciones o las proformas para elegir, debido a que el valor del gasto es mínimo, los proveedores no envían las proformas, etc. y también por la inobservancia de la ley de compras públicas lo que ocasionó la falta de las cotizaciones de los gastos por Espectáculos Culturales y Sociales provocando que no existan varias ofertas para seleccionar la mejor de todas las proformas enviadas por los proveedores según lo establece la ley Orgánica de contratación pública en el capítulo V COTIZACION, MENOR CUANTIA E INFIMA CUANTIA, por lo tanto se recomienda lo siguiente;

Al Sub-director administrativo Financiero:

1. Obtener el mínimo de cotizaciones para poder realizar la selección antes de realizar la selección de la propuesta hecha por los proveedores.

Registro extra temporáneo para la cuenta de gastos de Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente.

Para el registro de los gastos por concepto de otros bienes de uso y consumo corriente se genera un CUR contable debido a que estos bienes se encuentra inventariados en las bodegas del CIDAP, por ende cuando algún departamento necesita de estos bienes se solicita a la encargada de la custodia, y cuando se usa los bienes debería registrarse el consumo de los bienes.

El motivo por el cual no se registra el uso de estos bienes en el momento en el que se produce este hecho es debido a la inobservancia de la normativa contable, y también debido a la falta de tiempo del funcionario encargado de registrar el uso de estos bienes lo que ocasionó que el saldo de la cuenta de gastos por Espectáculos Culturales y Sociales se encuentra desactualizada y que se haga una sola transacción al final del año 2012 por el consumo total de los bienes.

De acuerdo a la normativa de contabilidad gubernamental en el principio 2.1.4. Devengado establece:

“En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación”

Y también en las normas de control interno establece en el numeral 405-05 “Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera”.

Por tal motivo se recomienda lo siguiente;

A la auxiliar contable:

1. Se debería registrar el consumo de los bienes en el momento que se entrega los bienes.

Atentamente,

Sandra Angamarca

Jéssica Portoviejo

4.5. INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

“Informe de auditoría de gestión al Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares – CIDAP”.

Estimado Señor

Director Ejecutivo del CIDAP

Presente

Por este medio y en respuesta al cronograma establecido para la realización de auditorías de gestión para evaluar el Plan Operativo Anual (POA) del período 2012, le hacemos entrega del informe correspondiente a esta actividad que contó con la colaboración del personal responsable.

Se ha concluido la auditoría de gestión al proceso antes mencionado, y para formalizarla nos permitimos anexar a la presente el informe respectivo.

Como se acordó, la actividad se desarrolló con base en un programa específicamente diseñado para el caso.

Esperando que el informe presentado reúna las expectativas esperadas y en la mejor disposición, como siempre, para cualquier aclaración.

Atentamente,

Sandra Angamarca

Jéssica Portoviejo

Introducción y antecedentes

El Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, nace por el acuerdo entre el Gobierno del Ecuador y la Organización de los Estados Americanos en el año de 1975, es una organización que presta sus servicios a la comunidad mediante cursos y seminarios, cooperación técnica, investigaciones, publicaciones entre otros.

Está enfocada hacia los artesanos del Ecuador y de Latinoamérica, tiene como finalidad la motivación de los artesanos para que sean el centro de los procesos de producción artesanal para que mediante su trabajo puedan mejorar su calidad de vida y expandir sus capacidades y habilidades de las diferentes técnicas artesanales.

Este centro está atravesando un proceso de reinstitucionalización, razón por lo que se ha visto necesaria la realización de una auditoría por el periodo 2012 en lo relacionado al manejo financiero y de gestión, con la finalidad de sanear sus cuentas para iniciar una nueva etapa como empresa pública.

Finalidad

Elaboración y presentación del informe de auditoría de gestión al Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP.

Metodología

Para la realización del presente trabajo se siguió el debido proceso de la auditoría de gestión y se desarrolló cada una de las siguientes etapas:

- Planificación preliminar
- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

Cabe mencionar que para obtener la información requerida se utilizaron las técnicas de auditoría necesarias (narrativas, documental, entrevistas, encuestas, etc.) y las herramientas respectivas (softwares, etc.).

Alcance

La auditoría de gestión se realizó mediante un muestreo a las actividades establecidas en el POA institucional.

Apreciación de hechos relevantes

Las situaciones trascendentes encontradas tras la realización de la presente auditoría de gestión se las resume de la siguiente manera:

- ✓ Inexistencia de informes de algunas de las reuniones realizadas, entre el CIDAP- Ministerios y organizaciones.
- ✓ Falta de Sub-clasificación de los gastos en algunas actividades en el POA.
- ✓ En el área de restauraciones existe una centralización de funciones, puesto que se asignó un solo responsable.
- ✓ Inexistencia de documentación que sustenten los convenios realizados con la Bienal de Cuenca.
- ✓ Gestión para alianzas con dos universidades extranjeras inconclusas.
- ✓ Eliminación de dos convenios con el Ministerio Coordinador del Patrimonio de forma unilateral.
- ✓ Insatisfacción por parte del personal en relación al taller interno de Planificación estratégica.
- ✓ Información de Cooperación no verificada.
- ✓ Presupuesto ajustado para la ejecución de ciertas actividades planificadas en el POA.

- ✓ Inexistencia de ciertos informes que sustenten la realización de las actividades en el POA institucional.
- ✓ Reuniones con los alcaldes no efectuadas según cronograma establecido.
- ✓ Incumplimiento con el presupuesto establecido para el proyecto Sigsig.
- ✓ Consejo de investigación no integrado según las disposiciones establecidas en el POA institucional.

Observaciones

Los principales hallazgos que se encontraron en el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP.

Informes de las reuniones realizadas

En el primer eje del POA que es el nivel directivo, en la actividad que establece que durante el período 2012 las reuniones que se desarrollaron entre el CIDAP y los ministerios, organizaciones de cooperación internacional, organismos privados, etc., no cuentan con un informe escrito e impreso o un registro de la reunión efectuada como un respaldo de la actividad que se realizó de acuerdo a lo planificado inicialmente, debido a que los temas tratados en las reuniones se dan a conocer de forma verbal al director ejecutivo y también se da a conocer a través del sistema de comunicación interno denominado QUIPUX, lo que ocasionó que no existe una constancia física de que se haya realizado la reunión y por ende no se puede verificar la ejecución, los acuerdos y las decisiones que se haya tomado.

Pero en las "NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS", en el numeral 100-04 Rendición de cuentas; establece que los servidores presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, por ende se recomienda:

Al director ejecutivo:

1. Pedir a cada uno de los empleados que asisten a las reuniones que lleven un registro de las mismas, ya sea, a través de actas, agenda, o cualquier otra medio de verificación. De igual manera se sugiere a quienes desarrollen alguna actividad la elaboración de un informe completo de las mismas.
2. Aprobar la redacción del informe realizado por los empleados.

A la secretaria ejecutiva:

1. Llevar una ficha de registro de todas las reuniones que se hayan realizado en el edificio del CIDAP.
2. Hacer firmar a los asistentes de la reunión la ficha de registro de las reuniones.

Sub-clasificar los gastos en el POA

En el eje denominado nivel directivo, en el que se establece las actividades para la realización del nuevo modelo de gestión se encontró que en el POA no se cuenta con una distribución adecuada del costo para cada una de las sub-actividades que se planifica, ya que el presupuesto se lo hace de forma global, provocado por la facilidad para clasificar los gastos de forma general por rubro y debido a que se trata de un mismo proyecto lo que originó que no se puede diferenciar cuales son realmente los gastos para las sub-actividades que se establece en el POA.

Para un control efectivo se debería realizar una planificación de los gastos en los cuales se incurrirán de forma detallada acorde a cada una de las subactividades, en base a información histórica, por ende se recomienda;

A la subdirectora de planificación:

1. Planificar el POA con un presupuesto para cada una de las sub-actividades que se especifican en cada uno de los proyectos que se vayan a realizar durante el período.

Al analista de contabilidad

Crear rubros auxiliares para las cuentas generales de acuerdo a cada una de las subactividades presentadas en el POA, como una medida de control interno.

Centralización de funciones del responsable del Área de restauraciones

En el momento de realizar el cuestionario de control interno para la actividad de trabajo permanente de restauraciones no se encontró al responsable de esta actividad puesto que al momento se encontraba de vacaciones, razón por la cual el área de restauraciones se hallaba cerrada. Dentro de las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos en el numeral 407.07 establece que los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable. La causa de esto se debe a que no se ha asignado un reemplazo para este cargo ya que no se ha realizado capacitaciones sobre las actividades que se desarrolla en esta área a ningún miembro de la entidad, lo que ocasiona que al existir un solo responsable para esta actividad se da el incumplimiento a lo establecido en el POA que hace referencia a un trabajo permanente de restauración, razón por la cual se recomienda:

Al subdirector de Promoción:

- Planificar y realizar por lo menos una capacitación anual al personal de la institución para dar a conocer sobre las actividades que se desarrollan en el área.
- Establecer los reemplazos respectivos en caso de que el responsable no pueda ejecutar la actividad asignada por diversas circunstancias, ya sea con personal profesional o al menos con pasantes afines a esta área.

Documentación sustentatoria sobre convenios incompleta

En la institución en el período 2012 se estableció en el POA realizar convenios con la Fundación Bienal de Cuenca, los convenios de dicha institución se encuentran redactados pero los mismos no se encuentran firmados. Según las normas de control

interno para las entidades públicas en su numeral 405-07 Formularios y documentos, establece que; “Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior”, la causa de que estos acuerdos no se encuentren firmados se debe a la inexistencia por escrito de una política de control y seguimiento para los convenios que se establecen dentro del POA institucional y a la falta de asignación de un responsable para dicho control y seguimiento. Lo que puede provocar que los acuerdos, alianzas y convenios no se lleguen a ejecutar, incumpliendo con el POA establecido por la institución, por tal motivo se recomienda:

A la Sub-directora de Planificación:

- 1.- Designar un responsable que controle que los convenios planificados en el período se encuentren firmados y que se realice un seguimiento de los acuerdos del convenio.
- 2.- Solicitar informes al responsable de los convenios que se hayan firmado con otras instituciones.

Gestión para alianzas con universidades extranjeras inconclusas

El CIDAP, estableció en su Plan Operativo Anual, efectuar en el período 2012 alianzas con dos universidades extranjeras, las cartas de compromiso solamente se enviaron a una universidad de España y a otra de Suecia por una sola vez; pero no se recibió respuesta alguna. La eficacia de las actividades que son desarrolladas por una institución se mide por el cumplimiento del POA, la causa de que no se cumpla con dicha gestión se debe a la falta de políticas de control y seguimiento para los proyectos que se establecen en el POA institucional lo que provoca que no se logren los objetivos planteados por la entidad, por lo que se recomienda:

A la Sub-directora de Promoción:

- Establecer políticas de control para las actividades como acuerdos, alianzas y convenios que se lleven a cabo con otras instituciones.
- Solicitar informes al responsable de la actividad sobre los avances de la gestión encomendada.
- Realizar una evaluación de desempeño del desarrollo de las actividades planificadas

Salvedades

Debido al proceso de reinstitucionalización que atraviesa el CDIAP, no se aplica aun el modelo de gestión desarrollado en el período 2012, por ende no se cuenta con ningún manual (funciones, procesos, reglamentos, normas de control interno), por lo que al finalizar la auditoria se dará una opinión con salvedades.

Limitaciones

Existió cierta dificultad en el acceso a la información debido a la alta rotación del personal en la institución, existiendo nuevo personal adjudicado en los cargos, el mismo que desconocía los procesos y actividades realizadas en el período auditado.

La inexistencia de la aplicación respectivo sistema de control interno puesto que el mismo está escrito y aprobado en primera instancia, pero aún no se encuentra en ejecución debido a que necesita la aprobación definitiva del gobierno, lo que provoca que no se apliquen los manuales establecidos.

Anexos

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES					
Fin	Actividad	Responsable	Plazo sugerido	Indicador	Medio de Verificación
Definir la figura jurídica del CIDAP.	1. Reunión con el representante de la institución competente para definir el tipo de institución	Director Ejecutivo y Responsable de Asesoría jurídica.	20 días	Informe presentado	Informe de la reunión
	2. Firmar un documento donde esté establecido que tipo de institución es el CIDAP.	Director Ejecutivo y Responsable de Asesoría jurídica.	1 día	Documento firmado	Documento firmado
	3. Legalización del documento firmado.	Responsable de Asesoría jurídica.	5 días	Documento legalizado	Documento legalizado
Aprobar el Modelo de Gestión diseñado en el período 2012.	1. Búsqueda de un contacto con un representante del gobierno o institución competente.	Secretaria Ejecutiva	2 días	Información de contacto	Agenda o base de datos
	2. Ejecución de reuniones con el representante del gobierno o institución competente para analizar el modelo de gestión.	Director Ejecutivo y Subdirectora de planificación.	10 días	Informes presentados	Informes de reuniones

	presentada.				
	3. Realización de los cambios sugeridos para el modelo de gestión presentados.	Subdirectora de planificación.	5 días	Información cruzada	Modelo de gestión corregido.
	4. Solicitud de la aprobación del modelo de gestión	Director Ejecutivo y Subdirectora de planificación	15 días	Modelo de gestión aprobado	Informe de la aprobación del modelo de gestión.
Implementar el modelo de gestión aprobado.	1. Socialización del modelo de gestión con el personal del CIDAP.	Subdirectora de planificación y Responsable de talento humano.	2 días	Informe del taller de socialización realizada.	Registro de asistencia.
	2. Ejecución del modelo de gestión.	Funcionarios del CIDAP.	Todo el año	Cronograma ejecutado	Informe de gestión.
Llevar un registro permanente de las reuniones	1. Elaboración de un diseño de registro de reuniones.	Secretaria Ejecutiva	1 día	Diseño de registro	Registros de reuniones.
	2. Elaboración del documento pertinente según el registro de reuniones.	Secretaria Ejecutiva	Todo el año	Documentos elaborados	Documentos de reuniones.
Realizar una sub-	1. Identificación y asignación de las	Subdirectora de	30 días	POA	POA

clasificación de gastos para cada una de las actividades de un proyecto.	actividades de cada proyecto.	planificación.			
	2. Clasificación y asignación de los gastos para cada actividad.	Analista de Contabilidad.	15 días	Información cruzada	POA
Asignar personal de apoyo de las áreas de restauración y biblioteca.	1. Asignación del personal de apoyo correspondiente.	Subdirectora de planificación y responsables de cada área.	2 días	Asignación del cargo	Designación del cargo.
	2. Capacitación del personal de apoyo.	Responsables de cada área.	15 días	Capacitaciones realizadas	Informe de la actividad realizada.
Realizar un seguimiento de los convenios llevados a cabo en la institución.	1. Formalización de los convenios.	Director Ejecutivo.	1 día	Convenios formalizados	Convenios firmados.
	2. Seguimiento de los convenios	Subdirectora de planificación.	Todo el año	Informes presentados	Informes de convenios.
Realizar una evaluación de desempeño del desarrollo del total de las actividades	1. Elaboración de un diseño del sistema de evaluación al personal.	Subdirectora de planificación y Responsable de talento humano.	15 días	Diseño elaborado	Diseño de evaluación
	2. Aplicación de la evaluación al	Responsable de talento	5 días	Personal	Resultado de evaluación

planificadas.	personal.	humano.		evaluado	
Buscar instituciones que ayuden al cumplimiento de los objetivos.	1. Acercamiento con nuevas instituciones.	Director Ejecutivo	10 días	Información de contactos	Agenda
	2. Reunión con las instituciones contactadas.	Subdirectora de planificación.	30 días	Informes presentados	Informe de las reuniones
	3. Ejecución de convenios.	Director Ejecutivo y Responsable de asesoría legal.	30 días	Convenios ejecutados	Convenios firmados.
Medir los resultados de los talleres dictados.	1. Elaboración de una encuesta.	Subdirectora de planificación.	1 día	Encuesta	Diseño de la encuesta
	2. Aplicación de la encuesta.	Subdirectora de planificación.	3 días	Personal encuestado	Encuestas llenadas
	3. Evaluación de los resultados.	Director Ejecutivo y Subdirectora de planificación.	5 días	Resultados obtenidos	Informe
Realizar proformas presupuestarias ajustadas a la realidad.	1. Investigación de mercado.	Sub-director Administrativo Financiero.	30 días	Investigación realizada	Informe
	2. Elaboración de proformas con datos recopilados.	Analista de Contabilidad	10 días	Proforma elaborado	Proforma
Cumplir con las	1. Planificación de reuniones con	Subdirectora de	2 días	POA	POA

reuniones acorde al cronograma establecido en el POA.	municipios.	planificación.			
	2. Cumplimiento de la actividad	Director Ejecutivo y Subdirectora de planificación.	10 días	POA	Informe
Solicitar informes del cumplimiento de alianzas establecidas.	1. Designación de un responsable del seguimiento de la actividad.	Subdirectora de planificación.	2 días	POA	Documento de designación del responsable.
	2. Comunicación de los resultados.	Persona designada	5 días	Informe presentado	Informe de la actividad.
Implementar un buzón de sugerencias en las salas de exhibición del CIDAP.	1. Elaboración de un registro de sugerencias para los visitantes.	Auxiliar de ventas	1 día	Diseño realizado	Registro
	2. Colocación del buzón de sugerencias.	Auxiliar de ventas	10 días	Sugerencias recibidas	Informe
Firmar los documentos de las alianzas acorde al cronograma.	1. Designación de un responsable para cumplir con la actividad de acuerdo al cronograma.	Subdirectora de planificación.	1 día	Personal seleccionado	Nombramiento del responsable.
	2. Presentación de informes luego de efectuar las alianzas.	Persona asignada	3 días	Informes presentados	Informes

Conformar los grupos de trabajo de acuerdo al cronograma establecido.	1. Verificación del presupuesto para las actividades.	Analista de contabilidad	3 días	Presupuesto verificado	Certificación presupuestaria.
	2. Conformación de los grupos de trabajo.	Subdirectora de planificación.	5 días	Integrantes seleccionados	Informe de la actividad.
Realizar las salas de exhibición acorde al cronograma planificado.	1. Planificación de los temas a exhibirse en las salas.	Auxiliar de ventas.	10 días	Temas exhibidos	POA
	2. Designación de un responsable para llevar a cabo la actividad.	Subdirectora de planificación.	1 día	Personal seleccionado	Nombramiento del responsable.
	3. Presentación de un informe de las salas expuestas.	Auxiliar de ventas.	3 días	Salas expuestas	Informe de la actividad

CONCLUSIONES

- 1.-** El objetivo general y los objetivos propuestos planteados en nuestro trabajo de tesis de grado previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría se cumplieron a cabalidad.
- 2.-** En el presente trabajo se aplicaron los conocimientos adquiridos durante los años de estudios cursados en la Universidad Politécnica Salesiana.
- 3.-** Mediante la aplicación de pruebas de auditoría, diagramas de flujo, indicadores de gestión y demás procedimientos pertinentes aplicadas al Centro Interamericano de Artesanías y artes Populares-CIDAP, se determinaron los hallazgos que permitieron identificar las debilidades existentes.
- 4.-** La ejecución presupuestaria del CIDAP se utiliza de forma razonable en el cumplimiento de las actividades y objetivos de la institución.
- 5.-** El CIDAP no aplica un sistema de control interno debido a que está atravesando un proceso de reinstitucionalización.
- 6.-** El informe final tanto de la auditoría financiera como de la auditoría de gestión constituirá una guía para la toma de decisiones por parte del director ejecutivo encaminadas a corregir las debilidades del control interno encontrados al aplicar las auditorías.

RECOMENDACIONES

- 1.-** Se recomienda de manera general a la Universidad Politécnica Salesiana, realizar convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar este tipo de trabajos, lo cual permitirá aplicar los conocimientos de los estudiantes egresados con mayor facilidad.

- 2.-** En cuanto al Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, la máxima autoridad de la institución deberá buscar la forma para acelerar el proceso de reinstitucionalización y así definir su personería jurídica.

- 3.-** Promover la institución a nivel nacional de forma que abarque a todos los artesanos que requieran sus servicios.

- 4.-** Buscar instituciones de cooperación que tengan la capacidad de proveer recursos económicos para el desarrollo de las actividades que se planifican en el CIDAP.

- 5.-** Capacitar al personal Administrativo – Financiero sobre la normativa contable establecida para instituciones públicas.

- 6.-** Analizar los hallazgos y debilidades detectados durante la ejecución de las auditorías realizadas y darles a conocer a la autoridad nominadora, coordinadores, jefes de unidad y servidores públicos del nivel apoyo a la gestión, de modo que se busque compromiso y conceso con los funcionarios para la búsqueda de soluciones y se efectuó un seguimiento pertinente.

- 7.-** El director ejecutivo y subdirectores deberán analizar las conclusiones y acatar las recomendaciones descritas en los correspondientes informes finales de auditoría, para de esta forma mejorar la gestión administrativa.

BIBLIOGRAFIA:

WHITTINGTON, O. Ray, *Principios de auditoría*, 10ma. Edición, Editorial Mc Graw–Hill/Interamericana, México, 2005.

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, *Papeles de Trabajo en la Auditoría financiera*, 2da. Edición, Editorial Kimpres , Bogotá, 2004.

ARENS, Alvin A, y otros, *Auditoría Un Enfoque Integral*, 11va. Edición, Editorial Pearson Educación, México, 2007.

BLANCO LUNA, Yanel, *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, 2da. Edición Ecoe Ediciones, Bogotá, 2012.

MALDONADO, Milton k, *Auditoría de Gestión*, 3ra. Edición, Editorial Abya –Yala, Quito-Ecuador, 2006.

LANDIVAR, Wima N, *Módulo de Auditoría Administrativa*, 1ra. Edición, Quito, 2005.

MANTILLA, Samuel Alberto, *Auditoría de información Financiera*, Ecoe Ediciones, 1ra. Edición, Colombia, 2009.

MORA GARCIA, Luis Aníbal, *Indicadores de la Gestión Logística*, 2da. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2008.

MANTILLA, Samuel, *Auditoría de Información Financiera*, Editorial Kimpres Ltda., Bogotá – Colombia, 2009.

ATEHORTUA HURTADO, Federico Alonso, *Gestión y auditoría de la calidad para organizaciones públicas: normas NTCGP 1000:2004 conforme a la ley 1872 de 2003*-1ra. Edición, Editorial Universidad de Antioquía, Colombia, 2005.

VARGAS QUIÑONES, Martha Elena y ALDANA DE VEGA, Luzángela, *Calidad y Servicio. Conceptos y herramientas*, 1ra. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2007.

WEBGRAFIA:

ELKIN ANDRES ALQUICHIDES FAJARDO, El proceso de la Auditoría, abril 6 de 2013, <http://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoría>.

Francisco Sierra, Normas Técnicas de Auditoría (I) Normas de Ejecución del Trabajo, abril 6 de 2013, <http://www.slideshare.net/fjsierra/nta-normas-de-ejecucin-del-trabajo>.

AUDITOOOL, Papeles de Trabajo de Auditoría, abril 6 de 2013, http://www.auditool.org/index.php?option=com_content&view=article&id=306:papeles-de-trabajo-en-auditoria&catid=40:blog&Itemid=55.

Luján, Muestreo en Auditoría, abril 6 de 2013, <http://lujan.itdelicias.edu.mx/maestria/estadistica/boletines.pdf>

Abril 6 de 2013, <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse67.html>

Evidencia de auditoría, abril 6 de 2013, <http://blogauditoria.files.wordpress.com/2009/11/evidencia.pdf>

Norma Internacional de Auditoría 500 evidencia de Auditoría, abril 5 de 2013, http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor_interes/contabilidad/NIA/NIA-500.pdf

Dr. Marco Deschamps F., Muestro estadístico aplicado a Auditoría Financiera,
http://www.oftsnayarit.gob.mx/capacitacion/2007/1206_1m01.pdf

ARIAS ASOCIADOS, abril 5 de 2013,
http://www.ariasociados.com/publicacionesyeventos_18_3891181967.pdf

Dictamen e informe de Auditoría, abril 6 de 2013,
<http://www.slideshare.net/visiondelexito/dictamen-e-informe-de-auditoria>.

El muestreo, Abril 5 de 2013,
<http://www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf>

Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) No. 2 Términos de los Trabajos de Auditoría,
Abril 17 de 2013, <http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%202.pdf>

Francisco Javier Lara García, Ana Fernández Laviada y Javier Montoya del Corte,
Normas Técnicas de Auditoría sobre ejecución del trabajo, Abril 17 de 2013,
http://ocw.unican.es/ciencias-sociales-y-juridicas/auditoria-de-cuentas/materiales-de-clase-2/06_OCW_2009_Tema-5_AdC_LADE.pdf

ANEXO

Siglas y abreviaturas utilizadas

S.A: Sandra Angamarca

J.P: Jessica Portoviejo

V.E: Verónica Espinoza

AF-PC-AEB: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

AF-PS-AEB: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

AF-PC-ABM: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Bienes Mobiliarios

AF-PS-ABM: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas del Activo Bienes Mobiliarios

AF-PC-DAM: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento de la Depreciación acumulada Mobiliarios

AF-PS-DAM: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva de la Depreciación acumulada Mobiliarios.

AF-PC-AVH: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Vehículos.

AF-PS-AVH: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del Activo Vehículos.

AF-PC-DAV: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento de la Depreciación acumulada vehículos.

AF-PS-DAV: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva de la Depreciación acumulada vehículos.

AF-PC-AESPI: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.

AF-PS-AESPI: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del Activo Equipos, Sistemas y Paquetes Informático.

AF-PC-ABAC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Bienes Artísticos y Culturales.

AF-PS-ABAC: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del Activo Bienes Artísticos y Culturales.

AF-PC-ALC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Libros y Colecciones.

AF-PS-ALC: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del Activo Libros y Colecciones.

AF-PC-ATS: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Terrenos.

AF-PS-ATS: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas del Activo Terrenos.

AF-PC-AELR: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Edificios, Locales y Residencias.

AF-PS-AELR: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas del Activo Edificios, Locales y Residencias.

AF-PC-DAELR: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento de la depreciación acumulada de Edificios, Locales y Residencias.

AF-PS-DAELR: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas de la depreciación acumulada de Edificios, Locales y Residencias.

AF-PC-PCPAA: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del pasivo cuentas por pagar de años anteriores.

AF-PS-PCPAA: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del pasivo cuentas por pagar de años anteriores.

AF-PC-PGC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Patrimonio Gobierno Central.

AF-PS-PGC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Patrimonio Gobierno Central.

AF-PC-GRU: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gastos Remuneraciones Unificadas.

AF-PS-GRU: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas Gastos Remuneraciones Unificadas.

AF-PC-GSPC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gasto Servicios personales por Contrato.

AF-PS-GSPC: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva Gasto Servicios personales por Contrato.

AF-PC-GECS: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gasto Espectáculos Culturales y Sociales.

AF-PS-GECS: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva Gasto Espectáculos Culturales y Sociales.

AF-PC-GCAIE: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gasto Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada.

AF-PS-GCAIE: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva Gasto Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada.

AF-PC-GBUCC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gasto Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

AF-PS-GBUCC: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva Gasto Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

AF-PC-AEB: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

AF-PS-AEB: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

AF-PC-ABM: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Bienes Mobiliarios.

AF-PS-ABM: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas del Activo Bienes Mobiliarios.

AF-PC-DAM: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento de la Depreciación acumulada Mobiliarios.

AF-PS-DAM: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva de la Depreciación acumulada Mobiliarios

AF-PC-AVH: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Vehículos.

AF-PS-AVH: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del Activo Vehículos.

AF-PC-DAV: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento de la Depreciación acumulada vehículos.

AF-PS-DAV: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva de la Depreciación acumulada vehículos.

AF-PC-AESPI: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.

AF-PS-AESPI: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del Activo Equipos, Sistemas y Paquetes Informático.

AF-PC-ABAC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Bienes Artísticos y Culturales.

AF-PS-ABAC: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del Activo Bienes Artísticos y Culturales.

AF-PC-ALC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Libros y Colecciones.

AF-PS-ALC: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del Activo Libros y Colecciones.

AF-PC-ATS: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Terrenos.

AF-PS-ATS: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas del Activo Terrenos.

AF-PC-AELR: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del Activo Edificios, Locales y Residencias.

AF-PS-AELR: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas del Activo Edificios, Locales y Residencias.

AF-PC-DAELR: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento de la depreciación acumulada de Edificios, Locales y Residencias.

AF-PS-DAELR: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas de la depreciación acumulada de Edificios, Locales y Residencias.

AF-PC-PCPAA: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento del pasivo cuentas por pagar de años anteriores.

AF-PS-PCPAA: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva del pasivo cuentas por pagar de años anteriores.

AF-PC-PGC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Patrimonio Gobierno Central.

AF-PS-PGC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Patrimonio Gobierno Central.

AF-PC-GRU: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gastos Remuneraciones Unificadas.

AF-PS-GRU: Auditoría Financiera Prueba Sustantivas Gastos Remuneraciones Unificadas.

AF-PC-GSPC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gasto Servicios personales por Contrato.

AF-PS-GSPC: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva Gasto Servicios personales por Contrato.

AF-PC-GECS: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gasto Espectáculos Culturales y Sociales.

AF-PS-GECS: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva Gasto Espectáculos Culturales y Sociales.

AF-PC-GCAIE: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gasto Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada.

AF-PS-GCAIE: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva Gasto Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada.

AF-PC-GBUCC: Auditoría Financiera Prueba de Cumplimiento Gasto Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

AF-PS-GBUCC: Auditoría Financiera Prueba Sustantiva Gasto Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

