



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL**

**Examen de auditoría integral al proceso Inversiones de Desarrollo Social:  
“Centro de Atención para el Adulto Mayor los Arupos” del Centro de  
Apoyo Social Municipal correspondiente al año 2012.**

**TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

**AUTOR: Yaguache Aguilar, María Fernanda. Lic**

**DIRECTOR: Ortega Vivanco, Jorge Darwin. Mgs**

**CENTRO UNIVERSITARIO LOJA**

**2014**

## APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magister.

Jorge Darwin Ortega Vivanco.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

### **De mi cosnideración:**

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: **“Examen de auditoría integral al Proceso Inversiones de Desarrollo Social: `Centro de atención para el adulto mayor los Arupos´ del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja correspondiente al año 2012”** realizado por **Yaguache Aguilar María Fernanda**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, diciembre de 2013

f).

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo **Yaguache Aguilar María Fernanda**” declaro ser autor (a) del presente trabajo de fin de maestría: “**Examen de auditoría integral al Proceso Inversiones de Desarrollo Social: `Centro de atención para el adulto mayor los Arupos` del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja correspondiente al año 2012**”, de la titulación “**Maestría de Auditoría Integral**”, siendo el **Mgs. Jorge Darwin Ortega Vivanco** Director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

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

f).

**Autor.** Yaguache Aguilar María Fernanda

**C.I.** 1104335078

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo en primer lugar a Dios por brindarme la perseverancia y fortaleza necesaria para no abandonar mis metas planteadas ante las adversidades que se me presentan, a mi esposo José Luis y mis hijos: Daniela, Josué y Francisco por su apoyo y comprensión incondicional, por ser fuente de inspiración fundamental de mi anhelo de superación tanto en lo personal como profesional y no puedo hacer de menos el apoyo moral que mis padres me brindan en todo momento.

**María Fernanda**

## **AGRADECIMIENTO**

Expreso mi gratitud a las Autoridades, directivos y demás miembros de la Universidad Técnica Particular de Loja, que se involucraron para llevar a cabo esta maestría y así permitirme continuar con mi formación profesional; a los tutores de cada materia que con su ardua experiencia y don de gente nos impartieron sus conocimientos durante estos años de formación, al Dr. Jorge Ortega como mi Director de trabajo de tesis, con su gran apoyo y perseverancia me asesoró para lograr la finalización de este proyecto.

Igualmente expreso mi reconocimiento personal a la Dra. Cecilia Moscoso de Bailón Presidenta del Centro de Apoyo Social Municipal; por abrirme las puertas del Centro, al otorgarme información confidencial sin limitaciones, la cual me sirvió de base durante todo el proceso de desarrollo de mi trabajo de tesis.

**María Fernanda**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada .....	i
Certificación .....	ii
Declaración de autoría y cesión de derechos .....	iii
Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento .....	v
Índice de contenidos .....	vi
Resumen ejecutivo .....	ix
Abstract .....	x
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN .....	01
1.1 Antecedentes de la Empresa .....	02
1.2 Descripción del Centro .....	04
1.2.1 Contexto jurídico del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja .....	05
1.3. Plan Estratégico .....	07
1.3.1 Misión .....	07
1.3.2 Visión.....	07
1.3.3. Objetivos.....	07
1.3.3.1 Objetivo General.....	07
1.3.3.2 Objetivos Específicos.....	08
1.3.4. Organigrama Estructural .....	09
1.3.4.1 Asesoría Jurídica .....	10
1.3.4.2 Comunicación e Imagen Institucional.....	10
1.3.4.3 Planificación, Coordinación y Trabajo Social.....	11
1.3.4.4 Gestión Económica .....	12
1.3.4.5 Gestión Social, Inversiones de Desarrollo Social .....	12
1.3.4.5.1 Centros Asociados .....	13
1.3.4.6 Clínica Municipal “Julia Esther González Delgado” .....	16
1.3.4.7 Relaciones Sociales y Autogestión .....	17
1.4 Valores del Centro .....	18
1.4.1 Valores Pragmáticos.....	18
1.4.2 Valores Éticos.....	18
1.4.3 Valores de Desarrollo.....	19
1.5 Análisis DAFO .....	19

1.6 Factores de Éxito .....	22
1.7 Líneas Estratégicas .....	22
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	24
2.1 Marco Teórico.....	25
2.1.1 Marco Conceptual de la Auditoría Integral y los servicios de aseguramiento	26
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento .....	27
2.2 Descripción conceptual y criterios principales de las auditorías que conforman La auditoría integral .....	29
2.2.1 Auditoría Financiera .....	29
2.2.2 Auditoría de Control Interno .....	30
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento .....	33
2.2.3.1 Informe sobre incumplimientos .....	34
2.2.4 Auditoría de Gestión .....	35
2.2.4.1 Selección y diseño de los indicadores de desempeño .....	36
2.2.4.2 Métodos de medición .....	37
2.2.4.2.1 Medición cualitativa .....	37
2.2.4.2.2 Medición cuantitativa.....	37
2.2.4.2.3 Análisis de estados financieros .....	37
2.3 Proceso de la auditoría Integral .....	37
2.3.1 Planeación .....	37
2.3.2 Ejecución .....	39
2.3.3 Comunicación .....	39
2.3.4 Seguimiento.....	40
CAPITULO III ANÁLISIS DE LA EMPRESA .....	41
3.1 Antecedentes del CASMUL .....	42
3.1.1 Misión .....	43
3.1.2 Visión.....	43
3.1.3. Objetivos .....	43
3.1.3.1 Objetivo General .....	43
3.1.3.2 Objetivos Específicos.....	43
3.1.4 Estructura Organizacional.....	44
3.1.5 Estructura Funcional.....	46
3.2. Cadena de valor.....	47
3.2.1 Mapa de Procesos del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.....	48

3.2.2 Procesos Gobernantes .....	49
3.2.3 Procesos básicos o Agregadores de valor .....	51
3.2.4 Procesos Habilitantes .....	58
3.3. Importancia de realizar un Examen de Auditoría Integral al proceso Inversiones De Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja correspondiente al año 2012 .....	60
3.3.1 Proceso Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” .....	61
3.3.2 Visión Sistémica del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja .....	63
CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL .....	64
Auditoría Financiera.....	97
Auditoría de Control Interno .....	124
Auditoría de Cumplimiento.....	152
Auditoría de Gestión .....	176
Comunicación de Resultados .....	195
Seguimiento y Monitoreo .....	207
Informe de Auditoría Integral.....	210
Conclusiones .....	213
Recomendaciones .....	216
Bibliografía.....	219
Anexos .....	221

## RESUMEN EJECUTIVO

El Centro de Apoyo Social Municipal es una empresa pública sin fines de lucro; su actividad principal se orienta a labor social en los sectores marginados de nuestra localidad.

Con las inversiones de desarrollo social provee de ingresos a cada uno de los centros de atención a la comunidad, en casos de personas de escasos recursos económicos se les puede ofrecer los servicios en forma gratuita.

Dentro de sus proyectos, uno de los más importantes es el Centro de atención al adulto mayor “los Arupos”, centro en el cual se efectuará el examen de Auditoría Integral, para analizar de forma pormenorizada: los estados financieros para determinar la razonabilidad de sus saldos; verificar el control interno que es efectuado por la Junta de Directores y Jefes Departamentales, comprobar el cumplimiento de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole del centro para establecer que se ha realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables; y, efectuar un examen a la gestión del centro con el propósito de su eficiencia, eficacia y calidad.

### **Palabras claves.**

Sector marginal, los Arupos, Auditoría Integral, Eficacia, Eficiencia y Calidad.

## ABSTRACT

The Municipal Social Support Centre is a public non-profit company, its main activity is focused on social work in disadvantaged sectors of our town .

With investments in social development provides income for each of the centers to the community, in cases of low-income people can be offered services for free.

Among its projects, one of the most important is the care center for the elderly " the Arupos " center where the examination of Integral Audit will be made to discuss in detail : the financial statements to determine the reasonableness of their balances , verify internal control is effected by the Board of Directors and Chief Departmental monitoring compliance with financial, administrative , economic transactions and other center to establish that it has been done in accordance with the laws , regulations , statutory and procedures that apply , and conduct a review of the management of the center for the purpose of efficiency, effectiveness and quality.

Tags.

Marginal sector, Arupos , Integral Audit, Effectiveness, Efficiency and Quality.

**CAPITULO I**  
**INTRODUCCIÓN**

## 1.1. Antecedentes de la empresa

### CUADRO Nro. 1

#### Centro de Apoyo Social Municipal de Loja



Fuente: CASMUL

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Título III del Código de Administración Municipal, en vigencia, se crea el Patronato de Amparo Social Municipal, dotándolo para sus funciones de personería jurídica; Que, las funciones que se le asignan en dichas normas hacen referencia a la prestación de servicios médicos y sociales a los sectores más menesterosos del Cantón, en forma muy generalizada y sin establecer cómo hacerlo; Que las normas legales que lo rigen no satisfacen ni cubren el ámbito real de sus actividades; Que su denominación actual no es concordante con las actividades que realiza ni con los fines no con la filosofía de servicio y autogestión que se propone llevar adelante; Que, contando con personería jurídica asignada por las disposiciones del Código de Administración Municipal, no cuenta con la independencia suficiente para el cumplimiento de sus actividades; Que, es preciso aclarar y establecer normas que regulen el cumplimiento de sus actividades y fijen los procedimientos para la ejecución de las mismas, en el contexto de una administración que presentado informes y balances auditados al Municipio cuente con total independencia de administración, gestión manejo de recursos, recaudación y contratación;

En uso de las facultades que le confiere la Ley;

EXPIDE La siguiente reforma al TITULO III DEL CODIGO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACION.

**Art. 1.-** Sustituir el Título III del Código Municipal de la Administración por el siguiente:  
“TITULO III DEL CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL”

## CAPITULO I

### PERSONERIA JURIDICA Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 2.-** Constituyese con personería jurídica y administración propia del CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL, cuya finalidad será la prestación de servicios que sean requeridos por los sectores más necesitados del Cantón.

Las funciones que se le asigna en dicha norma hacen referencia a la prestación de servicios médicos y sociales a los sectores más menesterosos del Cantón, en forma muy generalizada y sin establecer cómo hacerlo.

Para la ejecución de sus proyectos ha recibido ayudas y colaboraciones, destacándose entre las más importantes la cooperación del Japón, el Cuerpo de Paz, (ADEW) Asociación de Mujeres Residentes en Washington y el CIPIE de España en convenio con la fundación CORDES del Ecuador, aparte de convenios suscritos con el Ministerio de Bienestar Social y el Programa Organización de Rescate Infantil (ORI).

Su accionar es lograr el bienestar de la población del cantón Loja, a través de proyectos dirigidos a niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, buscando permanentemente disminuir las brechas sociales y ser el referente del trabajo social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja.

Las personas que requieren de ayuda acceden hasta las oficinas del Centro, donde a través de personal especializado les brinda asesoría sobre su problema, bajo un estudio minucioso de la veracidad de sus versiones.

El Centro de Apoyo Social Municipal dentro de su gestión estratégica, para el direccionamiento de sus funciones, cuenta con procesos bien establecidos que al efectuar sus actividades de manera sincronizada le permite el cumplimiento de sus objetivos y metas, uno de ellos el que engloba de forma pormenorizada las funciones de cada uno de los proyectos en los que se encuentra inmerso el CASMUL, es el proceso de Inversiones de Desarrollo Social a través de la Gestión Social, cuyo fin es trabajar incansablemente en programas o proyectos con finalidad social, con énfasis hacia los grupos vulnerables o menos favorecidos y que las experiencias logradas en

el aspecto social permitan impulsar políticas, leyes, reglamentos, ordenanzas o acciones institucionales que beneficien al resto de la población.

## **1.2. Descripción del Centro**

La labor del Centro está encaminada a lograr el bienestar de la población del Cantón Loja, a través de proyectos dirigidos a niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y a personas con capacidades diferentes. El CASMUL busca permanentemente disminuir las brechas sociales y ser el referente del trabajo social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loja.

El CASMUL cuenta con diferentes proyectos orientados a ejecutar las políticas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja ha planificado dentro del ámbito social, cultural y de salud. Para el cumplimiento de estas actividades, el Municipio de Loja le dotó al CASMUL de personería jurídica de derecho público y de autonomía administrativa y financiera, la misma que está establecida mediante Ordenanza Municipal.

**Art. 9.-** Del movimiento económico del Centro. Los recursos económicos del Centro serán manejados por la Dirección Financiera del mismo, para lo cual se direccionarán con el personal necesario.

**Art. 10.-** Los ingresos provenientes de los valores por uso de piscinas a que hace referencia el Artículo 86 Sección I del Código de Ingresos y Finanzas Municipales, publicado en el Registro Oficial N° 95 del 24 de diciembre de 1998 se trasladan al Centro de Apoyo, conjuntamente con su administración.

**Art. 11.-** Los ingresos provenientes de los valores por uso de los servicios de la Policlínica Municipal se trasladan al Centro de Apoyo Social, conjuntamente, con su administración. La fijación de valores para el servicio de la Policlínica serán de exclusiva responsabilidad de la presidenta el Centro, la misma que los establecerá previo informe de la Dirección Financiera y de Trabajo Social del CASMUL.

**Art. 12.-** Para el cumplimiento de sus objetivos el Centro de Apoyo Social contará con la asignación anual del 1% de los ingresos corrientes del Municipio de Loja; con el 50% de asignación terminal terrestre y con el 50% de los pagos a los espectáculos públicos y privados; con los ingresos provenientes de la Ley del 10% asignada para

los sectores vulnerables; con las donaciones que se les hiciera; y, los demás ingresos que por cualquier concepto tuvieran. La transferencia de estos recursos del Municipio deberá ser automática para dotarle de un instrumento que le permita mayor exigibilidad.

**Art. 13.-** El Municipio de Loja asumirá el pago de las remuneraciones de todos los funcionarios, servidores, empleados y trabajadores que pertenezcan al Centro de Apoyo Social.

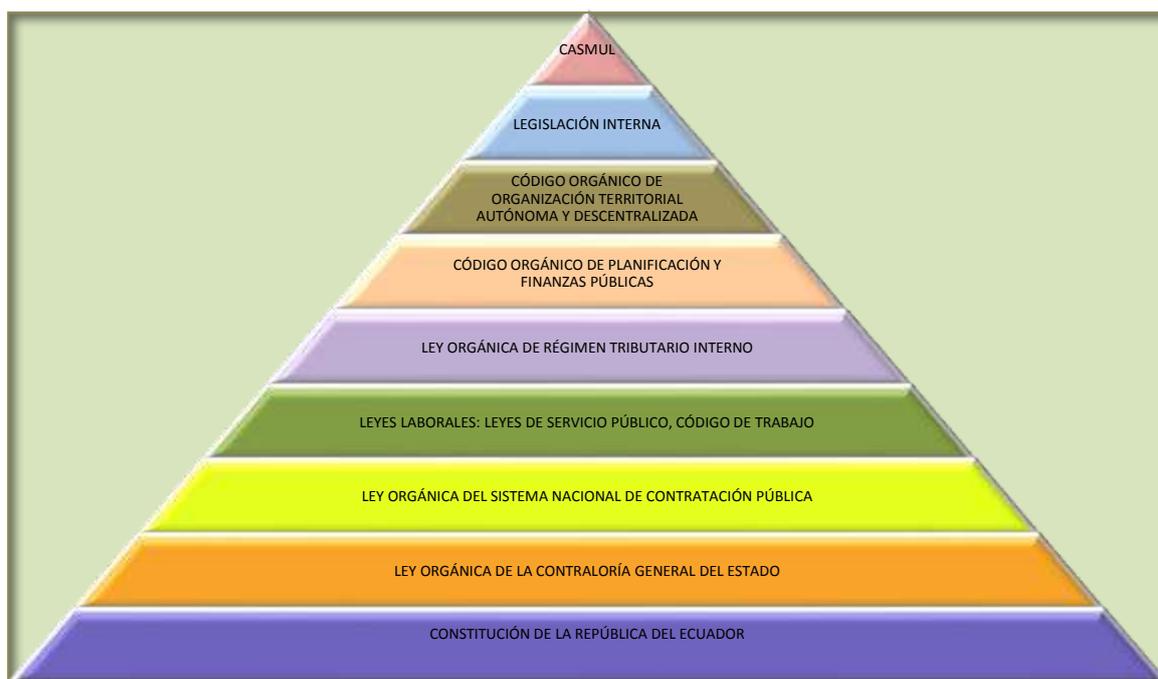
**Art. 14.-** Para el ingreso y contratación de personal del Centro, se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria de Municipio; sin embargo, la persona autorizada para solicitar tales contratos será la Presidenta (e).

**Art. 15.-** Los bienes muebles e inmuebles donde funcionan las Unidades Administrativas del CASMUL, formarán parte de los activos del Centro, por lo tanto deberán desglosarse de la Contabilidad General del Municipio e incorporarse a la contabilidad del Centro como activos del mismo. Sin embargo su mantenimiento remodelación y cambio, correrá por cuenta del Municipio.

**Art. 16.-** Facúltese a la (el) Presidenta (e) para que suscriba cuantos convenios sean necesarios con hospitales o casas de salud nacionales o extranjeros; facultades de jurisprudencia, locales o nacionales; y, cuantas otras entidades estime necesario a fin de impulsar las actividades del Centro de Apoyo Social.

### ***1.2.1 Contexto Jurídico del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.***

El CASMUL está constituido bajo lo señalado en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y códigos orgánicos que le determinan su espacio de acción y sus límites.



**Fuente:** Equipo Consultor Independiente

**Gráfico:** Nro. 01

### **Funciones específicas:**

- ✓ Sistematizar información con indicadores en los aspectos económicos y sociales que permitan desde las experiencias de trabajo que realiza el Centro, sustentar la formulación y aplicación de políticas públicas.
- ✓ Liderar espacios de dialogo para la construcción de políticas públicas para disminuir las brechas sociales.
- ✓ Impulsar iniciativas económicas y productivas de diferentes sectores de la población.
- ✓ Garantizar el eficiente y adecuado servicio e infraestructura de los centros asistenciales, de atención diaria, de educación y otros, que están bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar procesos que permitan lograr disminuir las brechas de género y generacional.
- ✓ Sensibilización y alternativas ocupacionales a población con discapacidades
- ✓ Establecer nuevas propuestas orientadas a ofrecer adecuados servicios de salud, que de protección a sectores de bajos recursos económicos.
- ✓ Establecer mecanismos de alianzas y apoyos que permitan contribuir con la formación de los niños y jóvenes excepcionales que apoye el desarrollo de talentos.

- ✓ Realizar eventos de belleza u otros, que permitan incentivar las actividades sociales, reafirmar la identidad, la participación ciudadana y concomitantemente generen recursos para las actividades sociales del Centro.
- ✓ Elaborar el Plan operativo Anual.

### **1.3. Plan Estratégico**

El plan estratégico es un documento, en el que los responsables de cada departamento, plasman el accionar de sus funcionarios para coadyuvar en la consecución de sus objetivos y metas.

#### **1.3.1. Misión.**

Trabajar en el área social de acuerdo a las necesidades de la comunidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, atendiendo los requerimientos personales y comunales, en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, contribuyendo a crear políticas sociales dirigida a los sectores de atención prioritaria del cantón Loja y en general a todas las personas de cualquier raza, situación económica y política que requiera nuestros servicios.

#### **1.3.2. Visión.**

Constituirse en un centro de atención social brindando servicio integral a los sectores de atención prioritaria del cantón Loja, logrando disminuir las inequidades sociales y económicas para tener un cantón solidario y con justicia social.

#### **1.3.3. Objetivos.**

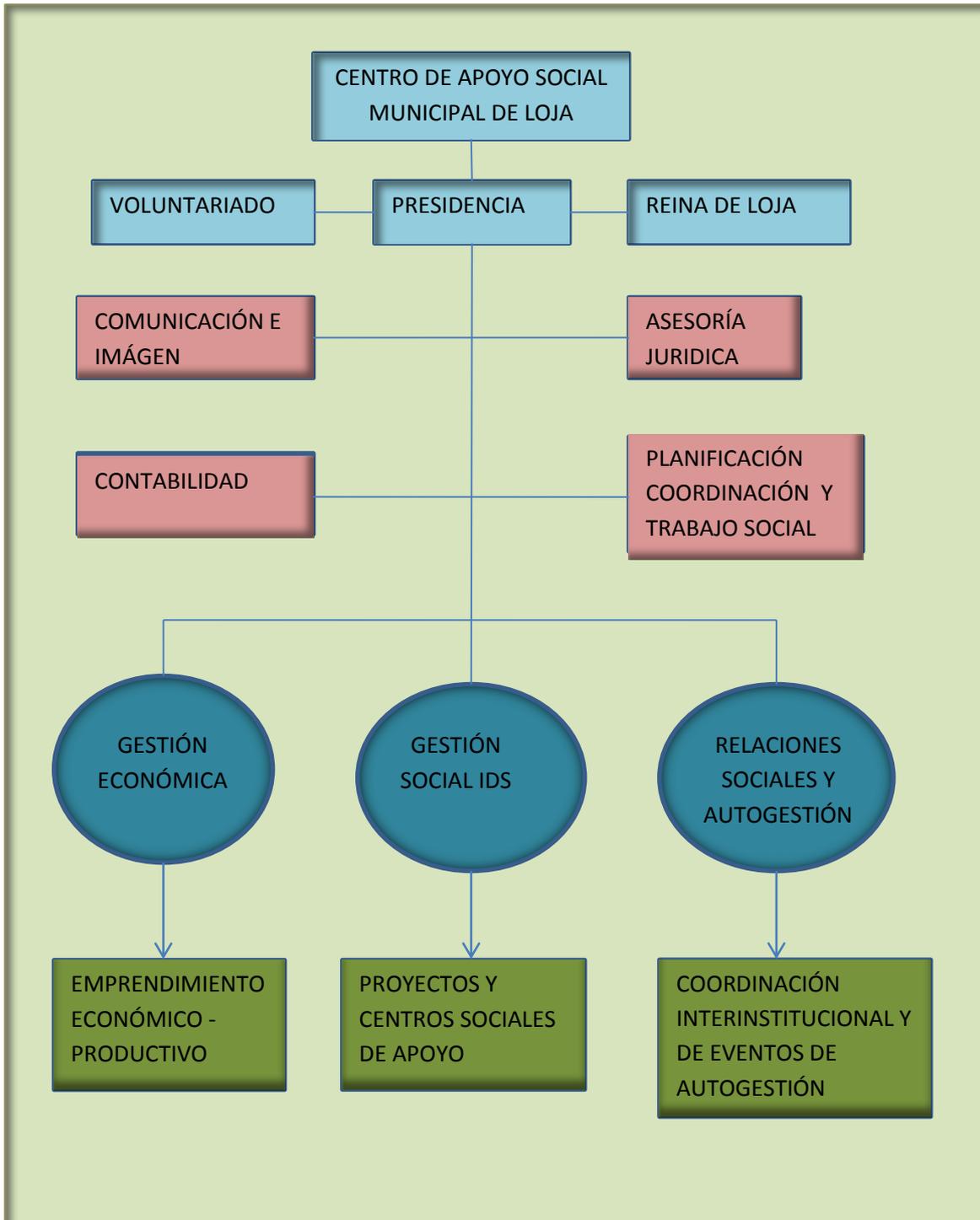
##### *1.3.3.1. Objetivo general*

Desarrollar un Plan de Comunicación que contribuya a la visibilización, difusión y promoción de los proyectos sociales implementados por el CASMUL

### 1.3.3.2. *Objetivos específicos*

- ✓ Brindar asistencia social a personas de escasos recursos económicos e indigencia.
- ✓ Mejorar la información brindada a la ciudadanía a través de los medios propios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja (Radio, página web, canal de youtube).
- ✓ Potencializar la institucionalización de actividades emblemáticas existentes y establecer otras que incluyan a los diversos actores.
- ✓ Difundir al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja la importancia de los proyectos sociales como derechos de la ciudadanía.
- ✓ Proporcionar atención médica especializada a bajos costos en el policlínico de especialidades Julia Esther Gonzales Delgado y la unidad móvil de salud que recorre los barrios periféricos y parroquias del Cantón Loja.
- ✓ Captar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos antes mencionados con la autogestión de cada proyecto.

### 1.3.4. Organigrama Estructural.



**Fuente:** Ley Orgánica Funcional de GADML.  
**Gráfico:** Nro.02

#### 1.3.4.1. *Asesoría Jurídica.*

**Nivel:** Asesor

**Subordinada de:** Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

**Funciones específicas:**

- ✓ Coordinar las labores jurídicas del Centro de Apoyo Social Municipal.
- ✓ Revisar la documentación y trámites legales que involucre al Centro de Apoyo Social y pronunciarse al respecto y mantener una recopilación actualizada.
- ✓ Asesorar en materia legal a las Presidenta y demás funcionarios del Centro.
- ✓ Dirigir el estudio de proyectos de ordenanzas, elaborar propuestas de reformas a las leyes, reglamentos y resoluciones, que viabilicen la regularización y aplicación de nuevas políticas públicas, generadas desde la experiencia del Centro.
- ✓ Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración.
- ✓ Elaborar los términos de contratos o convenios, que sirvan de base para su formulación final.
- ✓ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.

#### 1.3.4.2. *Comunicación e Imagen Institucional.*

**Nivel:** Asesor

**Subordinada de:** Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

**Funciones específicas:**

- ✓ Definir las políticas generales de comunicación en coordinación con el Departamento de Comunicación y Diálogo Social.
- ✓ Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Presidenta y del Centro.
- ✓ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
- ✓ Ejecutar los proyectos específicos que se requieren para el cumplimiento del Plan.
- ✓ Coordinar la elaboración de la Agenda de la Presidenta para el cumplimiento de los objetivos de comunicación.

- ✓ Manejar la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación.
- ✓ Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias.
- ✓ Elaborar términos de referencia para la contratación y coordinar servicios especializados de comunicación.
- ✓ Acompañar a la Presidenta en los principales eventos de sus Agenda.
- ✓ Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios del Centro.

#### 1.3.4.3. *Planificación, Coordinación y Trabajo Social.*

**Nivel:** Asesor

**Subordinada de:** Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

**Funciones específicas:**

- ✓ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
- ✓ En concordancia y coordinación con las Direcciones de los Ejes Económico y Social del Centro de Apoyo Social Municipal, elaborar propuestas encaminadas a favorecer las clases menos favorecidas.
- ✓ Trabajar con las comunidades de los sectores marginales o rurales y otras instituciones, para en un proceso planificado y de diálogo permanente se logren establecer proyectos y beneficios que desde el ámbito del Centro puedan ser gestionados y ejecutados.
- ✓ Elaborar, asesorar en el diseño y ejecución de planes y proyectos a ejecutarse.
- ✓ Recopilar y mantener una base de datos del cantón Loja, con indicadores en los aspectos sociales de su incumbencia.
- ✓ Organizar y mantener un sistema adecuado de registro sobre las características y parámetros que permitan evaluar la gestión del Centro en cada una de sus dependencias.
- ✓ Coordinar su trabajo con las Dependencias involucradas en los Ejes Económico y Social del Centro de Apoyo Social Municipal y establecer los mecanismos para replicar las experiencias exitosas en otras instancias, así como propiciar la formulación de políticas, leyes, reglamentos u ordenanzas, que beneficien a un mayor número de la población.

#### 1.3.4.4. *Gestión Económica.*

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

**Funciones específicas:**

- ✓ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
- ✓ Formular, gestionar, ejecutar y/o apoyar pequeños proyectos de emprendimiento económico o productivo y gestionar su financiamiento.
- ✓ Realizar un amplio trabajo comunitario y propiciar espacios de diálogo, que contribuya a incentivar a la población en el inicio de pequeños proyectos económicos y productivos.
- ✓ Apoyar, fomentar y buscar financiamiento para la ejecución de proyectos o programas que permitan desarrollar las actividades artesanales.
- ✓ Buscar mercados para la venta de productos, artesanías o servicios a quien lo solicita o para aquellos productos elaborados en el Centro.
- ✓ Definir metodologías y mecanismos de trabajo de las experiencias exitosas que ha llevado el Centro en el campo económico, sistematizarlas y propiciar su adopción por parte del Municipio de Loja u otras instituciones de manera que permita replicarlas, para beneficio de un mayor grupo poblacional.

#### 1.3.4.5. *Gestión Social, Inversiones de Desarrollo Social.*

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

**Funciones específicas:**

- ✓ Establecer programas, estrategias y acciones que beneficien a los sectores de: niños, mujeres, discapacitados, jóvenes, adultos, adulto mayor.
- ✓ Realizar un manejo adecuado y eficiente de mejoramiento permanente de los diferentes Centros Asistenciales existentes.
- ✓ Garantizar adecuada atención médica a los pacientes que concurren a la Policlínica Municipal, con énfasis en la atención a las mujeres en estado de gestación, en el proceso de parto y brindar atención preferente a los niños recién nacidos y menores de cinco años.

- ✓ Brindar servicios permanentes de atención y cuidado diario a niños y niñas en edad prenatal y escolar.
- ✓ Asegurar niveles de protección y cobijo a niños –as huérfanos.
- ✓ Brindar albergue temporal, atención y cuidado al 100% de adultos mayores en estado de abandono y establecer mecanismos de reinserción.
- ✓ Facilitar espacios de trabajo para potenciar el nivel de participación y propuesta de sectores vulnerables.
- ✓ Impulsar o propiciar acciones para lograr trabajo conjunto con organizaciones juveniles, en búsqueda de concretar programas o proyectos que beneficien a los jóvenes.
- ✓ Liderar propuestas y proyectos, que permitan realizar alianzas para apoyar a los niños y jóvenes con talentos excepcionales.
- ✓ Definir metodologías y mecanismos de trabajo de las experiencias exitosas que ha llevado el Centro en el campo social, sistematizarlas y propiciar su adopción por parte del Municipio de Loja u otras instituciones de manera que permita replicarlas, para beneficio de un mayor grupo poblacional.
- ✓ Dar atención médica y psicológica a los casos de violencia intra familiar.

#### 1.3.4.5.1. Centros Asociados:

1. **Centro de Atención Integral para Madres Adolescentes “Hogar Renacer”.-** Acoger a Madres adolescentes y adolescentes de 12 hasta 18 años de edad, víctimas de violencias. Brinda el servicio de hospedaje, alimentación, atención médica en la Clínica Municipal “JEGD”, atención psicológica, talleres ocupacionales, cuidados antes, durante y posterior al parto así como también terapias vivenciales tanto a las adolescentes como a sus familiares.
2. **Comunidad terapéutica “los Chilalos”.-** Es un proyecto social en convenio con el MIES creado en el año 2008, con el fin de ayudar a disminuir el índice de adicciones de niños y adolescentes con un rango de edad de 7 a 17 años. Ofrece servicios de tratamiento ambulatorio y de internamiento, alimentación, atención médica, odontológica y psicológica, talleres ocupacionales, refuerzos pedagógicos, asesoría Legal, y formación familiar en la disciplina “escuela para padres”.
3. **Centro de rehabilitación para niños, niñas y jóvenes con discapacidad “sendero de alegría”.-** Acoge a 80 niñas, niños y jóvenes con discapacidad en

las áreas de rehabilitación física e hidroterapia, psicomotricidad, lenguaje, atención temprana, hipoterapia, terapia ocupacional, musicoterapia y capacitación familiar, en la disciplina “Escuela para padres” además brinda a los usuarios alimentación nutritiva, atención médica y servicio de transporte a domicilio.

4. **Centro de atención para el adulto mayor “Los Arupos”**.- En convenio con el MIES, su objetivo es mantener activos los adultos mayores del cantón de Loja a través de la implementación de talleres ocupacionales y recreativos. El centro tiene una capacidad para atender a 30 adultos mayores, además cuenta con servicios de: atención médica, alimentación y transporte a domicilio.
5. **Comedor “Sabor a Esperanza”**.- Brinda servicio de alimentación balanceada y nutritiva, atención social, médica y psicológica a niños, jóvenes, discapacitados y adultos mayores de escasos recursos económicos. Además, talleres formativos y de motivación con la familia de los usuarios. Atención médica, odontológica y exámenes de laboratorio a través de la Clínica Municipal “JEGD”.
6. **Comunidad terapéutica “Posada Solidaria”**.- Ofrece servicios terapéuticos a personas con problemas de alcoholismo y drogadicción. Atiende a 20 residentes brindándoles un programa integral de recuperación no solo al residente sino también a sus familiares en las áreas: vivenciales, espirituales, físicas, médicas, psicológicas, de recreación y ocupacional.
7. **Centro “San Juan Bosco”**.- Brinda ayuda a niñas y niños en situación de riesgo, en las edades comprendidas entre los 5 y 11 años; siendo su objetivo principal la disminución de la mendicidad infantil. El programa contempla un sistema de refuerzo pedagógico y complemento en diversas materias, charlas en valores humanos, recreación, cultura y deporte, atención psicológica y nutrición.
8. **Almacén turístico Artesanal**.- Es una vitrina de promoción en el que se puede adquirir artículos decorativos, recuerdos, prendas de vestir y artesanías en general que reflejan la belleza de nuestra cultura y las habilidades de nuestros artesanos.

9. **Centro Municipal del Buen Vivir “Mercado Centro Comercial”.-** Las niñas y niños reciben atención adecuada en las áreas cognitivas, afecto social, motora y de lenguaje, complementada con alimentación nutritiva, atención médica, social y psicológica. El centro acoge a 110 niños y niñas de 6 meses a 3 años de edad, en convenio con el MIES –INFA.
  
10. **Centro de Acogimiento Institucional Municipal “San Gerónimo Emiliano”.-** El centro en convenio con el MIES-INFA, brinda protección a niñas y niños desamparados y desprotegidos que se encuentran en estado de abandono o en situación de riesgo. Las niñas y niños mientras permanecen en el centro, reciben protección integral, estabilidad afectiva, educación, cuidados médicos y alimentación.
  
11. **Centro Municipal del Buen Vivir “Mercado Mayorista”.-** Se brinda educación inicial a 110 niñas y niños de 6 meses a 3 años de edad, en convenio con el MIES-INFA. Cuenta con la infraestructura adecuada y el personal capacitado para que los niños reciban una educación de calidad con calidez; además, a nivel familiar reciben apoyo en educación integral para el mejoramiento de su vida social y familiar.
  
12. **Hogar de las juventudes lojanas.-** Su Objetivo es trabajar con la juventud lojana brindando un espacio de formación e integración, en donde puedan poner en marcha su visión como jóvenes a través de sus propios proyectos. Cuenta también con un elenco de baile que participa activamente en programas culturales a nivel local y provincial.
  
13. **Defensorías Comunitarias de la Niñez y Adolescencia.-** Es un proyecto que se ejecuta en 12 comunidades del Cantón Loja: Motupe, San Agustín, Carigán, Lolita Samaniego, Virgenpamba, Capulí, San José Alto, Belén, Colinas Lojanas, Zamora Huayco, Amable María y Rumizhitana. Su objetivo es prevenir la amenaza o violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante capacitación y asesoramiento familiar en el buen trato y equidad de género.
  
14. **Piscina Municipal N° 3.-** Cuenta con servicios de: piscina, sauna, turco, gimnasio, cursos vacacionales, baile y aeróbicos.

15. **Proyecto de Hidroterapia.-** Permite la rehabilitación física de niñas, niños y jóvenes con discapacidad, el mismo que se ejecuta de forma organizada en las instalaciones de la Piscina Municipal N° 3.
16. **Unidad Móvil de Salud.-** Atiende gratuitamente en las áreas de medicina general, odontología, laboratorio, enfermería y farmacia a la comunidad de los barrios de la ciudad y de las 13 parroquias rurales que conforman el cantón Loja.
17. **Carpintería.-** Se encarga del diseño y elaboración de mobiliario para los diferentes departamentos y centros del CASMUL, además de la elaboración de cofres mortuorios para las personas de escasos recursos económicos, elaboración de escenografías, carros alegóricos y estantes feriales para diferentes eventos que organiza el CASMUL.
18. **Proyecto “formación para el empleo”.-** Dentro de este convenio de apoyo a la comunidad lojana se brinda capacitación teórica y práctica en el área de auxiliares de albañilería, bares y restaurantes, corte y confección, en la que los participantes reciben el material necesario para su aprendizaje sin costo alguno. En éste convenio FUNCODEF establece un marco de compromiso con el CASMUL dirigido a la implementación de cuatro módulos de formación dirigidos a trabajadoras y trabajadores comprendidos entre los 18 y 30 años de edad del Cantón Loja que estén en situación de informalidad o desempleo.
19. **Desarrollo comunitario.-** Ejecuta actividades que motiva a mejorar la calidad de vida de los habitantes de los barrios y parroquias del cantón.
  - ✓ *Caja de ahorro y crédito comunitario.-* Se fortalece el trabajo de 6 bancos comunitarios y 23 cajas de ahorro y crédito.
  - ✓ *Mujeres y desarrollo local.-* Capacitaciones en diferentes áreas productivas y de desarrollo para el emprendimiento de pequeñas microempresas.
  - ✓ *Campamentos vacacionales.-* niñas y niños de la ciudad de Loja y sus parroquias reciben: baile, gastronomía, nutrición, pintura, manualidades, fútbol, básquet, natación, paseos turísticos y ecológicos.

1.3.4.6. *Clínica Municipal “Julia Esther Gonzáles Delgado”.*

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Coordinación de Centros y Proyectos

### **Funciones específicas:**

- ✓ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual establecida.
- ✓ Brindar los mejores servicios en atención integral de salud, a la población que demanda ser atendida desde la Policlínica Municipal.
- ✓ Mantener el más eficiente servicio de maternidad y de atención médica a la madre embarazada y a los niños.
- ✓ Establecer programas de salud preventiva con la participación barrial y de grupos organizados, que a más de beneficiar a la población en general, principalmente se oriente a los grupos vulnerables o menos favorecidos.
- ✓ Establecer el programa de emergencias que pueda ser atendido desde la policlínica o en red con otros centros de salud.
- ✓ Apoyar los procesos de descentralización en salud y trabajar mancomunadamente con la Jefatura Municipal de Salud.
- ✓ En los casos de pobreza debidamente comprobados y de acuerdo a los informes respectivos se procederá a la exoneración de los pagos correspondientes según el caso respectivo.

#### *1.3.4.7. Relaciones Sociales y Autogestión*

Todas las Direcciones o Unidades Administrativas, que se involucren en el eje de relaciones sociales y de autogestión deberán orientar su accionar para fortalecer las relaciones interinstitucionales y la búsqueda de recursos que permitan el autosostenimiento del Centro.

#### **Objetivo General:**

Generar y apoyar iniciativas que contribuyan a un amplio trabajo participativo interinstitucional y lograr recursos para el financiamiento de proyectos que beneficien a sectores vulnerables, a través de la autogestión.

#### **Misión:**

Realizar un amplio trabajo logrando la participación y cooperación de otras instituciones en programas que permitan fortalecer la autoestima de las personas, la reafirmación de la identidad cultural y la valoración de las tradiciones y propiciar la autogestión mediante la realización de eventos sociales, que posibiliten la generación de recursos económicos para el autofinanciamiento del Centro.

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Presidencia

**Funciones específicas:**

- ✓ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
- ✓ Desplegar un amplio programa de coordinación Inter.-institucional que garantice la participación social en la realización de los eventos sociales.
- ✓ Trabajar incansablemente en proyectos o actividades que permitan generar recursos para el Centro.
- ✓ Asumir la coordinación de todos los eventos sociales y de todos aquellos que el Centro realizará para recabar fondos.
- ✓ Abrir nuevos espacios de intervención que permita generar trabajo para los sectores vulnerables.

**1.4. Valores del Centro**

**1.4.1. Valores pragmáticos:**

- ✓ Con las actividades que lleva a cabo dentro de sus diferentes proyectos de apoyo a la sociedad, enfocada principalmente a sector marginal de la localidad cumple con el *compromiso* de acatar a cabalidad función específica de su razón de ser, donarse al bienestar de la comunidad.
- ✓ Cumple con sus funciones de una forma *Objetiva*, ya que brinda una atención integral a las personas que por sus escasos recursos económicos requieren gratuidad en los servicios que reciben.
- ✓ En cada uno de sus proyectos cuenta con personal altamente competitivo y *profesional* que garantiza la *eficiencia* de los servicios que ofrece a la sociedad.

**1.4.2. Valores éticos:**

- ✓ En el desarrollo de sus actividades brinda la *confianza*, de que sus fin primordial es ayudar a las personas, que por su condición de vida se encuentra

sometida a maltratos físicos y morales; tanto de su propia familia como de la sociedad en general.

- ✓ El *Humanismo* es la razón de ser de cada uno de los proyectos que administra el CASMUL.
- ✓ La *Transparencia* es lo que le permite al CASMUL mantenerse firme con todos sus proyectos en el pasar de los años, ya sea por apoyo económico mediante donaciones, su ente regulador como por sus actividades de autogestión.

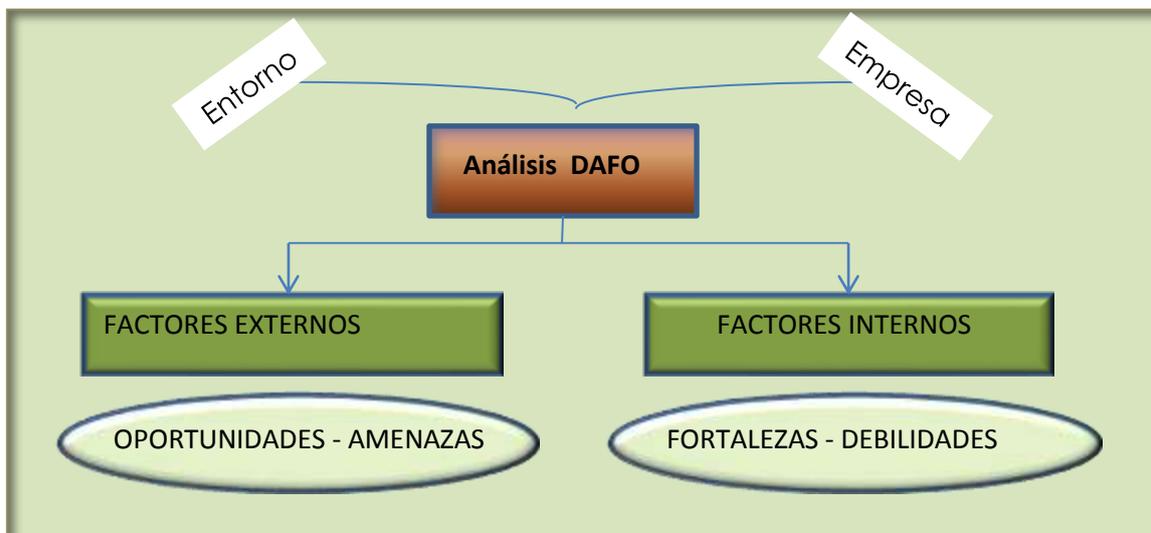
#### **1.4.3. Valores de desarrollo:**

- ✓ El CASMUL dentro del desarrollo de sus actividades de autogestión cuenta con la *Cooperación* de personas que se dedican al voluntariado en los diferentes centros o proyectos.
- ✓ El CASMUL por enfocar su labor a adultos mayores, niños con capacidades diferentes, niños con problemas de aprendizaje y guarderías de atención a niños de estimulación temprana; busca fomentar la creatividad en cada uno de ellos haciéndolos seguros de su personalidad.
- ✓ El trabajo en *equipo* es el reflejo del logro eficiente de sus metas y objetivos.
- ✓ La participación ciudadana hace a través del CASMUL que personas marginadas vuelvan a sentirse útiles y activas en la sociedad.

#### **1.5. Análisis DAFO**

Me permite ver desde sus debilidades internas cuáles son sus principales amenazas externas y comparando con sus fortalezas como nos apoyan la oportunidades que nos ofrecen los factores externos.

DAFO permite analizar el momento presente del CASMUL y sus diferentes proyectos, para identificar las fuerzas que ayudan o dificultan el logro eficiente y eficaz en el cumplimiento de su misión.



Fuente: Autora  
Gráfico: Nro. 03

N	Debilidades
01	Comunicación ineficiente con algunos ediles del cabildo.
02	Dependencia económica de otras entidades públicas.
03	Trámites burocráticos del GAD Municipal.
04	Escasa promoción y difusión sostenida de todo el trabajo que se realiza en la institución.
05	Deplorables fuentes de financiamiento para obras u otros proyectos.
06	Inexistencia de una plataforma digital propia que se convierta en una herramienta de comunicación con la población del cantón.
07	Escasa comunicación con la comunidad rural y sus diversos actores.
08	El trabajo de labor social del CASMUL no es impulsado destacando proyectos importantes en la página web del GAD Municipal de Loja como ente regulador central.
09	Comunicación poco eficaz entre los funcionarios.
10	Capacitación discontinua a todos quienes hacen la institución.
11	Inexistencia de procesos de motivación e incentivo al personal.
12	Instalaciones administrativas poco adecuadas.

N	Amenazas
01	Recorte presupuestario en el GAD y en otras entidades públicas para proyectos sociales.
02	Cambio de políticas públicas sociales en el GAD y otras instituciones estatales.

03	Trámites burocráticos de otras entidades públicas desfavorecen la gestión y administración en proyectos sociales.
----	---

N	Fortalezas
01	Unidad con personería jurídica propia.
02	Institución municipal que enfoca su trabajo en la población más vulnerable.
03	Experiencia en la gestión y administración de proyectos sociales.
04	Para el logro de sus metas realiza actividades de autogestión.
05	Su financiamiento está basado en un marco legal tanto del GAD Municipal de Loja como de la Constitución del Ecuador.
06	Los proyectos que mantiene en ejecución, no son realizados por otros centros.
07	Normativa Funcional.
08	Infraestructura adecuada.
09	Seguimiento constante a los proyectos.
10	Trabajo integral en diversas áreas (social, económico, financiero, derechos humanos, cultural, educativo y artístico).
11	Trabajo en conjunto con unidades de educación superior (Universidad Nacional de Loja y Universidad Técnica Particular de Loja).
12	Trato humanitario a sus usuarios.
13	En caso de requerirlo la Presidenta tiene la potestad de coordinar convenios de apoyo con instituciones Internacionales.

N	Oportunidades
01	Apoyo de otras entidades, gubernamentales (MIES, Ministerio de Educación, INFA, Ministerio de Cultura, Policía Municipal, Policía Nacional, SECAP, COCEF, DINAPEN, setec).
02	Creciente interés con los proyectos sociales en el área pública.
03	Apoyo del voluntariado de las damas Leonas y de las damas rotarias.
04	Existencia de las Tic's (Técnicas de Inclusión Social) como posibilidad de socializar las actividades, trabajos y resultados de la institución con la población adolescente y joven de la población.
05	Convenios de cooperación y desarrollo con entidades y organismos internacionales (Organización Española y APIA).
06	Contratación de personal capacitado para todas las áreas por parte del Municipio.

07	Posibilidad de socializar su propuesta fuera de la localidad.
08	Amplia demanda de trabajo en el área social.
09	Crecimiento de aportes u colaboración tanto de la institución pública como privada.

FUENTE: Auditor Independiente

#### 1.6. Factores de éxito:

- ✓ Financiamiento directo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, convenios con el MIES y proyectos de autogestión.
- ✓ Trabaja directamente con las personas de escasos recursos económicos, en área de la labor social.
- ✓ Contratación del personal directamente desde el GAD Municipal de Loja y son personas altamente capacitadas y profesionales en cada área.
- ✓ Cuenta con servicios a los que pueden tener acceso toda la ciudadanía en general, cuyos costos varían de acuerdo a las posibilidades económicas de sus usuarios.

#### 1.7. Líneas Estratégicas:

- ✓ *Clínica Municipal Julia Esther González Delgado.*- Atiende en consulta externa en las especialidades de Gastroenterología, traumatología, Cirugía en general, y laparoscópica, presta el servicio de laboratorio en sus diferentes tipos de exámenes médicos y con la más alta tecnología y sus servicio especializado en atención de maternidad, monitoreo neonatal y atención especializada al recién nacido con servicios que no disponen las clínicas particulares, lo cual la hace líder en esta especialidad.
- ✓ *Centro de atención integral para madres adolescentes "hogar Renacer".*- Ofrece acogimiento, atención psicológica y moral a madres adolescentes de 12 a 18 años víctimas de violencia y maltrato, con la ayuda de trabajo social se realiza un seguimiento socioeconómico.

- ✓ *Centro de Rehabilitación para niños, niñas y jóvenes con discapacidad “Sendero de Alegría”*.- Acoge a niños, niñas y jóvenes con capacidades diferentes en la áreas de rehabilitación física e hidroterapia, psicomotricidad, lenguaje, atención temprana, hipoterapia, terapia ocupacional, musicoterapia y capacitación familiar en la disciplina de Escuela para padres.
  
- ✓ *Centro de atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”*.- en convenio con el MIES, su objetivo es mantener activos a los adultos mayores del Cantón Loja a través de la implementación de talleres ocupacionales y recreativos.

**CAPITULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

## 2.1 Marco teórico

Luna, Yanel Blanco (2010) afirma: “Ante las crecientes necesidades de las empresas, en las últimas décadas, se han incorporado al campo de auditoría las auditorías no financieras practicadas por contadores públicos independientes. A estas auditorías no financieras se les ha dado distintos nombres:

- Auditoría de cumplimiento.
- Auditoría de actuación.
- Auditoría de economía.
- Auditoría de programa.
- Auditoría operacional.
- Auditoría administrativa.
- Auditoría de sistemas.
- Auditoría de gestión.
- Auditoría de calidad.

Desde luego no existe uniformidad entre los autores de estos temas en torno a los objetivos y alcance de cada una de estas auditorías.

Si se tiene en cuenta que la auditoría financiera toca aspectos de la auditoría no financiera con alcances, desde luego, más limitados y para evitar que las empresas se llenen de especialistas en algo que podría ser suministrado en un servicio integral del contador público que desarrolla la auditoría financiera, se propone en este trabajo el proceso de una auditoría integral.

La auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque, por analogía, de las auditorías financiera, de cumplimiento, de control interno y de gestión. La auditoría integral es un modelo de cobertura global y por lo tanto no se trata de una suma de auditorías: pero para fines metodológicos, en el presente libro se ha estructurado con base en las normas de general aceptación”.

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

Luna, Yanel Blanco (2010) afirma: “La auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de leyes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos” (p.1).

La auditoría integral al ser ejecutada por un Contador público independiente tiene los siguientes objetivos:

- Expresar una opinión sobre la preparación de los estados financieros, si estos cumplen con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables; cuyo propósito es de proporcionar con certeza un informe que los estados financieros en su totalidad están libres de manifestaciones erróneas importantes.
- Establecer en que magnitud las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimiento que le son aplicables.
- “Determinar si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica” (Luna, 2010, p.2).
- Evaluar el control interno de forma global para verificar:
  - Efectividad y eficiencia de las operaciones;
  - Confiabilidad en la información financiera;
  - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

“El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento – IAASB de la Federación Internacional de Contadores emitió en junio del año 2000 una norma internacional sobre servicios de aseguramiento, en la que establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento que tiene como objetivo fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado” (Luna, 2010, p.2).

Uno de los objetivos de la estructura conceptual, incluida en la norma, es diferenciar un servicio de aseguramiento de otros servicios prestados por la profesión contable.

La Norma Internacional sobre Servicios de Aseguramiento tiene tres propósitos:

- Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que tienen la intención de proveer niveles de aseguramiento ya sean altos o moderados.
- Establecer estándares para y proveer orientación dirigida a los contadores profesionales en práctica pública en relación con el desempeño de los contratos que tiene la intención de proveer un nivel alto de aseguramiento.
- Actuar como una estructura conceptual para el desarrollo por parte de IAASB de estándares específicos para tipos particulares de servicio de aseguramiento. (Luna, 2010, p.3).

### **2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.**

De acuerdo con la norma internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que brinde al destinatario cierto nivel de confiabilidad sobre los resultados obtenidos de la auditoría efectuada. (Luna, 2010, p.4).

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- *Título*: el título debe ser apropiado que ayude a identificar de forma explícita la naturaleza del servicio de aseguramiento que se esté proveyendo.
- *Un destinatario*: que permita identificar la parte o partes a quienes está dirigido el informe.

- *Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto:* una descripción del contrato objeto del contrato, la materia sujeto y el período de tiempo cubierto.
- *Una declaración para identificar la parte responsable* y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: les permite a los lectores obtener con certeza el alcance de la responsabilidad del profesional tanto en la materia sujeto como en el desempeño de su rol.
- *Cuando el informe tiene un propósito restringido,* la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el informe para el cual fue preparado: si el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados.
- *Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato:* cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existan o no estándares específicos, éste debe informar esos estándares, el informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados.
- *Identificación del criterio:* el criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible.
- *La conclusión del auditor,* incluyendo cualesquier reservas o negaciones de conclusión: el profesional en ejercicio informa sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una opinión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello.

- *Fecha del informe:* la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha.
- *El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe:* el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.

## **2.2 Descripción conceptual y criterios principales de las auditorías que conforman la auditoría integral**

### **2.2.1 Auditoría Financiera**

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó. (Luna, 2010, p.151).

La opinión del dictamen del auditor, brinda crédito a las manifestaciones o declaraciones de la administración de la entidad y aumenta la confianza en tales manifestaciones aunque no la torna absoluta.

El auditor deberá planear y desarrollar la auditoría financiera con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén substancialmente representados en forma errónea. (Luna, 2010, p.151).

Durante el desarrollo de la auditoría financiera se puede seguir el siguiente proceso:

- **Establecimiento del grado de confianza en el control interno:** el auditor deberá analizar la información obtenida, para lograr un suficiente entendimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y así poder planear y enfocar efectivamente la auditoría. Posteriormente el auditor deberá considerar la evaluación del riesgo de control para determinar el riesgo de detección

apropiado para aceptar que dichas aseveraciones de los estados financieros son correctas y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

- Aplicación de procedimientos sustantivos: Luna, (2010) Afirma: “la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos específicos que deben ser aplicados a los saldos de los estados financieros se basarán a la evaluación del auditor del riesgo inherente y de control; los procedimientos sustantivos están diseñados para obtener evidencia sobre la integridad, exactitud y validez de los datos producidos por el sistema de contabilidad” (p.153).

Al obtener evidencia de auditoría con los procedimientos sustantivos, el auditor está interesado en comprobar las siguientes aseveraciones de la administración:

- ✓ **Existencia:** Los activos o los pasivos existen en una determinada fecha.
- ✓ **Derechos y obligaciones:** Sea un derecho como activo o una obligación como pasivo existe en una fecha determinada.
- ✓ **Ocurrencia:** Dicha transacción tuvo lugar en una fecha determinada en la entidad.
- ✓ **Integridad:** Toda transacción debe ser registrada con oportunidad.
- ✓ **Valuación:** Valor real en libros de los activos o pasivos.
- ✓ **Medición:** Registrar las transacciones tanto en monto como periodo apropiado.
- ✓ **Presentación y revelación:** La transacción refleja su relevancia porque se la describe de acuerdo con políticas de contabilidad aceptables y cumple con requisitos legales.

### **2.2.2 Auditoría de Control Interno**

La auditoría de control interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. (Luna, 2010, p.105).

Metodología para emitir una opinión sobre la auditoría de control interno:

- **Planeación.-** la planeación es la comprensión del negocio de la entidad, su entorno y los componentes del control interno, que sea suficiente para desarrollar procedimientos de auditoría adicionales para reducir a niveles bajos los riesgos de declaración equivocada importante en los estados financieros, incumplimiento de leyes y otras fallas debido a fraude o error. Existe una relación directa sobre los objetivos de una entidad y los controles que implementa para proveer seguridad razonable sobre su logro, pero no siempre todos los controles que aplica la administración en la organización son relevantes para la auditoría; los controles relevantes para la auditoría son aquellos que individualmente o en combinación con otros es probable que prevengan o detecten y corrijan, declaraciones equivocadas importantes en los estados financieros.

El uso que una entidad hace de la tecnología de la información puede afectar a cualquiera de los cinco componentes de control interno relevantes para el logro de los objetivos de presentación de estados financieros, operaciones o cumplimiento de la entidad y sus unidades de operación o procesos de negocio.

El control interno no importa qué tan bien esté diseñado y operado, puede proveer a una entidad solamente seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad. La probabilidad de logro se afecta por limitaciones inherentes al control interno. (Luna, 2010, p.114).

- **Pruebas de los controles.-** Luna (2010) afirma: “La prueba de la efectividad de la operación de los controles es diferente de obtener evidencia de auditoría respecto de que los controles han sido implementados. Cuando se obtiene evidencia de auditoría sobre la implementación mediante el desarrollo de procedimientos de valoración de riesgos, el auditor determina que existen los controles relevantes y que la entidad los está usando” (P.115). La sola indagación no provee evidencia de auditoría suficiente y apropiada para probar la efectividad de las operaciones de los controles; incluye aquellos procedimientos usados para evaluar el diseño de los controles y para determinar si han sido implementados y también incluye el rediseño de la aplicación del control por parte del auditor. (P.116-117).

La oportunidad de las pruebas de control depende del objetivo del auditor y determina el periodo de confianza en esos controles.

La extensión de las pruebas de control determinan que ha mayor confianza del auditor sobre la efectividad de operaciones de los controles en el riesgo valorado, mayor es la extensión de las pruebas de los controles que realiza el auditor, además en la medida en que se incrementa la tasa de la desviación esperada de un atributo particular, el auditor incrementa la extensión de las pruebas de los controles.

Un enfoque de auditoría efectivo para las pruebas de los controles en los trabajos donde se requiera informar u opinar sobre el control interno, sería mediante una revisión más analítica y profunda del control interno, requiere que se agrupe en forma ordenada las transacciones características de cada negocio.

- **Comunicación de los resultados.-** el auditor deberá comunicar los asuntos de auditoría de interés de la dirección que surjan de la auditoría de control interno a los encargados de la dirección de la entidad, (...). así también deberá determinar las personas relevantes que estén a cargo de la dirección y a quienes se comunican los asuntos a nivel de la administración. (Yanel, 2010, p.148).

Es obligación del auditor comunicar a la dirección, con oportunidad, de una manera adecuada, con documentación que respalde dicha aseveración sobre cualquier debilidad importante que encuentre en el control interno.

Si se pusiera en duda la honestidad y honradez de la dirección y de aquellos encargados de la gestión, el auditor, debe estudiar la posibilidad buscando asesoría legal para que le ayude a determinar la línea adecuada de acción que debe emprender. (Luna, 2010, p.148-149).

El informe es inducir a la entidad examinada que adopte las medidas necesarias para la corrección de las deficiencias y el fortalecimiento del control interno.

### **2.2.3 Auditoría de Cumplimiento**

Luna, Yanel Blanco (2010) afirma: “La Auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas y económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de objetivos de la entidad” (p.189).

Responsabilidad de la administración en el cumplimiento de leyes, la responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad.

Es responsabilidad de aquellos encargados de gestionar la entidad el asegurarse, mediante la supervisión de la dirección, de la integridad de los sistemas de contabilidad y de información financiera de la entidad, así como que estén implantados sistemas de control adecuados, que incluyan los dirigidos a controlar el riesgo, el control financiero y el cumplimiento de la ley. (Luna, 2010, p.190).

El auditor deber diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos. (Luna, 2010, p.191).

En circunstancias la auditoría de cumplimiento está sujeta al riesgo de que se incumplan algunas leyes y regulaciones o que estas violaciones no sean detectadas (Luna, 2010). Aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las Normas Técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad.
- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad.

- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultar, como colusión, falsificación, falta deliberada de registros de transacciones.

Para comprensión general de leyes y regulaciones, el auditor deberá:

- Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad.
- Averiguar con la administración respecto de las políticas y procedimientos de la entidad.
- Discutir con la administración las políticas o procedimientos adoptados.

“Cuando el auditor observa la existencia de una irregularidad, deberá tener en cuenta si la irregularidad detectada puede constituir indicio de fraude, y de ser así, deberá tener presente las implicaciones de dicha irregularidad en relación con otros aspectos de la auditoría, en particular, la fiabilidad de las manifestaciones hechas por la dirección” (Luna, 2010, p.194). Cuando el auditor llega a la conclusión de que la irregularidad es, o puede ser originada por fraude, evaluará las implicaciones, en especial aquellas que tratan de la posición de persona o personas involucradas en la organización.

### **2.2.3.1 Informe sobre incumplimientos.**

Cuando el auditor se encuentra con una irregularidad derivada de fraude o supuesto fraude error, deberá tener presente la responsabilidad que tiene de comunicar tal información a la dirección, a aquellos encargados de la gestión; y, en algunas circunstancias a las autoridades reguladoras que velan por su aplicación.

**A la administración.-** El auditor deberá, tan pronto sea factible comunicar si el incumplimiento observado es intencional y de importancia relativa ya sea al comité de

auditoría, la Junta Directiva y ejecutivos, u obtener evidencia de que están informados, respecto del incumplimiento que llame la atención del auditor.

**A los usuarios del dictamen.-** Si el auditor concluye que el incumplimiento tiene un efecto sustancial sobre los estados financieros u otros aspectos importantes de la temática de la auditoría integral y no ha sido apropiadamente reflejado en los estados financieros, el auditor deberá expresar una opinión con salvedad u opinión adversa, bien sea sobre los estados financieros o exclusivamente sobre el incumplimiento de leyes y regulaciones importantes.

**A las autoridades reguladoras o de control.-** El deber de confidencialidad del auditor normalmente le imposibilitará reportar incumplimiento a una tercera parte. Sin embargo, en algunas circunstancias esto debe ser informado y el auditor debe buscar asesoría legal, dando debida consideración a la responsabilidad del auditor hacia el interés público.

**Retiro del trabajo.-** “El auditor puede concluir que el retiro del trabajo es necesario cuando la Administración no toma ningún tipo de acción sobre las violaciones o incumplimiento informados por él, aun cuando el incumplimiento no sea de importancia relativa para los estados financieros o para la marcha de la sociedad”. (Luna, 2010). “los factores que afectaría la conclusión del auditor incluyen las implicaciones del involucramiento de la más alta autoridad dentro de la entidad que puede afectar la confiabilidad de las manifestaciones de la administración, y los efectos sobre el auditor respecto de continuar la sociedad con la entidad. Para llegar a esta conclusión, el auditor normalmente buscará asesoría legal”. (Luna, 2010, p.200).

#### **2.2.4 Auditoría de Gestión.**

Luna (2010) afirma: “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 eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y su 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” (p.233).

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivo principales:

- 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 en los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

La evaluación del plan de gestión comprende:

- El análisis del plan de gestión adoptado por la empresa.
- Revisión de la documentación que genera la entidad.
- Documentar los procesos y subprocesos importantes.
- Identificar los riesgos principales del negocio.
- Evaluar los controles de la empresa.
- Elaborar conclusiones relativas a las debilidades en la formulación de la estrategia.
- Revisión de la implementación del plan estratégico.
- Revisar los resultados financieros, comerciales y operativos.
- Toma de acciones correctivas.

#### **2.2.4.1 Selección y diseño de los medidores de desempeño.**

El proceso de auditoría requiere de un modelo cuantitativo expresado en forma de indicadores cuyo seguimiento se puede llevar a cabo fácilmente. En la selección y diseño de indicadores se debe:

- Identificar los indicadores que mejor reflejen las metas y objetivos propuestos.
- Identificar los indicadores claves de desempeño o factores críticos de éxito.
- Identificar para cada uno de los indicadores propuestos las fuentes de información y las acciones necesarias para que esta información sea oportuna y confiable.
- Analizar el desempeño financiero.
- Analizar el desempeño operacional. (Luna, 2010, p.236).

#### **2.2.4.2 Métodos de medición.**

La auditoría de gestión examina las prácticas gerenciales para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en relación con los objetivos y planes generales de la empresa. Para la medición de la gestión es necesario establecer indicadores cuantitativos y cualitativos, bien sean elaborados por la entidad, por el sector al que pertenecen, o de fuentes externas, como son las razones o índices financieros de uso frecuente en el análisis de estados financieros. (Luna, 2010, p.250).

##### **2.2.4.2.1 Medición cualitativa.**

Se expresa la valoración de una empresa en forma de datos no numéricos, pero que proporcionan información subjetiva para extraer conclusiones sobre el manejo de la entidad, son simples respuestas a preguntas claves formuladas por el evaluador.

##### **2.2.4.2.2 Medición cuantitativa.**

En este tipo de mediciones si se obtiene la valoración de una empresa en forma de datos numéricos que se sintetizan y se organizan para sacar las conclusiones de la evaluación.

##### **2.2.4.2.3 Análisis de estados financieros.**

Ninguna empresa con fines de lucro puede dejar de lado el buen desempeño financiero, aunque no es el fin pero si es el medio que los gerentes consideran fundamentales para el surgimiento económico de la entidad y el buen desarrollo tanto a nivel interno como externo. (Luna, 2010).

### **2.3 Proceso de la Auditoría Integral**

El proceso de la Auditoría integral comprende la siguiente clasificación:

#### **2.3.1 Planeación.**

El propósito para planear una auditoría de estados financieros es que se establece los lineamientos sobre las consideraciones y actividades aplicables para la planeación de

la auditoría. Los asuntos que el auditor considera en los trabajos iniciales de auditoría son los siguientes:

“El auditor deberá planear la auditoría de modo que el trabajo se desempeñe de una manera eficiente y oportuna” (Luna, 2010, p. 55)

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La planeación involucra al auditor encargado del trabajo y a otros miembros clave del equipo para ganar de su experiencia, de su percepción y para enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planeación.

La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelva oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente, como también ayuda a la asignación apropiada de trabajo a los miembros del equipo del trabajo, facilita la dirección y supervisión de los mismos y la revisión de su tarea; la naturaleza y extensión de las actividades de planeación varían de acuerdo con el tamaño y complejidad de la entidad, la experiencia previa del auditor con la entidad y los cambios en circunstancias que ocurran durante el trabajo de auditoría.

La planeación no es una fase discreta de una auditoría, sino más bien un proceso continuo e iterativo que a menudo comienza poco después o con la terminación de la auditoría previa y, continúa hasta la terminación del trabajo actual de auditoría. Sin embargo, al planear una auditoría, el auditor considera la oportunidad de ciertas actividades de planeación y procedimientos de auditoría que necesitan completarse antes del desempeño de procedimientos adicionales.

El auditor deberá desempeñar procedimientos respecto de la continuidad de las relaciones con el cliente, evaluar el cumplimiento con los requisitos éticos, incluyendo la independencia, establecer un entendimiento de los términos del trabajo; estas actividades preliminares del trabajo es ayudar a asegurar que el auditor a considerado cualquier evento que pueda afectar, de manera adversa, la capacidad del auditor de planear y desempeñar el trabajo de auditor.

### **2.3.2 Ejecución.**

Es la parte operativa de la auditoría, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad, pretende obtener la evidencia suficiente y competente, mediante la ejecución de procedimientos contenidos en el programa y evaluar los resultados de los procedimientos aplicados.

Naturalmente en esta etapa se tendrá como guía orientadora de trabajo el programa elaborado en la planeación, en el estudio, análisis y validación de la información se relacionan hechos u operaciones y, en su caso, se profundiza en los resultados de las pruebas aplicadas a efecto de formar un juicio y posteriormente una conclusión.

### **2.3.3 Comunicación.**

Se refiere a los procedimientos que definen la terminación de la auditoría, se basa en la evaluación de los resultados de los procedimientos aplicados tanto a nivel preliminar, intermedio y final; se debe concluir sobre la razonabilidad de cada uno de los aspectos significativos y emitir un informe sobre los resultados obtenidos.

El auditor, como profesional que es debe dedicarle al documento la atención necesaria para que este se caracterice en contenido y forma por su calidad, claridad, oportunidad y eficiencia, de manera que pueda plasmar tanto el trabajo como el tiempo invertido en la planeación y desarrollo y queden expuesta de manera clara las situaciones concretas sobre las cuales tendrán que tomar decisiones los directivos a los que va dirigido este informe.

En el ámbito de la actividad evaluatoria existen profesionales con una habilidad natural para redactar los informes, así como otros cuya destreza está en el campo operativo; lo ideal está en conjugar ambas cualidades en la realización de la auditoría para lograr un producto excelente.

En el documento de la auditoría se van preparando las notas pertinentes debidamente documentadas para fundamentar la elaboración de informes parciales o del definitivo. Este importante documento es presentado en forma descriptiva y suele añadirse elementos gráficos numéricos.

El informe como documento formal, indica de manera general dos aspectos significativos que se relacionan entre sí: en primera instancia, la naturaleza del hecho o situación evaluada y, posteriormente, las recomendaciones de solución.

#### **2.3.4 Seguimiento.**

Esta etapa representa una actividad cuya función esencial es verificar que se cumpla con las recomendaciones presentadas en el informe derivado de la auditoría, además de constatar su contribución a la eficiencia de la organización.

Su ejecución es de tipo preventivo y va enfocada a evitar errores en la interpretación de las recomendaciones derivadas de la auditoría, no busca imponer, sino colaborar de una manera constructiva.

En el seguimiento se evaluará por principio la oportunidad de la implementación de las recomendaciones y su repercusión en la operatividad de la organización, así como el valor agregado que el personal haya aportado; cuando el seguimiento se lleva a cabo en forma oportuna, la actividad evaluatoria se concluye en forma eficiente, pero si ocurre extemporáneamente deja de ser de utilidad.

El seguimiento puede hacerse de dos maneras: mediante actividades ongoing o mediante evaluaciones separadas.

**CAPITULO III**  
**ANÁLISIS DE LA EMPRESA**

### **3.1 Antecedentes del CASMUL**

El Centro de Apoyo Social Municipal, se constituye con personería jurídica propia, cuya finalidad es la prestación de servicios de asistencia médica y social de los grupos de atención prioritaria del Cantón por los medios que pueda establecer la municipalidad de conformidad con lo que establece el Art. 13 de la Ley de Régimen Municipal.

Nuestro accionar es lograr el bienestar de la población del cantón Loja, a través de proyectos dirigidos a niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, buscando permanentemente disminuir las brechas sociales y ser el referente del trabajo social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja.

Es preciso aclarar y establecer normas que regulen el cumplimiento de sus actividades y fijen los procedimientos para la ejecución de las mismas, en el contexto de una administración que presentando informes y balances auditados al Municipio cuente con total independencia de administración, gestión, manejo de recursos, recaudación y contratación.

#### **Funciones específicas:**

- ✓ Sistematizar información con indicadores en los aspectos económicos y sociales que permitan que, desde las experiencias de trabajo que realiza el Centro, sustente y propicie la formulación y aplicación de políticas públicas.
- ✓ Liderar espacios de dialogo para la construcción de políticas públicas para disminuirlas brechas sociales.
- ✓ Impulsar iniciativas económicas y productivas de diferentes sectores de la población.
- ✓ Garantizar el eficiente y adecuado servicio e infraestructura de los centros asistenciales, de atención diaria, de educación y otros, que están bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar procesos que permitan lograr disminuir las brechas de género y generacional.
- ✓ Sensibilización y alternativas ocupacionales a población con discapacidades.
- ✓ Establecer nuevas propuestas orientadas a ofrecer adecuados servicios de salud, que de protección a sectores de bajos recursos económicos.

- ✓ Establecer mecanismos de alianzas y apoyos que permitan contribuir con la formación de los niños y jóvenes excepcionales que apoye el desarrollo de talentos.
- ✓ Realizar eventos de belleza u otros, que permitan incentivar las actividades sociales, reafirmar la identidad, la participación ciudadana y concomitantemente generen recursos para las actividades sociales del Centro.
- ✓ Elaborar el Plan operativo Anual.

### **3.1.1 Misión.**

Trabajar en el área social de acuerdo a las necesidades de la comunidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, atendiendo los requerimientos personales y comunales, en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, contribuyendo a crear políticas sociales dirigida a los sectores de atención prioritaria del cantón Loja y en general a todas las personas de cualquier raza, situación económica y política que requiera nuestros servicios.

### **3.1.2 Visión.**

Constituirse en un centro de atención social brindando servicio integral a los sectores de atención prioritaria del cantón Loja, logrando disminuir las inequidades sociales y económicas para tener un cantón solidario y con justicia social.

### **3.1.3 Objetivos.**

#### *3.1.3.1 Objetivo General.*

Desarrollar un Plan de Comunicación que contribuya a la visibilización, difusión y promoción de los proyectos sociales implementados por el CASMUL.

#### *3.1.3.2 Objetivos Específicos.*

- ✓ Brindar asistencia social a personas de escasos recursos económicos e indigencia.

- ✓ Mejorar la información brindada a la ciudadanía a través de los medios propios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja (Radio, página web, canal de youtube).
- ✓ Potencializar la institucionalización de actividades emblemáticas existentes y establecer otras que incluyan a los diversos actores.
- ✓ Difundir al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja la importancia de los proyectos sociales como derechos de la ciudadanía.
- ✓ Brindar atención médica especializada a bajos costos en el policlínico de especialidades Julia Esther Gonzales Delgado y la unidad móvil de salud que recorre los barrios periféricos y parroquias del Cantón Loja.
- ✓ Captar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos antes mencionados con la autogestión de cada proyecto.

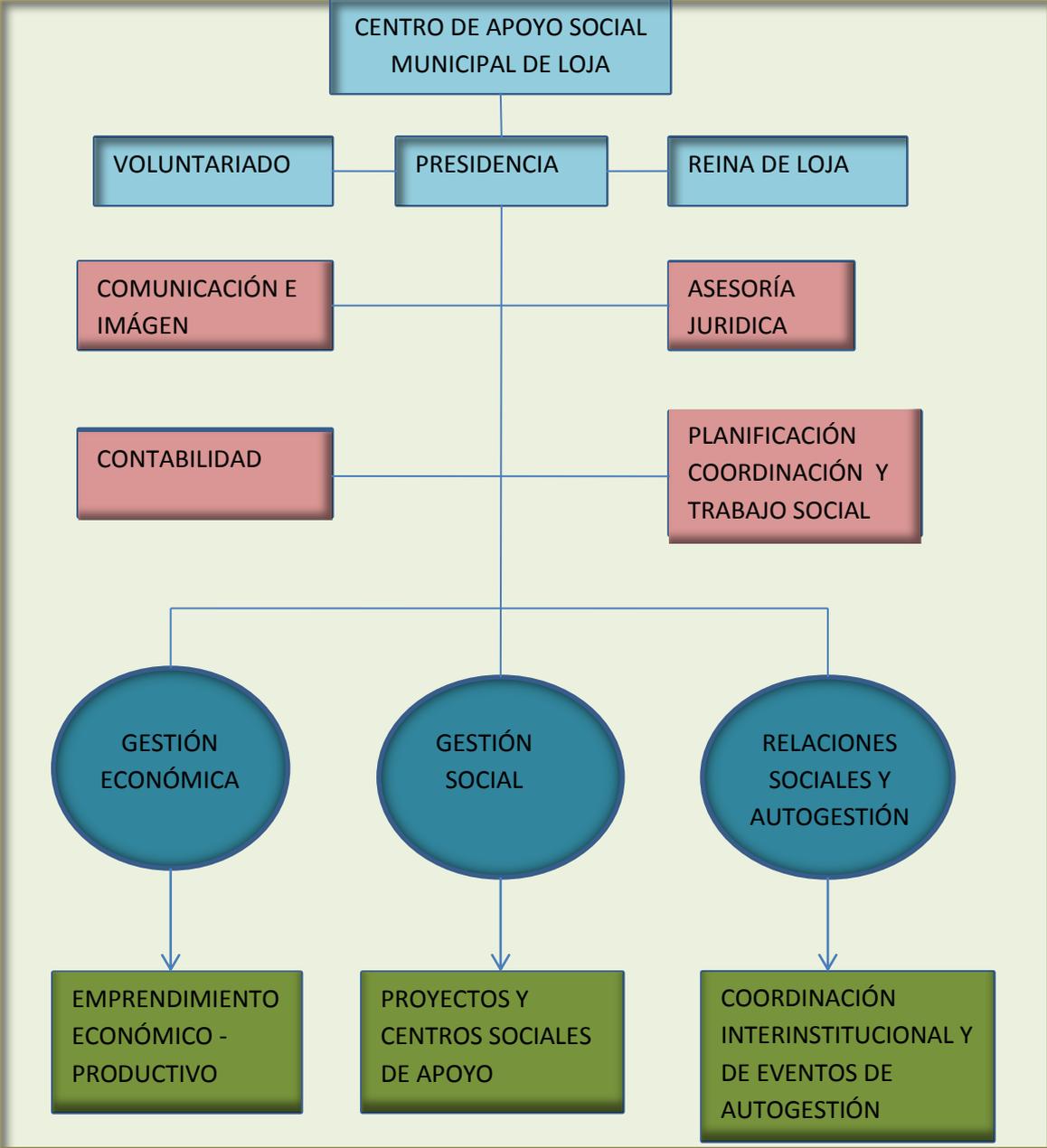
#### **3.1.4 Estructura Organizacional.**

La estructura orgánica del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja está dada en tres cuerpos que son:

- Área directiva,
- Área administrativa,
- Área operativa y de Gestión.

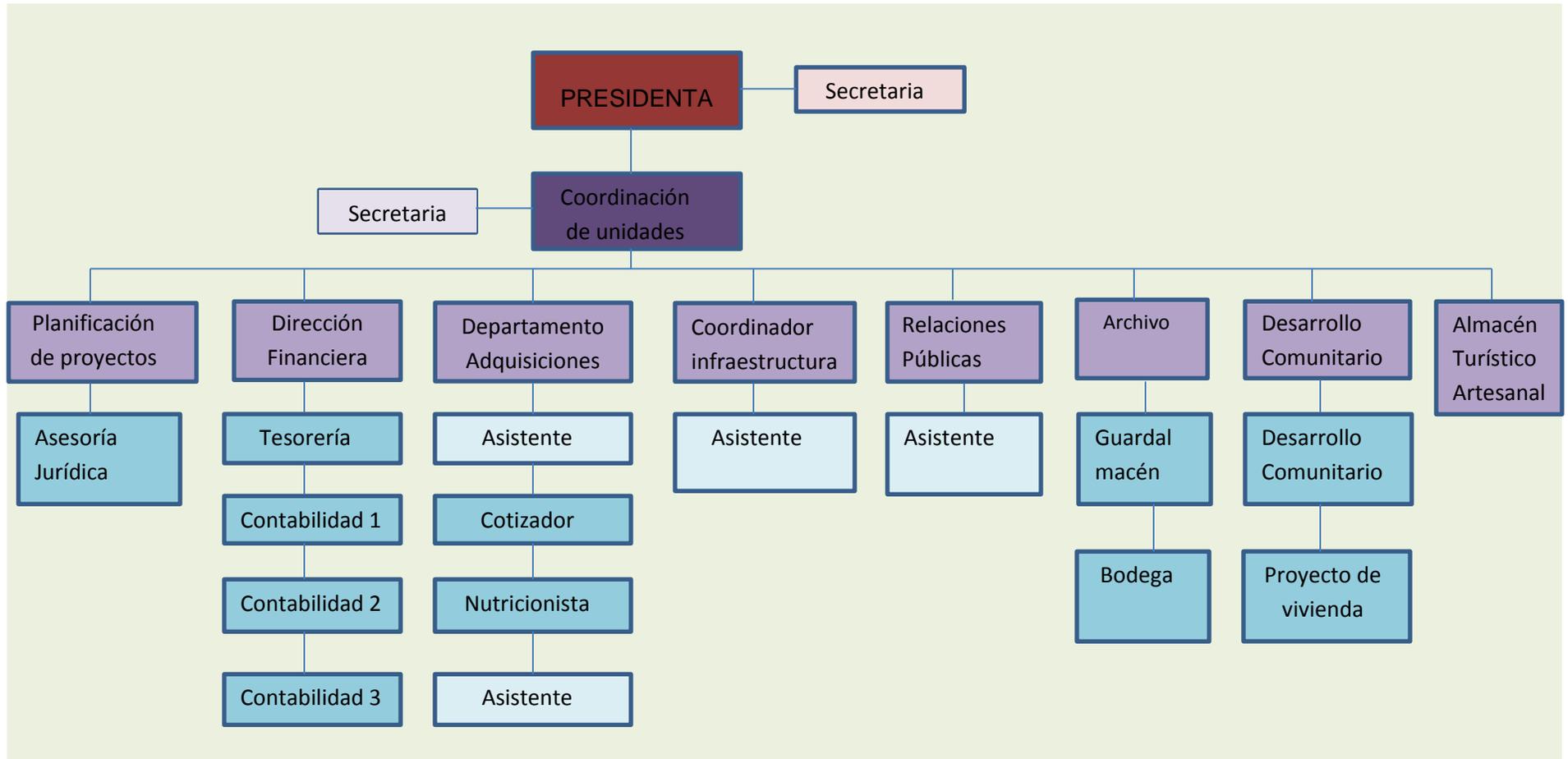
Estos tres cuerpos trabajan en forma coordinada y en equipo para que la razón de ser del CASMUL pueda llegar a objetivo final, que es el estar al servicio social de las personas marginadas y de escasos recursos económicos de nuestra localidad ya sea con financiamiento directo o indirecto, pero siempre velando por el desarrollo equitativo de la sociedad.

**Estructura Organizacional**



Fuente: CASMUL  
Gráfico: N° 03

3.1.5. Estructura Funcional.



Fuente: CASMUL  
Gráfico: N° 04

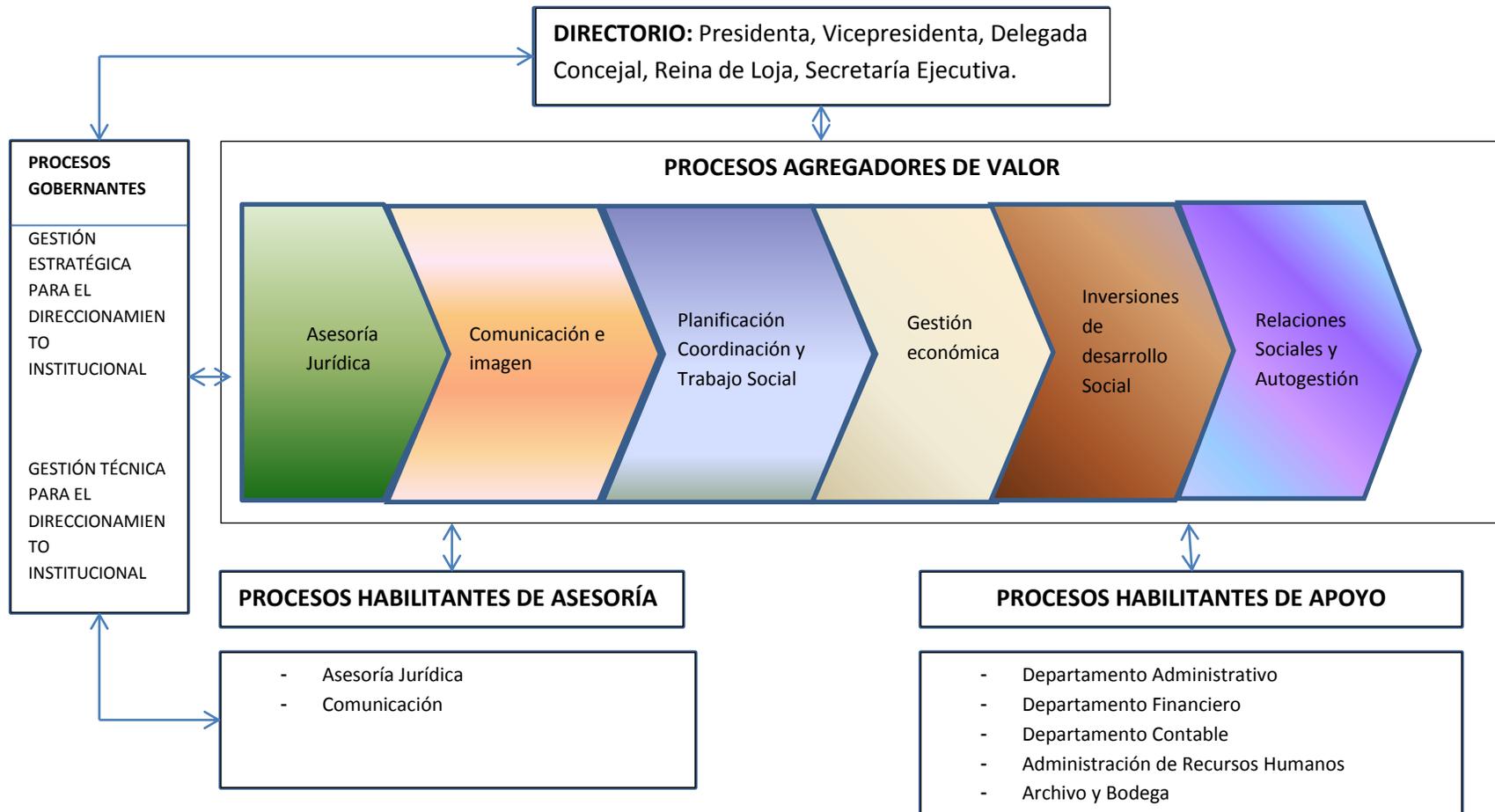
### 3.2 Cadena de valor

La cadena de valor es una serie de pasos o procedimientos que involucra a todos los funcionarios desde sus diferentes departamentos y niveles jerárquicos, de tal manera que se enfoquen en un solo producto final que es la razón misma de una organización o empresa.

Los procesos que participan en la generación de productos y servicios de la empresa, se ordenan y clasifican en función del grado y nivel de contribución al cumplimiento de la misión institucional. La misión y visión de la empresa se cumplirán mediante la gestión de los siguientes procesos:

- ✓ **Procesos gobernantes.-** Los procesos gobernadores constituyen un conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión del Instituto mediante el establecimiento de políticas, directrices, objetivos, estrategias y disposiciones.
- ✓ **Procesos básicos o agregadores de valor.-** Los procesos agregadores de valor constituyen el conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano (usuarios-concesionarios), relacionados con la misión de la empresa.
- ✓ **Procesos Habilitantes.-** Constituyen el conjunto de actividades que aseguran la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los procesos ejecutivos, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesarios para la continuidad de la gestión.

**3.2.1 Mapa de procesos del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.**



Fuente: CASMUL

Gráfico: N° 06

### 3.2.2 *Procesos Gobernantes.*

<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>
<b>Presidenta:</b> Dra. Cecilia Moscoso de Bailón
<b>Funciones Asignadas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Cumplir y hacer cumplir el plan cuatrienal del centro;</li><li>◦ Presentar al Directorio el proyecto del plan cuatrienal para la aprobación dentro de los treinta días subsiguientes a su posesión;</li><li>◦ Dirigir y planificar las actividades del Centro de Apoyo Social Municipal;</li><li>◦ Representar al Centro en las actividades que demanda de su intervención;</li><li>◦ Gestionar recursos a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas y establecer políticas para el eficaz empleo del mismo;</li><li>◦ Dirigir la gestión económica del Centro de Apoyo y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y órdenes que se impartan;</li><li>◦ Elaborar la proforma presupuestaria del Centro y someterla a conocimiento del Directorio y luego trasladarla al Alcalde para su aprobación;</li><li>◦ Previo visto bueno del Sr. Alcalde contratar las obras y servicios previstos en el presupuesto;</li><li>◦ Aceptar herencias, legados y donaciones que se hicieren en favor del Centro de Apoyo, con beneficio de inventarios;</li><li>◦ Disponer la convocatoria y dirigir las sesiones enviando la respectiva orden del Día con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación;</li><li>◦ Nombrar y remover de acuerdo a la ley, si el caso amerita, a los Directores, coordinadores y Administradores que sean de libre nombramiento y remoción;</li><li>◦ Establecer convenios, alianzas y proyectos a nivel nacional e internacional, que permitan la realización y cumplimiento de la misión del Centro, con autorización previa del directorio; y</li><li>◦ Todas las demás ordenanzas que se establezcan en leyes u ordenanzas o que sin constar en ellas vayan en beneficio del Centro.</li></ul>

<p><b>Vicepresidenta:</b> Dra. Aura Mora de Bustamante</p>
<p><b>Delegada Concejal:</b> Lic. Milene Cueva Villavicencio</p>
<p><b>Reina de Loja:</b> Srta. Sofía González Alvear</p>
<p><b>Funciones asignadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Orientar las actividades del Centro;</li> <li>◦ Asesorar a la presidencia en la elaboración del plan cuatrienal de servicio social y atención a la ciudadanía a la que está dirigida la atención del Centro y aprobarlo en una sesión especialmente convocada para el efecto;</li> <li>◦ Formar las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento del plan cuatrienal y otras para casos especiales;</li> <li>◦ Asistir a las sesiones del Directorio y participar en ellas con voz y voto;</li> <li>◦ Presentar la Pro forma presupuestaria anual para ser analizada por el Cabildo para su aprobación;</li> <li>◦ Aprobar el orgánico funcional del Centro y sus reformas; y,</li> <li>◦ Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario a pedido de la Presidencia o al menos de 4 de sus integrantes. Si no existiere el quórum requerido la sesión se iniciará 30 minutos después con los asistentes.</li> </ul>
<p><b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Ing. Diana Valdivieso</p>
<p><b>Srta. CASMUL:</b> Srta. María Augusta Girón Encalada</p>
<p><b>Asesor Jurídico:</b> Dr. Juan Carlos Flores</p>
<p>Los miembros de la secretaría Ejecutiva son funcionarios de libre nombramiento y remoción y sus funciones son las de cumplir estrictamente las instrucciones y tareas que</p>

les sean dispuestas por la Presidencia.

### **3.2.3 Procesos Básicos o Agregadores de Valor.**

<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>
<b>Asesoría Jurídica:</b> Dr. Juan Carlos Flores
<b>Funciones Asignadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Coordinar las labores jurídicas del Centro de Apoyo Social Municipal;</li><li>◦ Revisar los documentos y trámites legales que involucren al CASMUL, pronunciarse al respecto y mantener una recopilación actualizada;</li><li>◦ Asesorar en materia legal a la Presidenta y demás funcionarios del Centro;</li><li>◦ Dirigir el estudio de procesos de ordenanzas y elaborar propuestas de reformas a las leyes, reglamentos y resoluciones;</li><li>◦ Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración;</li><li>◦ Elaborar los términos de contratos o convenios que sirvan de base para su formulación final;</li><li>◦ Formular y acatar en base a la Planificación Operativa anual del departamento.</li></ul>
<b>Comunicación e Imagen Institucional</b> <b>Relaciones Públicas</b> Ing. Gustavo Brito
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Definir la políticas generales de comunicación en concordancia con el departamento de comunicación y dialogo social.</li><li>◦ Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la presidenta del Centro.</li><li>◦ Formular y actuar en base a la Planificación Operativa Anual.</li><li>◦ Ejecutar los proyectos específicos que se requieran para el Plan.</li><li>◦ Coordinar la elaboración de la agenda de la presidenta para el cumplimiento de los</li></ul>

objetivos de cada proyecto.

- Manejar la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación.
- Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias.
- Elaborar términos de referencia para la contratación y coordinación de servicios especializados de comunicación.
- Acompañar a la presidenta en los principales eventos de la agenda.
- Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios del Centro.

### **Planificación Coordinación y Trabajo Social**

Srta. Sofía González Alvear

#### **Funciones específicas:**

- Formular y actuar en base al Plan Operativo Anual.
- Elaborar, asesorar en el proceso de ejecución de planes y proyectos a ejecutarse. En concordancia y coordinación con las direcciones de los ejes económicos y sociales del CASMUL, elaborar propuestas encaminadas a favorecer las clases más necesitadas de la localidad.
- Coordinar su trabajo con las dependencias involucradas en los ejes Económicos y sociales del CASMUL y establecer los mecanismos para replicar las experiencias exitosas en otras instituciones, así como propiciar la formulación de políticas, leyes, reglamentos u ordenanzas, que beneficien a un mayor número de la población.
- Trabajar con las comunidades de las clases marginales, para en un proceso planificado y de dialogo permanente se logren establecer proyectos y beneficios que desde el ámbito del Centro puedan ser gestionados y ejecutados.
- Recopilar y mantener una base de datos del Cantón Loja, con los indicadores de los aspectos sociales.

### **GESTIÓN ECONÓMICA**

Emprendimiento económico, productivo y coordinación.

*Alcance:*

Todas las Direcciones o Unidades Administrativas, que se involucren en la Gestión Económica desde el Centro de Apoyo Social Municipal, deberán orientar su accionar hacia el mejoramiento de la economía de los grupos vulnerables o menos favorecidos, tratando de emprender en nuevos proyectos o experiencias que permitan en un mediano plazo impulsar políticas, reglamentos, o acciones institucionales, para replicarlas en beneficio del resto de la población.

*Objetivo General:*

Generar y apoyar iniciativas que contribuyan a un mejoramiento de la economía familiar, con énfasis hacia los grupos vulnerables o menos favorecidos.

*Principios fundamentales:*

- ✓ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual.
- ✓ Enunciar, gestionar, ejecutar y apoyar a pequeños proyectos de emprendimiento económico y productivo y gestionar su financiamiento.
- ✓ Realizar un amplio trabajo comunitario y propiciar espacios de diálogo que contribuyan a incentivar a la población en el inicio de pequeños proyectos.
- ✓ Apoyar, fomentar y buscar financiamiento para la ejecución de proyectos o programas que permitan desarrollar las actividades artesanales.
- ✓ Buscar mercado para la venta de sus productos, artesanías y servicios a quien lo solicita o para aquellos productos elaborados en el centro.
- ✓ Definir metodologías y mecanismos de trabajo de las experiencias exitosas que ha llevado el centro en el campo económico, sistematizarlas y propiciar su adopción por parte del Municipio de Loja u otras instituciones, de manera que permita aplicarlas, para un mayor grupo poblacional.

**INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL**

Proyectos, Centros Sociales de apoyo y Clínica Municipal

*Alcance:*

Todas las Direcciones o Unidades Administrativas que se involucren en la Gestión Social

desde el Centro de Apoyo Social Municipal, deberán orientar su accionar hacia la ayuda, atención y apoyo de los grupos vulnerables o menos favorecidos, tratando de emprender en nuevos proyectos o experiencias que permitan en un mediano plazo impulsar políticas, reglamentos, o acciones institucionales, para replicarlas en beneficio del resto de la población.

*Objetivo General:*

Trabajar incansablemente en programas o proyectos con finalidad social, con énfasis hacia los grupos vulnerables o menos favorecidos y que las experiencias logradas en el aspecto social permitan impulsar políticas, leyes, reglamentos, ordenanzas o acciones institucionales que beneficien al resto de la población.

**Proyectos bajo la Administración del CASMUL:**

**Centro de Atención Integral para Madres Adolescentes “Hogar Renacer”.-** Acoger a Madres adolescentes y adolescentes de 12 hasta 18 años de edad, víctimas de violencias.

**Comunidad terapéutica “los Chilalos”.-** Ayuda a disminuir mediante tratamiento psicológico, talleres ocupacionales, refuerzos pedagógicos, etc. el índice de adicciones de niños y adolescentes con un rango de edad de 7 a 17 años.

**Centro de rehabilitación para niños, niñas y jóvenes con discapacidad “sendero de alegría”.-** Acoge a 80 niñas, niños y jóvenes con discapacidad en las áreas de rehabilitación física e hidroterapia, psicomotricidad, lenguaje, atención temprana, hipoterapia.

**Centro de atención para el adulto mayor “Los Arupos”.-** Mantener activos los adultos mayores del cantón de Loja a través de la implementación de talleres ocupacionales y recreativos.

**Comedor “Sabor a Esperanza”.-** Brinda servicio de alimentación balanceada y nutritiva, atención social, médica y psicológica a niños.

**Comunidad terapéutica “Posada Solidaria”.-** Ofrece servicios terapéuticos a personas con problemas de alcoholismo y drogadicción.

**Centro “San Juan Bosco”.-** Brinda ayuda a niñas y niños en situación de riesgo, en las edades comprendidas entre los 5 y 11 años; siendo su objetivo principal la disminución de la mendicidad infantil.

**Almacén turístico Artesanal.-** Es una vitrina de promoción en el que se puede adquirir artículos decorativos, recuerdos, prendas de vestir y artesanías en general que reflejan la belleza de nuestra cultura y las habilidades de nuestros artesanos.

**Centro Municipal del Buen Vivir “Mercado Centro Comercial”.-** Las niñas y niños reciben atención adecuada en las áreas cognitivas, afecto social, motora y de lenguaje, complementada con alimentación nutritiva, atención médica, social y psicológica.

**Centro de Acogimiento Institucional Municipal “San Gerónimo Emiliano”.-** El centro en convenio con el MIES-INFA, brinda protección a niñas y niños desamparados y desprotegidos que se encuentran en estado de abandono o en situación de riesgo.

**Centro Municipal del Buen Vivir “Mercado Mayorista”.-** Se brinda educación inicial a 110 niñas y niños de 6 meses a 3 años de edad, en convenio con el MIES-INFA.

**Hogar de las juventudes lojanas.-** Su Objetivo es trabajar con la juventud lojana brindando un espacio de formación e integración, en donde puedan poner en marcha su visión como jóvenes a través de sus propios proyectos.

**Defensorías Comunitarias de la Niñez y Adolescencia.-** Es un proyecto que se ejecuta en 12 comunidades del Cantón Loja: Motupe, San Agustín, Carigán, Lolita Samaniego, Virgenpamba, Capulí, San José Alto, Belén Colinas Lojanas, Zamora Huayco, Amable María y Rumizhitana.

**Piscina Municipal N° 3.-** Cuenta con servicios de: piscina, sauna, turco, gimnasio, cursos vacacionales, baile y aeróbicos.

**Proyecto de Hidroterapia.-** Permite la rehabilitación física de niñas, niños y jóvenes con discapacidad, el mismo que se ejecuta de forma organizada en las instalaciones de la Piscina Municipal N° 3.

**Carpintería.-** Además de la elaboración de cofres mortuorios para las personas de escasos recursos económicos, elaboración de escenografías, carros alegóricos y estantes feriales para diferentes eventos que organiza el CASMUL.

**Unidad Móvil de Salud.-** Atiende gratuitamente en las áreas de medicina general, odontología, laboratorio, enfermería y farmacia a la comunidad de los barrios de la ciudad y de las 13 parroquias rurales que conforman el cantón Loja.

**Proyecto “Formación para el Empleo”.-** Dentro de éste convenio de apoyo a la comunidad lojana se brinda capacitación teórica y práctica en el área de Auxiliares de Albañilería, Bares y Restaurantes, Corte y confección, en la que los participantes reciben el material necesario para su aprendizaje sin costo alguno.

**Desarrollo Comunitario.-** Ejecuta actividades que motivan a mejorar la calidad de vida de los habitantes de los barrios y parroquias del Cantón.

- Cajas de Ahorro y Crédito Comunitario
- Mujeres y Desarrollo Local
- Campamentos Vacacionales.

**Proyecto CNH “Creciendo con Nuestros Hijos”.-** Es parte del proyecto “Desarrollo Infantil” en convenio con el MIES-INFA en el que se atiende 120 niñas y niños menores de 5 años, en los barrios de Motupe, San Vicente y Los Olivos.

**Mes del Estudiante.-** Durante el mes de mayo participan activamente estudiantes, maestros, directivos y padres de familia de escuelas y colegios del cantón Loja en diferentes festivales concursos:

- Artes visuales
- Libro leído
- Declamación
- Oratoria

- Gastronomía
- Fotografía
- Festival de la Canción Lojana
- Concurso Interescolar e intercolegial de Coreografías.

**Clínica Municipal Julia Esther González Delgado.-** Dentro de sus principales fortalezas podemos destacar frente al resto de clínicas particulares y el resto de casas y centros de salud de la localidad ya que cuentan con equipos de última tecnología que permite a los especialistas un diagnóstico verás y las mejores alternativas en cuidados de la salud son:

**Sala de Rayos X.-** la Clínica cuenta con un equipo sofisticado de ecografía el cual se realiza generalmente dentro del estudio obstétrico es un rastreo en 2d, 3d y 4d el cual se lo realiza ya sea dentro del primero, segundo o tercer trimestre porque no en todos los trimestres se puede realizar este tipo de rastreos.

**Servicio de Atención Neonatal.-** Este tipo de servicios está dirigido al Recién Nacido, para el cual se ofrece la Cuna de Calor Radiante que le permite al recién nacido mantener una temperatura normal; el equipo ventilador mecánico para el caso de recién nacidos con problemas respiratorios por nacimiento prematuro o en el caso de que el niño haya aspirado meconio durante su labor de parto son niños que necesitan asistencia mecánica respiratoria; otro equipo novedoso es monitorización es un monitoreo frecuente que se le realiza al neonato para controlar su frecuencia cardíaca, saturación de oxígeno y presión arterial; Termo cuna que les permite a los niños no perder su temperatura normal entre 36.5 y 37°C durante sus primeras horas de vida y las Termo cunas corrientes para los recién nacidos que ya pueden mantener su temperatura normal.

Las instalaciones de la Clínica Municipal “Julia Esther González Delgado” cuentan constantemente con visitas de la Presidenta del Centro de Apoyo Social Municipal para verificar la correcta atención de los pacientes sin distinción de clase o nivel social, su gestión directa en el Centro es para ayudar a las personas en caso que requieran por su situación económica exoneración de consultas, medicamentos, cirugías. El único requisito para ser favorecidos con estos beneficios es exponer su caso ante la primera autoridad la Dra. Cecilia Moscoso de Bailón y la ayuda emergente llegará sin demora.

### 3.2.4 Procesos Habilitantes

PROCESOS HABILITANTES
<b>Departamento de Planificación:</b> Econ. Anny Jara
<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Formular y evaluar, mediante conformación de equipos de trabajo, las políticas, directrices y estrategias en tecnología de la información y comunicaciones.</li><li>◦ Coordinar con las distintas unidades que conforman la Dirección, el proceso de formulación del plan operativo.</li><li>◦ Controlar la ejecución de los planes estratégicos y su puesta en práctica.</li><li>◦ Analizar y consolidar mediante la conformación de equipos de trabajo, las normas y políticas que deben cumplir las unidades de informática de la UCV en el uso de tecnología de información, para elevarlas a los niveles de aprobación.</li><li>◦ Planificar y coordinar las actividades de relación con el entorno organizacional, que se lleven a cabo en la Dirección.</li><li>◦ Diseñar e implantar indicadores de gestión de los servicios en el área de tecnologías de información y comunicaciones.</li></ul>
<b>Departamento Financiero:</b> Dra. Carmen Elena Robles
<p>La función principal del Departamento Financiero es la administración general de los recursos económicos de la empresa. Para ello tendrá que tomar decisiones de como asignar los recursos disponibles en las diferentes áreas funcionales de la empresa mediante proyectos de inversión, con el objetivo económico de maximizar los beneficios.</p> <p>Para conseguirlo, deberá garantizar al resto de la empresa, una información constante y en la forma correcta para que sea útil a la hora de tomar las diferentes decisiones que surjan a lo largo del tiempo. El Director Financiero, deberá coordinar y supervisar las acciones de las tres grandes áreas que conforman el departamento, que son: análisis, contabilidad y tesorería.</p>

**Departamento de Contabilidad:**

Lic. Martha Burneo

Ejecutar y supervisar el ciclo presupuestario de conformidad a las normas y se ocupa de la gestión y contabilización de todos los ingresos y gastos del Presupuesto Institucional, además de suministrar información financiero contable a dependencias internos y externos de la Institución, todo ello con fundamento en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en las Normas Internacionales Financieras de Contabilidad.

**Departamento de Nutrición:**

Nutricionista. Sofía Vivanco

- Comprende las condicionantes del problema alimentario nutricional.
- Comprende su actuar en la prevención y solución de los problemas alimentarios nutricionales.
- Observar un comportamiento ético en la toma de cualquier decisiones, del ámbito profesional.
- Actualizar sistemáticamente, en la aplicación del conocimiento de la ciencia de la nutrición y de la conducta Humana.
- Vigilar el estado nutricional, de los problemas de salud que presentan los usuarios de los diferentes centros, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentarios nutricionales que la afectan.
- Planificar, Gestionar y evaluar intervenciones, orientadas a dar solución a los problemas alimentarios y nutricionales existentes.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y actividad física y mejorar aquellas que sea necesario.

**Bodega:**

Dr. Juan Carlos Flores

- Recibir mediante un documento de constancia la custodia de los diferentes materiales o suministros que sean puestos bajo su control.

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Proporcionar materiales o suministros mediante formularios que respalden la salida de los mismos.</li> <li>◦ Llevar los registros necesarios</li> <li>◦ Mantener la bodega limpia y ordenada</li> <li>◦ Destinar los espacios dependiendo de las tareas a realizar.</li> </ul>
<p><b>Archivo:</b> Lic. Guadalupe Ordóñez</p>
<p>Se encarga de recibir todo tipo de oficio e ingresarlo al archivo general del Centro direccionado al departamento al que corresponde para poder asignarle la respuesta de acuerdo a la codificación que el sistema le asigna, para un eficiente y adecuado control de los documentos.</p>

Fuente: CASMUL

Tabla: N°01

### **3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al “Proceso Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “los Arupos” del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja, correspondiente al año 2012”**

Su importancia radica en que el Centro de Apoyo Social Municipal en su totalidad se mantiene en constante movimiento gestionando actividades, programas y proyectos que benefician no a su entorno, sino a los sectores donde la vida de muchas personas tiene secuelas muy grandes de marginación, desamparo, maltrato moral, físico y social, violencia intra-familiar; donde los niños, jóvenes, madres solteras y adultos mayores viven el sinsabor del abandono y el menosprecio incluso de su propia familia; es por todo esto que administrativamente el CASMUL bajo el control de un Directorio, con un equipo de trabajo competente y organizado, planifica y coordina las dependencias que se necesitan para poder gestionar sus proyectos de una forma eficaz y eficiente.

Dentro de sus procesos agregadores de valor, observamos al proceso Inversiones de Desarrollo Social, que es uno de los más importantes del Centro ya que engloba a todos y

cada uno de los proyectos que están bajo la dependencia del CASMUL; los mismos que para el cumplimiento de sus obligaciones y el abastecimiento de recursos le rinden cuentas mensuales al Centro de Apoyo Social Municipal como ente central, sin embargo gozan de un nombre que los identifican y distinguen de acuerdo a los servicios que prestan a la sociedad dentro de la localidad.

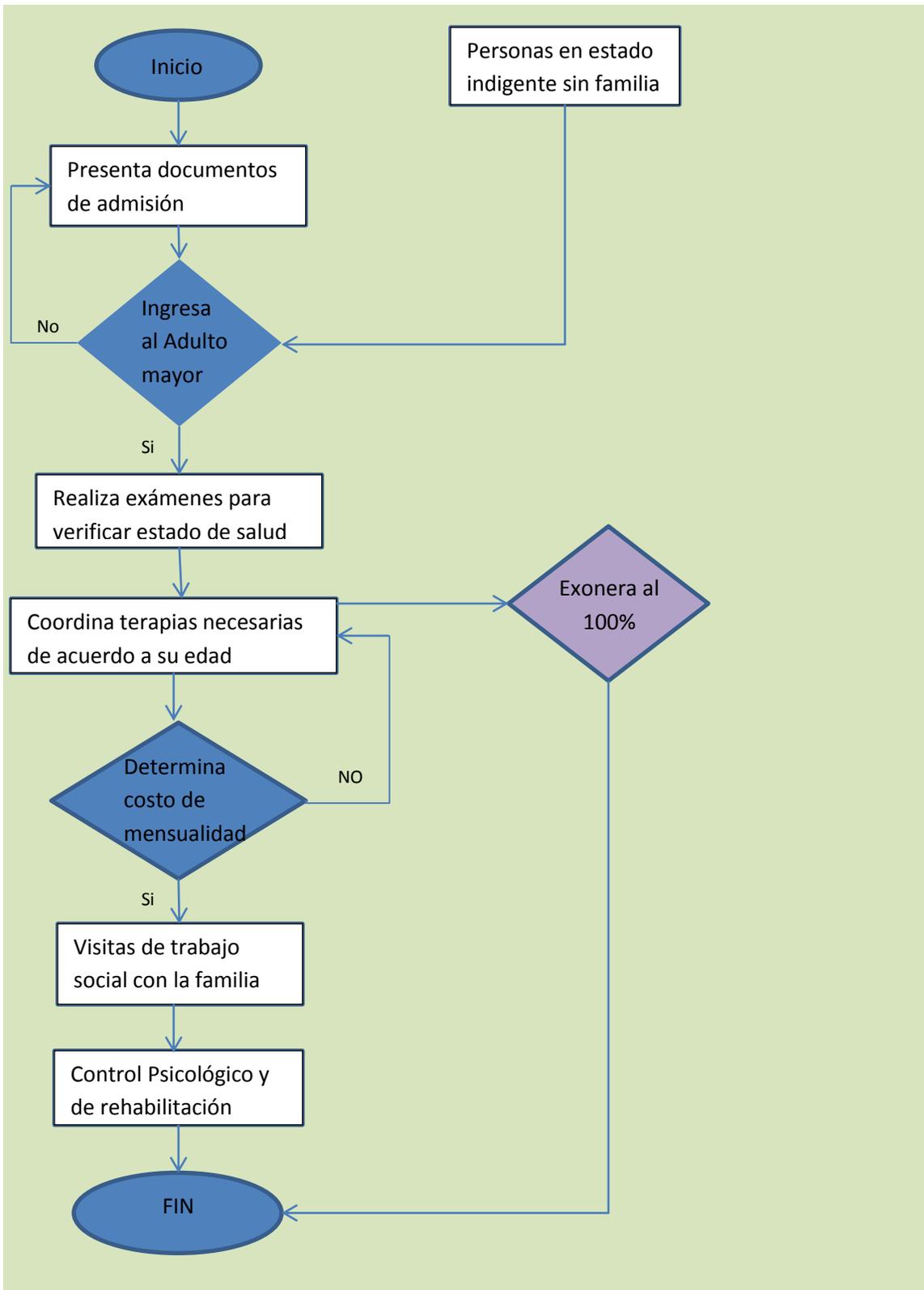
El Centro de Apoyo Social Municipal de Loja conjuntamente con su ente regulador el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio de Loja, para poder proveer a los centros de recursos humanos, económicos, materiales y de infraestructura; promueve convenios con empresas tanto nacionales como internacionales y a nivel interno su labor principal es la Autogestión, organizando eventos y programas que al ponerlos al servicio de la población de nuestra localidad en general se obtienen recursos complementarios a los que ya dispone.

El Centro de Atención al Adulto Mayor inicia su actividad en noviembre del año 2008 y se constituye en un importante soporte para las familias que no tienen un lugar para la atención requerida al adulto mayor en sus hogares y sobre todo el contar con espacios en donde puedan compartir momentos de recreación y rehabilitación.

Los Adultos Mayores reciben atención integral en las áreas de: Psicología, sociales, psicorehabilitación, nutrición y sobre todo que tengan un vida activa de acuerdo a su edad. Al momento de su ingreso, al adulto mayor se le realiza el respectivo chequeo médico, exámenes de laboratorio, valoración psicológica y psiquiátrica, terapias físicas con los equipos adecuados para ellos y otras terapias que contribuyes para que tengan una vida emocionalmente equilibrada y saludable. Encargados del departamento de trabajo social se trasladan hasta sus domicilios para conocer la situación socioeconómica, sobre todo para que los familiares tengan conocimiento de la importancia de proporcionar una atención adecuada a las personas de esta edad.

### ***3.3.1 Proceso Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”.***

A continuación se presenta un flujo grama, del procedimiento que se sigue en el Centro de Atención al Adulto Mayor para su ingreso.



Fuente: Centro "Los Arupos"

Gráfico: N°07

### 3.3.2 Visión sistémica del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.

La importancia de la visión sistémica del Centro, radica en que nos permite observar el Centro con todas sus interacciones, la energía presente y descubrir todas sus características distintivas, aquellas que son propias del centro como tal y que no existen por partes individualizadas, porque perdería su esencia o razón de ser.



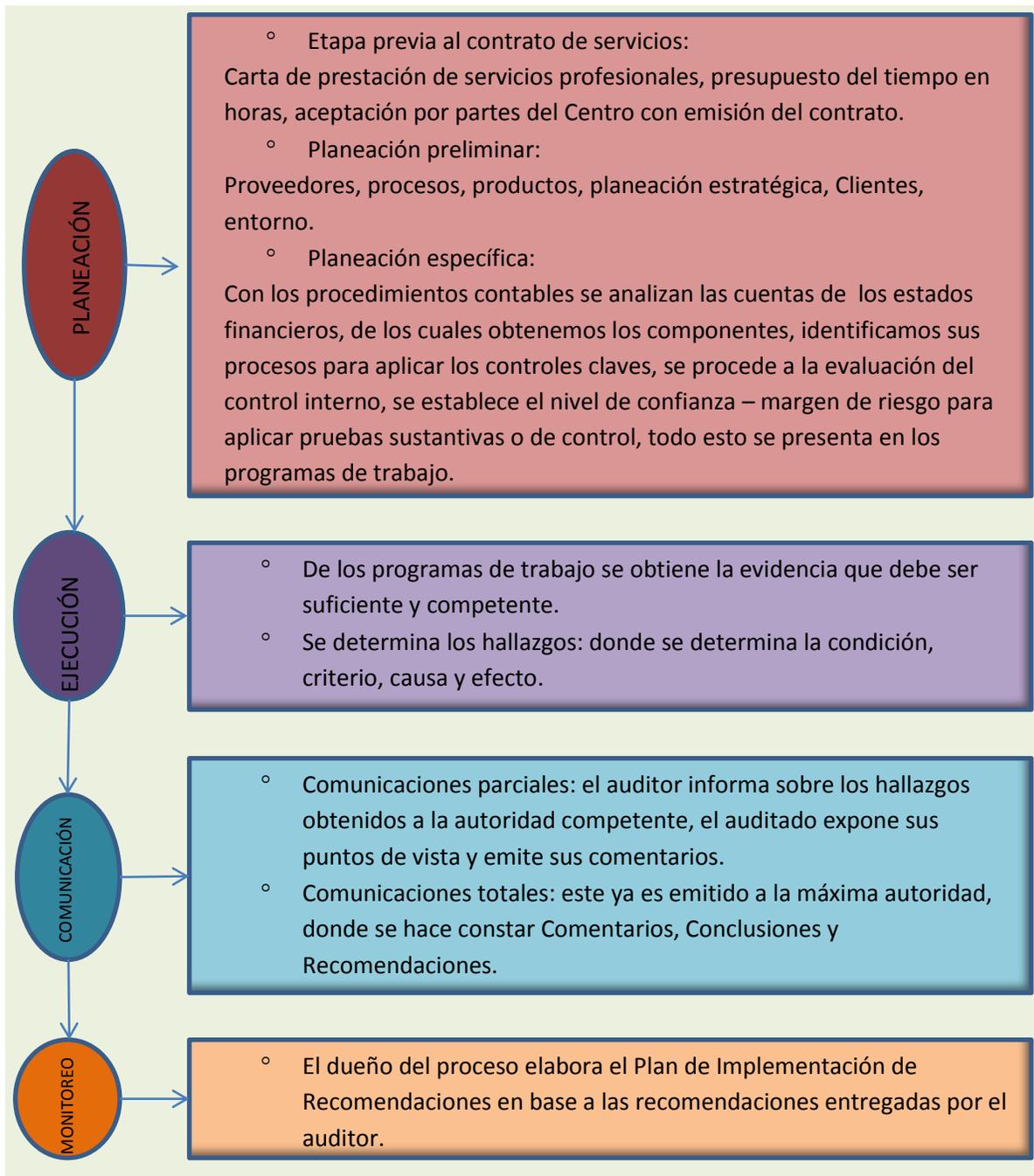
Fuente: CASMUL

Gráfico: N° 08

**CAPITULO IV**  
**DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL**

## Auditoría Integral al proceso Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “los Arupos”

Las fases de auditoría que se deben aplicar para llevar a cabo el examen de Auditoría Integral al proceso Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “los Arupos” con alcance 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012, son las siguientes:



Fuente: la Autora

## PROPUESTA DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

Loja, 22 de junio de 2013

Doctora

Cecilia Moscoso de Bailón

**PRESIDENTA DEL CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA.**

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, pongo a su consideración la propuesta para la realización del Examen de Auditoría Integral para el Centro de Apoyo Social Municipal de Loja, específicamente para el proceso Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”, cuyo alcance corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2012, la misma que ha sido preparada tomando en cuenta las leyes, ordenanzas, normativa, disposiciones y regulaciones que rigen la actuación legal el centro, que por su carácter de tipo social sin fines de lucro, de gestión pública y de personería jurídica, también está sujeta al cumplimiento y control de las leyes de la Contraloría General del Estado.

### **Naturaleza y alcance del Examen de Auditoría Integral**

Es la ejecución de un Examen de Auditoría Integral al proceso de Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.

*Objetivos:*

- ✓ *Financiero:* Determinar si los estados financieros del Centro reflejan la razonabilidad de su posición financiera, el resultado cuantitativo de sus operaciones, el Flujo del Efectivo y las respectivas notas explicativas a las variaciones significativas de sus estados financieros. Verificando así que tanto las transacciones como las operaciones se prepararon, observando y cumpliendo con

las normas que rigen su accionar financiero, cuyos sistemas de control son el SIG-AME y ESIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador.

- ✓ *Control Interno:* Evaluar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de obligaciones, en todos sus niveles operativos y transaccionales, garantizando el custodio de la información de cada departamento.
- ✓ *Cumplimiento:* Verificar que el centro desarrolle sus operaciones bajo las leyes, ordenanzas, resoluciones, normas y reglamentos de sus entes reguladores; Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja y Contraloría General del Estado.
- ✓ *Gestión:* Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de sus operaciones, en todos sus niveles.

El Examen de Auditoría Integral será efectuado tomando en consideración las disposiciones legales vigentes para nuestro país, como son las Normas Internacionales de Auditoría, el Código de Ética del Auditor, las Normas Ecuatorianas de Auditoría y más leyes conexas.

Para adquirir óptimos resultados en la ejecución del Examen de Auditoría Integral se requiere de documentación, libros, registros de contabilidad y demás archivos que se consideren como documentación fuente de las transacciones efectuadas durante el ejercicio contable y de operación administrativa.

Dentro de los procedimientos del Examen de Auditoría Integral se evaluarán los diferentes tipos de riesgos, que pueden ocasionar un incumplimiento en los controles, estos pueden ser:

- *Riesgo inherente.*- Generado por el volumen de las operaciones que se efectúan durante un ejercicio económico;
- *Riesgo de Control.*- Estos pueden darse por la ineficiente asignación de funciones que se les delega a los usuarios;

- **Riesgo de Detección.**- Precede por cualquier de los dos anteriores, pero una vez detectado se efectúan las correcciones pertinentes.

Al determinar el tipo de riesgo, se proceden a aplicar las respectivas pruebas sean estas de cumplimiento o sustantivas.

### **Metodología a aplicarse durante el trabajo del Examen de Auditoría Integral**

Para la obtención de la información se tomará en consideración tres técnicas:

- ✓ *Información documentada:* esta será requerida bajo un documento escrito y dirigido a la autoridad competente para su entrega, garantizando así que se recibe únicamente la información necesaria, en caso de no poder obtener un acopia por ser archivos muy extensos, estos serán entregados únicamente vía mail, para respaldar que la información ha sido proporcionada oportunamente;
- ✓ *Entrevista:* La entrevista se efectuará directamente con la persona que tiene el control y manejo de la información requerida, sin embargo esta información es vinculante para dirigirnos hacia un nuevo entrevistado; para la contestación de cuestionarios o entrevistas directas, se entregará una acta donde conste a que persona se efectuaron cualquiera de estas dos técnicas, para respaldo del centro;
- ✓ *Observación:* Esta metodología se logrará con el trabajo in-situ es decir conocer las instalaciones del centro, familiarizarse con sus procedimientos y mantener un dialogo con las personas usuarias de sus servicios.

**Obtención de la información para el Examen de Auditoría Integral será bajo tres niveles:**

- ✓ *Estratégico.*- Donde se obtendrá un conocimiento amplia del Centro, mediante la obtención de su misión, visión, objetivos, plan estratégico, su estructura orgánica como funcional, su planeación institucional, su planeación Operativa, sus criterios de medición sean estos a corto, mediano o largo plazo, sus políticas, principios; en

fin todo lo concerniente a la organización del Centro y lo que realmente permite que aún con su gestión se mantenga en nuestro medio;

- ✓ *Táctico*.- Normar las áreas relevantes, su incidencia misional, incidencia política e incidencia en el uso de los recursos;
- ✓ *Operativo*.- conocer el objeto en sí de sus procedimientos, como están siendo llevados a cabo, si al momento de ingresar una nueva funcionaria esta obtiene la capacitación necesaria de que es lo que se debe hacer y la forma de cómo hacerlo y si los miembros involucrados se comprometen y tienen conocimiento de la razón de ser del Centro, permitiéndonos así obtener indicadores de eficiencia (Buen uso de recursos), eficacia (Logro de resultados) y calidad (Impacto de Satisfacción en los Usuarios). Estos indicadores deberán ser medidos y aplicar las acciones preventivas o correctivas que sean del caso.

**Al finalizar el Examen de Auditoría Integral se emitirá:**

*Un Informe final*.- Como su nombre lo indica será el trabajo final del Examen de Auditoría Integral, donde se comunicará de forma escrita a la autoridad competente los hallazgos obtenidos durante todo su proceso de ejecución, dentro del margen: financiero, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión; cuya evidencia es suficiente y competente.

El equipo de auditoria efectuará visitas semanales o quincenales a los funcionarios pertinentes, dependiendo de la magnitud de información que se requiera.

Pongo a su entera disposición mis servicios profesionales, con un alto espíritu de gratitud por su solicitud dirigida y en espera de haber cubierto sus expectativas, quedo de usted agradecida.

Atentamente,

Lic. María Fernanda Yaguache

**AUDITORA**

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

Oficio No. LA001- OT001

**Loja, 01 de julio de 2013**

Lic. María Fernanda Yaguache

**EGRESADA DE LA MAESTRÍA DE AUDITORIA INTEGRAL**

Ciudad.

**De mi consideración:**

Por medio del presente documento, Dra. Cecilia Moscoso de Bailón en calidad del Presidenta y Dra. Carmen Elena Robles como Directora Financiera, le informamos que mediante reunión llevada a cabo el día veinte y ocho de junio del año en curso, una vez analizada su propuesta y los temas que se abordará durante el trabajo; hemos considerado pertinente la realización del Examen de Auditoría Integral al Proceso Inversiones de Desarrollo Social: CENTRO DE ATENCIÓN PARA EL ADULTO MAYOR "LOS ARUPOS" correspondiente al año 2012.

La información que sea requerida deberá ser solicitada mediante oficio al jefe departamental, para los fines propuestos.

Nosotros como parte interesada del informe final le proporcionaremos el tiempo que usted nos requiere, solicitándole se nos informe con tres días de anticipación la fecha en la cual se efectuará la lectura del informe para convocar oportunamente a las partes interesadas.

Sin otro particular, me suscribo.

Dra. Cecilia Moscoso de Bailón

**PRESENTA DEL CASMUL**

## NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

Loja, 03 de julio del 2013

Doctora.

Cecilia Moscoso de Bailón

**PRESIDENTA DEL CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA.**

Ciudad.-

De mi consideración:

En primera instancia me dirijo a usted, para agradecerle la oportunidad brindada de poner a disposición del centro mis servicios profesionales como auditora, garantizándole mi profesionalismo en el custodio de su información.

A su vez me permito solicitar muy comedidamente organizar un reunión de inicio con las personas que forman parte del centro, para exponer la forma de trabajo que lleve a cabo durante estos ciento veinte días de ejecución, esto es con el fin de poder obtener con confianza y sin limitantes la información necesaria.

Sin otro particular me suscribo, quedando de usted agradecida por su colaboración y apoyo.

Atentamente,

Lic. María Fernanda Yaguache  
**AUDITORA.**

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

<b>PP.HI</b>
<b>1/2</b>

**PROCESO:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

### HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	DENOMINACIÓN
<b>PROCESO DE PLANEACIÓN</b>	
PP.HI	Hoja de índices
PP.MA	Marcas de Auditoría
PP.DT	Distribución de tiempo
PP.PP	Planificación preliminar
PP.MP	Memorando de planificación preliminar
PP.PE	Planificación Específica
PP.PE.AF.	Auditoría Financiera
PP.PE.AF.E	Entrevista
PP.PE.AF.CCI	Cuestionario de Control Interno
PP.PE.AF.ECCI	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
PP.PE.AF.MVR	Matriz de Valoración de Riesgos
PP.PE.ACI.	Auditoría de Control Interno
PP.PE.ACI.E	Entrevista
PP.PE.ACI.CCIRC	Cuestionario de Control Interno Relacionado con los Componentes
PP.PE.ACI.CCI	Cuestionario de Control Interno
PP.PE.ACI.ECCI	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
PP.PE.ACI.MVR	Matriz de Valoración de Riesgos
PP.PE.AC.	Auditoría de Cumplimiento
PP.PE.AC.E	Entrevista
PP.PE.AC.CCI	Cuestionario de Control Interno
PP.PE.AC.ECCI	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
PP.PE.AC.MVR	Matriz de Valoración de Riesgos
PP.PE.AG.	Auditoría de Gestión

PP.PE.AG.E	Entrevista
PP.PE.AG.CCI	Cuestionario de Control Interno
PP.PE.AG.ECCI	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
PP.PE.AG.MVR	Matriz de Valoración de Riesgos
<b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b>	
PE.PA.	Programa de Auditoría
PE.PA.AF	Auditoría Financiera
PE.PA.ACI	Auditoría de Control Interno
PE.PA.AC	Auditoría de Cumplimiento
PE.PA.AG	Auditoría de Gestión
PE.E	Entrevista
PE.CCR	Cuadros de Conciliaciones y Reconciliaciones
PE.H	Hallazgos
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
CR.IAI	Informe de auditoría integral
<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>	
SM.PIM	Plan de Implementación de mejoras
<p><b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache</p> <p><b>Revisado por:</b> Jorge Ortega Vivanco</p>	

## EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

PP.MA

1/1

**Proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor "los Arupos"

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

### MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	DENOMINACIÓN
√	Revisado
~	Analizado
@	Archivado
Σ	Sumado
£	Conciliado
¥	Errado
A/s	Saldo auditado
®	Reconciliado
→	Verificado
a	Aprobado
≠	Denegado
⊥	Pendiente
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Revisado por:</b> Jorge Ortega Vivanco	

## EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

PP.DT
-------

1/1
-----

**PROCESO:** Centro de Atención para el Adulto Mayor "Los Arupos"

**PERIODO:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

### DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

DENOMINACIÓN	TIEMPO
Jorge Ortega Vivanco	120 días
María Fernanda Yaguache Aguilar	Durante todo el tiempo de la Auditoría
Personal del centro involucrado	Un día a la semana previa notificación o en su defecto cada quince días
Elaborado por: María Fernanda Yaguache Revisado por: Jorge Ortega Vivanco	

## EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

PP.PP

1/4

**PROCESO:** Centro De Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

### PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

N°	PROCEDIMIENTOS	Ref.	Auditor
<i>APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR</i>		A	
00	<i>Sobre la naturaleza del Centro</i>	A	MFYA
01	Programar una visita al Centro y mantener comunicación relacionada con la coordinadora y demás personal involucrado, para planificar actividades	A1	MFYA
02	Verificar si se ha efectuado auditorías anteriores	A2	MFYA
03	Analizar las conclusiones y recomendaciones emitidas en informes de auditorías anteriores	A2.1	MFYA
04	Realizar papeles de trabajo sobre las actividades que ejecutará cada responsable en los diferentes procesos de la auditoría	A3	MFYA
05	Actualizar el archivo permanente de la información disponible en las diferentes dependencias del Centro	A4	MFYA
06	Consultar sobre las Leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y manuales que rigen su accionar	A5	MFYA
07	Obtener información relevante sobre su estructura orgánica, funcional, infraestructura, instalaciones y demás dependencias que involucran la gestión del centro	A6	MFYA
08	Efectuar reuniones y entrevistas que sean del caso para obtener información veraz	A7	MFYA
<i>A la Presidenta del centro</i>		A8	
09	Exponer los objetivos que se espera alcanzar al efectuar el	A8.1	MFYA

	examen de auditoría y los beneficios que esta pueda traer al centro		
10	Desplegar cual será el procedimiento a seguir durante el proceso de la auditoria	A8.2	MFYA
11	Coordinar con la Presidenta cual será el mecanismo para la obtención de la información por parte del personal involucrado	A8.3	MFYA
12	Aplicar el cuestionario relacionado con los componentes del control interno	A8.4	MFYA
<i>Coordinadora del Centro</i>		A9	
13	Presentar la autorización emitida por la Presidenta del Centro para que proporcione el ambiente necesario de obtención de la información	A9.1	MFYA
14	Preparar una entrevista en la cual se trate asuntos como manejo, funcionamiento, control, entre otros asuntos de interés para el desarrollo del trabajo de auditoría	A9.2	MFYA
15	Obtener información sobre el personal involucrado y su función específica a cumplir dentro del Centro	A9.3	MFYA
16	Entrevistar a cada uno de los funcionarios sobre los aspectos a ser importantes dentro del proceso de auditoría	A9.4	MFYA
17	Aplicar los cuestionarios relacionados con los componentes del control interno	A9.5	MFYA
<i>Conocimiento de las actividades que se desarrollan dentro del Centro</i>		A10	
18	Preguntar sobre los operaciones significativas del Centro	A10.1	MFYA
19	Indagar sobre los controles que se asignan a las diferentes actividades que se desarrolladas para obtener optimización de los recursos	A10.2	MFYA
20	Aplicar el cuestionario de los procedimientos de control interno	A10.3	MFYA
21	Examinar si el centro cuenta con un plan de capacitaciones para su personal durante el año 2012	A10.4	MFYA
22	Interrogar a los usuarios que carencias tienen en el	A10.5	MFYA

	mantenimiento y abastecimiento del centro		
23	Averiguar sobre el avance tecnológico del que dispone el centro	A10.6	MFYA
<i>Con los usuarios del centro</i>		A11	
24	Verificar si se les proporciona los servicios que fueron acordados en el momento del contrato	A11.1	MFYA
25	Indagar si los talleres ocupacionales ha fortalecido su estado anímico y de convivencia	A11.2	MFYA
26	Confirmar si los talleres impartidos son monótonos y repetitivos o innovadores	A11.3	MFYA
27	Preguntar si el centro les ha permitido interactuar con otros centros que se dedican a la misma actividad para conocer fortalezas y debilidades.	A11.4	MFYA
<i>Identificación de políticas y prácticas de contabilidad</i>		A12	
28	Conocer sobre los entes que regulan sus actividades por ser un ente público.	A12.1	MFYA
29	Investigar sobre los organismos de control que regulan su accionar contable y financiero	A12.2	MFYA
30	Verificar que su información contable sea acorde a la ordenanza que lo rige	A12.3	MFYA
31	Inquirir de donde proviene el financiamiento de su operaciones	A12.4	MFYA
32	Comprobar que tenga la capacidad legal para efectuar la actividad a la que se dedica.	A12.5	MFYA
33	Solicitar cuáles son sus obligaciones tributarias	A12.6	MFYA
34	Cumple a cabalidad con sus obligaciones laborales respecto de sus empleados	A12.7	MFYA
35	Observar si el centro a parte de un financiamiento externo cuenta con generación de fondos internamente para su manutención	A12.8	MFYA
36	Confrontar si el centro rinde cuentas en la forma y tiempo establecido en la ley a su ente regulador	A12.9	MFYA
<i>Del grado de confiabilidad de la información financiera,</i>		A13	MFYA

<i>administrativa y de operación.</i>			
37	Revisar el tamaño de las operaciones, su custodio y administración, para verificar la calidad de integridad de la información y su confiabilidad	A13.1	MFYA
38	Examinar el grado de cumplimiento de su planificación operativa anual	A13.2	MFYA
<b>APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA Y FINAL</b>		B	
39	Cumplir con el programa de coordinación de trabajo puesto al servicio de la máxima autoridad del centro	B01	MFYA
40	Preparar cédulas de auditoría para el control de las confirmaciones	B02	MFYA
41	Elaborar cédulas sumarias partiendo de los balances del Centro	B03	MFYA
42	Cerciorar de que la agrupación de las cuentas de los estados financieros cumplan con la normativa vigente del ministerio de economía y finanzas del Ecuador	B04	MFYA
43	Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones incluidas en el informe de la etapa preliminar	B05	MFYA
44	Verificar si se da cumplimiento al tratamiento contable de los inmobiliarios que dispone el centro.	B06	MFYA
45	Efectuar pruebas para verificar el cumplimiento de sus obligaciones tanto laborales como tributarias.	B07	MFYA
<p><b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache  <b>Revisado por:</b> Jorge Ortega Vivanco  <b>Fuente de la información:</b> Archivo permanente del CASMUL</p>			

## EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

PP.MPP
--------

1/16
------

**Proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Periodo:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### Base legal del Centro

El Centro de Apoyo Social Municipal por ser un ente creado por el Gobierno Autónomo Descentralizado dentro de su administración debe presentar informes y balances auditados, debe sujetarse al cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas del sector público que fiscaliza la Contraloría General del Estado para poder contar con toda independencia de administración, gestión, recaudación y manejo de recursos.

#### Normativa del Sistema de Administración Financiera

El Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Las atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público, son las siguientes:

- a. Coordinar la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad ejecutora, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- b. Coordinar con la unidad de planificación institucional la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto y el registro, en el sistema integrado de

información financiera, de la parte pertinente a los objetivos, metas y acciones definidas en el plan;

- c. Coordinar la administración financiera institucional con el ente rector para la debida aplicación de las políticas, directrices, normas y procedimientos que emanen del mismo.

### **Periodos de Gestión**

El Sistema de Administración Financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen.

En el período con cierre activado no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes vigente del Sistema.

El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año.

### **Exposición de Información**

La información contable busca revelar con razonabilidad los hechos financieros, económicos y sociales de las instituciones y organismos del Sector Público no Financiero, mediante su adecuada utilización, se empleen en forma transparente los recursos públicos en procura del beneficio colectivo.

Los reportes obtenidos del Sistema Integrado de Administración Financiera incluirán toda la información que permita una adecuada interpretación de la situación económica de los entes financieros, como también de los niveles sectorial y global, de modo que reflejen razonable y equitativamente los legítimos derechos y obligaciones de los distintos sectores involucrados.

En la información que corresponda a procesos de agregación de movimientos contables y presupuestarios, se observarán procedimientos de consolidación que permitan expresar la situación lo más cercano al nivel de gestión de la administración respectiva.

En notas explicativas a los reportes, se revelarán los hechos o situaciones cuantitativas y cualitativas que puedan influir en los análisis y decisiones de los usuarios de la información.

### **De la programación presupuestaria**

Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad.

La Subsecretaría de Presupuestos elaborará hasta el 15 de enero de cada año el cronograma para la programación y formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado para el siguiente ejercicio fiscal y la presentará para aprobación del Titular del Ministerio de Economía y Finanzas, MEF, a través de la Subsecretaría General de Finanzas. El cronograma se aprobará hasta el 31 de enero y contendrá:

- ✓ Las actividades y tareas a ejecutarse desde la iniciación del proceso hasta la incorporación de los ajustes resueltos por el Congreso Nacional para la aprobación de la proforma presupuestaria;
- ✓ Las fechas de inicio y término de las tareas identificadas con la asignación de los entes responsables de su ejecución.

### **De la Evaluación presupuestaria Institucional**

La evaluación institucional comprenderá: el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria financiera al nivel del presupuesto de la institución y de los programas que lo conforman, sustentada en los estados de ejecución presupuestaria; y, el análisis

del grado de cumplimiento de las metas de producción y de resultados contenidas en los programas presupuestarios, en combinación con los recursos utilizados, en términos de los conceptos de eficiencia y eficacia que se expresan en el presupuesto traducidos a indicadores de resultados.

#### **Definición de base comparativa**

Para efectos de propiciar la comparación entre lo ejecutado y lo programado, los responsables de realizar la evaluación rescatarán la programación física y financiera de los presupuestos para el ámbito que sea de su competencia.

#### **Análisis de la consistencia de la medición**

La medición de los insumos requeridos para la evaluación financiera y programática se sustentará en los registros de la información física y financiera que deben mantener las instituciones y las unidades responsables de la ejecución. Para tal efecto, las instituciones tomarán las medidas del caso para obtener la información necesaria de las unidades de gestión responsables de la ejecución de las actividades concernientes a los programas presupuestarios.

#### **Liquidación de los presupuestos de las empresas y organismos seccionales**

Las empresas y los organismos seccionales liquidarán sus presupuestos de acuerdo a su ordenamiento legal en materia presupuestaria, sin perjuicio de seguir los lineamientos señalados en la presente normativa.

#### **Normativa de Contabilidad Gubernamental**

Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

## **Igualdad Contable**

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

### **De la aplicación de Contabilidad Gubernamental**

#### **Periodo de contabilización**

Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General.

#### **Donación de Bienes en existencias, muebles, inmuebles y de recursos**

La recepción de bienes a título gratuito, se registrarán directamente con cargos a las cuentas de los grupos 13 "Inversiones en Existencias" o 14 "Bienes de Larga Duración", que correspondan a su naturaleza y finalidad, la contra cuenta será la 611.99 "Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles".

#### **Reconocimiento de gastos de gestión**

Los hechos económicos relacionados con los costos en proyectos o programas destinados a la formación de bienes nacionales de uso público o productos intangibles, se contabilizarán en las cuentas de acumulación de costos de los subgrupos 151 ó 152, con crédito a las Cuentas por Pagar correspondientes. Simultáneamente se cargará la cuenta respectiva del subgrupo 631 Inversiones Públicas y se reflejará el efecto en las cuentas complementarias de las Inversiones en Proyectos y Programas 15198 ó 15298.

##### **3.2.8.6 Acumulación de costos de proyectos y programas.**

Conforme precisa el numeral 2.2.8.2 anterior, los proyectos y programas tendrán una identificación única de código y denominación, con el fin de facilitar la distinción de la acumulación de los costos incurridos en cada uno de los proyectos y programas, dentro

de los varios que puede desarrollar un ente financiero público en el transcurso de cada ejercicio fiscal; para el efecto se utilizará auxiliares, o en su defecto, desgloses de las cuentas existentes a los Niveles 1 y 2 en los subgrupos 151 y 152, hasta llegar a los niveles de cuentas 2, 3 ó 4 que la administración crea conveniente, a fin de disponer del dato, entendido éste como el mínimo nivel de información posible.

Lo indicado en el inciso anterior se aplicará especialmente, en proyectos y programas financiados con préstamos reembolsables o no reembolsables, proveídos por organismos multilaterales y en las entidades del Gobierno Seccional Autónomo, en donde se desarrollan varios proyectos de obra pública y programas sociales.

Los saldos de las cuentas destinadas a registrar los costos imputables a los proyectos o programas, al momento de su liquidación o al término del ejercicio contable, lo que ocurra primero, deberán trasladarse mediante movimientos de ajuste o de cierre, a las cuentas 151.92 “Acumulación de Costos de Inversión en Obras en Proceso o a la 152.92 “Acumulación de Inversiones en Programas en Ejecución”, según los siguientes criterios:

- ✓ Con un asiento de ajuste, si el momento de su terminación ocurre en cualquier fecha dentro del ejercicio fiscal o si se tratare de programas sociales de tipo permanente, que continúan año tras año; y, Con un asiento de cierre, si al término del ejercicio aún no han concluido y consecuentemente, van a continuar en el siguiente año. Lo expuesto se observará, especialmente, si se refieren a proyectos de obra pública y a programas sociales, que se caracterizan por no ser permanentes; es decir, que tienen definidas sus fechas de inicio y término, aún y cuando el plazo final de realización se hubiere extendido en función del grado de avance que demuestren.

### **Cuentas de ingresos y gastos de gestión**

Las cuentas de los grupos 62 y 63 de Ingresos y Gastos de Gestión que constituyen los aumentos y disminuciones indirectos del Patrimonio, serán cerradas al 31 de diciembre de cada año utilizando como contra cuenta las 618.03 Resultados del Ejercicio Vigente.

### Los Gastos de Gestión corresponden al grupo:

Grupo N° 63	<b>Gastos de Gestión:</b> Incluyen las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de proyectos o programas orientados a mejorar el bienestar de la comunidad.
Sub-grupo N° 631	<b>Inversiones Públicas:</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas de financiamiento propio, originadas en los costos de proyectos o programas orientados a mejorar el bienestar de la comunidad.
Sub-cuenta 631.51	<b>Inversiones de Desarrollo Social.-</b> Es de suma importancia ya que a través de esta cuenta se permite el abastecimiento oportuno de recursos económicos, a todos los proyectos que administra el Centro de Apoyo Social Municipal.

### Codificación del Catálogo de Cuentas

#### Codificación

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial.

#### Obligatoriedad

Para elaborar los catálogos institucionales, hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente; por ninguna circunstancia podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Economía y Finanzas. La facultad de los entes financieros se circunscribe a efectuar desgloses a los niveles inferiores de las cuentas existentes.

## **Requisitos de los Informes**

Esta norma establece los criterios a observar en la preparación de los informes destinados al Ministerio de Economía y Finanzas.

Estado de resultados.- El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 ó 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas.

Estado de Situación Financiera.- El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

Estado de Flujo de Efectivo.- El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

Estado de Ejecución Presupuestaria.- El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenido de las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos los cuales se los relacionará con los correspondientes a las asignaciones codificadas a la fecha de corte del informe.

Cédulas presupuestarias.- Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales.

Notas a los estados.- En los estados básicos será requisito indispensable incorporar notas explicativas respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la posición financiera o en los resultados obtenidos.

Entre los proyectos liderados por el Centro de Apoyo Social Municipal, el que aportado un mayor margen de rentabilidad es la Clínica Municipal Julia Esther González Delgado, ya que su importancia radica sus servicios están abiertos para el público en general a precios más cómodos y asequibles, ya que cuenta con equipos en el área de maternidad y neonatos de última tecnología, que no se dispone en ninguna clínica particular de la localidad; sin embargo en caso de requerir atención inmediata y oportuna a personas de escasos recursos económicos sean niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, obtienen atención de forma inmediata y preferencial, mejor aún si estas personas provienen de algunos de los centros bajo la administración del CASMUL.

Todos los proyectos nacen con fines sociales, para asistir a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y adultos mayores que requieran de atención prioritaria, que por sus escasos recursos económicos no puedan acceder por cuenta propia a una atención en centros particulares de la localidad.

Sin embargo el centro que está más enfocado a la razón de ser del Centro de Apoyo Social Municipal que es la labor social a las áreas marginadas de la localidad, es el Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”, centro al cual se ha dirigido mi estudio de Auditoría Integral.

### **Antecedentes del Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”**

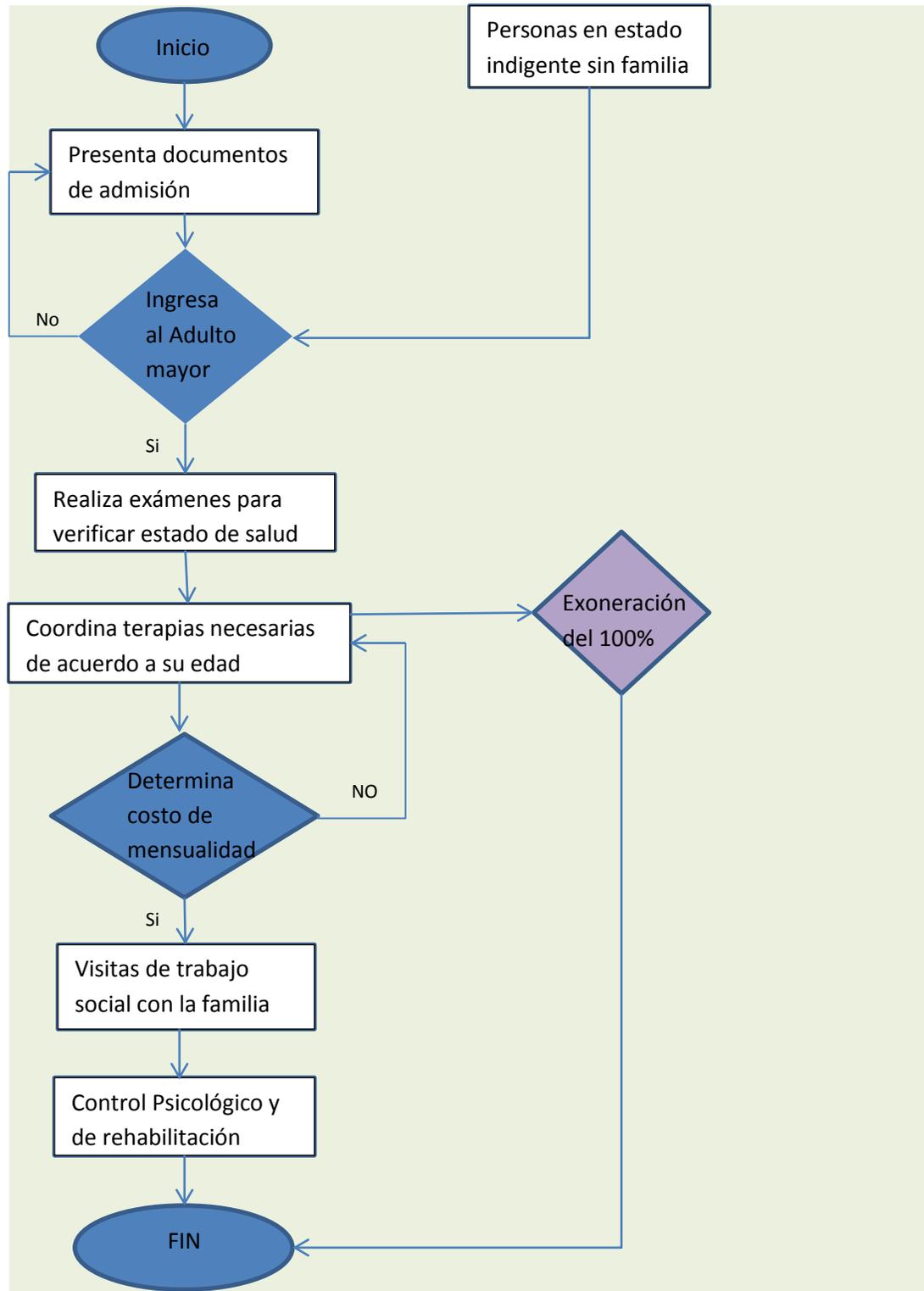
Examen de Auditoría Integral a ser aplicado en el proceso Inversiones de Desarrollo Social del Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”. Cuyo alcance corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

El Centro de Atención del Adulto Mayor cuya razón social es “Los Arupos” nace en el año de 2008 bajo la administración del Centro de Apoyo Social Municipal, dotándole de

recursos tanto financieros como materiales para su abastecimiento y manutención; sin embargo el Centro los Arupos también genera ingresos los mismos que son administrados por el CASMUL.

El Centro de Atención para el Adulto Mayor tiene la capacidad para acoger a 35 adultos mayores, los mismos que al ingresar al centro se les efectúa exámenes para verificar su estado de salud y terapias tanto psicológicas como físicas; al obtener un diagnóstico se les determina el tipo de tratamiento que se les otorgará durante su estancia en el centro. Dependiendo de la situación socio económica de cada adulto mayor y de su familia se establece la cuota mensual que se les aplicará para su mantenimiento, sin embargo en casos de personas indigentes que llegan al centro en estado deplorable y por el cual no se obtiene ningún interés por parte de algún familiar, este es atendido en forma gratuita y se lo favorece de los mismos beneficios, aplicándole una exoneración total del pago a los servicios recibidos.

### Flujo grama del proceso de Centro de Atención para el Adulto Mayor los Arupos:



**Misión:**

Atención integral y calidez a los adultos mayores, con la finalidad de garantizar una mejor calidad de vida, el mantenimiento de su funcionalidad y autonomía, buscando siempre el cumplimiento de los derechos del adulto mayor.

**Visión:**

Ofrecer los servicios integrales a los adultos mayores usuarios de este centro e incorporar, educar, orientar a sus familiares y comunidad, para evitar el deterioro y complicaciones posteriores que comprometan su calidad de vida.

**Objetivos****Objetivo General**

Brindar al Adulto Mayor una atención integral que le permita sentirse tanto física como moral útil en la sociedad.

**Objetivos Específicos**

- ✓ Abrir las puertas del centro a los Adultos Mayores que se sientan solos sea por abandono de sus familiares o por no poderse integrar en la sociedad.
- ✓ Brindarles atención médica integral, para diagnosticar su estado de salud.
- ✓ Proporcionar terapias físicas, psicológicas a los Adultos Mayores.
- ✓ Mediante el apoyo de profesionales de trabajo social interactuar con sus familiares para lograr una estabilidad emocional.

Con el objetivo de brindar una atención integral en las áreas psicológicas, sociales, psicorehabilitación, nutrición y sobre todo que tenga una vida activa de acuerdo a su edad, el Ministerio de Inclusión Económica y Social de Loja, MIES y el CASMUL ejecutan el proyecto “Mejoramiento en la Calidad de Atención a los Adultos Mayores del Centro “Los Arupos”, con un aporte total de \$93.602,72 dólares.

**Ubicación:**

Contamos con un local adecuado para todas las actividades programadas para el adulto

mayor.

DIRECCIÓN: Cdla. La Paz, Manuel de J. Lozano y Antonio Navarro.

**Los principales servicios que presta este Centro son:**

- ✓ Cuidado diario
- ✓ Rehabilitación Física
- ✓ Música Terapia
- ✓ Danzo Terapia
- ✓ Talleres recreativos y operacionales
- ✓ Talleres de manualidades
- ✓ Orientación Psicológica
- ✓ Hidratación dérmica
- ✓ Gimnasia respiratoria
- ✓ Alimentación: Refrigerio, alimentación, dieta que se les proporciona en base al estudio de un profesional en nutrición.

**El cobro por sus servicios es de pago mensual:**

- ✓ Valor general para todos los adultos que ingresan \$150,00 USD.

**Además el Centro para el cuidado del adulto mayor ofrece servicios adicionales:**

- ✓ Rehabilitación física para el adulto mayor \$5,00 USD la sesión.
- ✓ Atención médica general \$3,00 USD (los días martes por la tarde para todo el público).

El horario de atención es de lunes a viernes: de 07H30 hasta las 18H30

**El Centro cuenta con el siguiente personal técnico:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Ing. Patricia Maldonado	Directora – Coordinadora
Lic. Martha Carrillo	Asistente Administrativo y Contable
Dra. Alicia Vaca	Trabajadora Social
Lic. Luis Medina	Rehabilitador Físico
Lic. Jaqueline Benítez	Cuidado Diario
Dra. Dulfari Ochoa	Médico (visita 2 veces al mes)
Lic. Viviana Castillo	Psicóloga
Lic. Blanca Quinde	Enfermera
Nutricionista Sofía Vivanco	Nutricionista
Lic. Edison Merino	Terapia Ocupacional
Lic. David Astudillo	Profesor de música y danza
Sr. Darwin Tarupi	Servicios Generales
Sra. Daysa Ortega	Guardia
Sra. Beatriz Quishpe	Cocinera

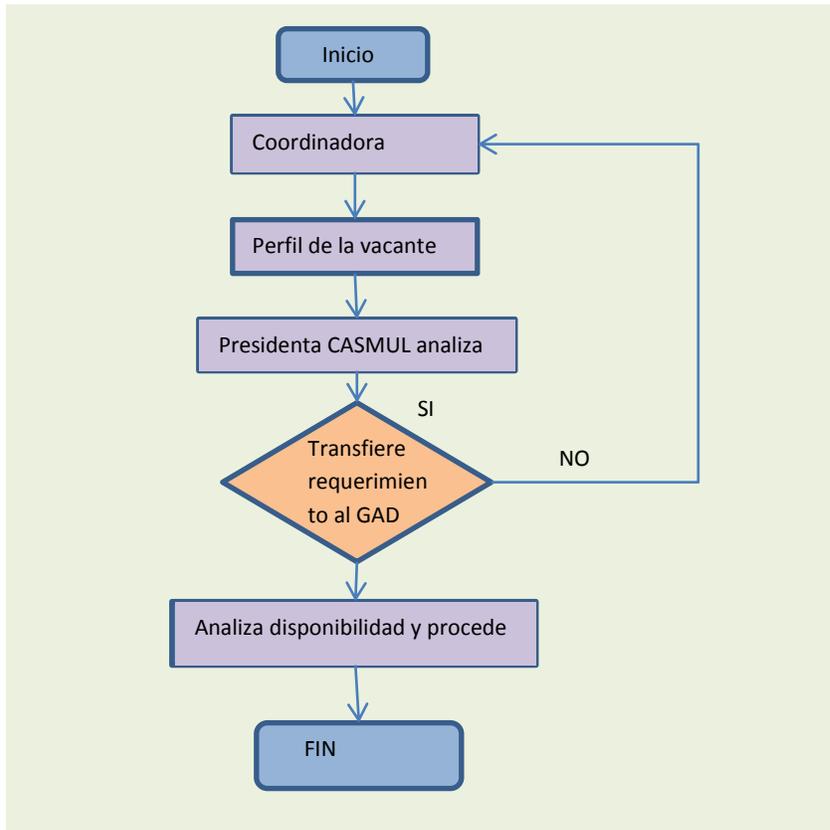
**Fuente:** Archivos del CASMUL

**Elaborado por:** La autora

**Del pago de sueldos de sus empleados**

El sueldo y más beneficios de Ley de sus empleados por ordenanza establecida en el Código Orgánico Municipal será cancelado directamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, siendo obligación del Centro de Atención del Adulto Mayor la entrega mensual del reporte de asistencias de sus empleados al CASMUL.

## Flujo grama del proceso de contratación del personal

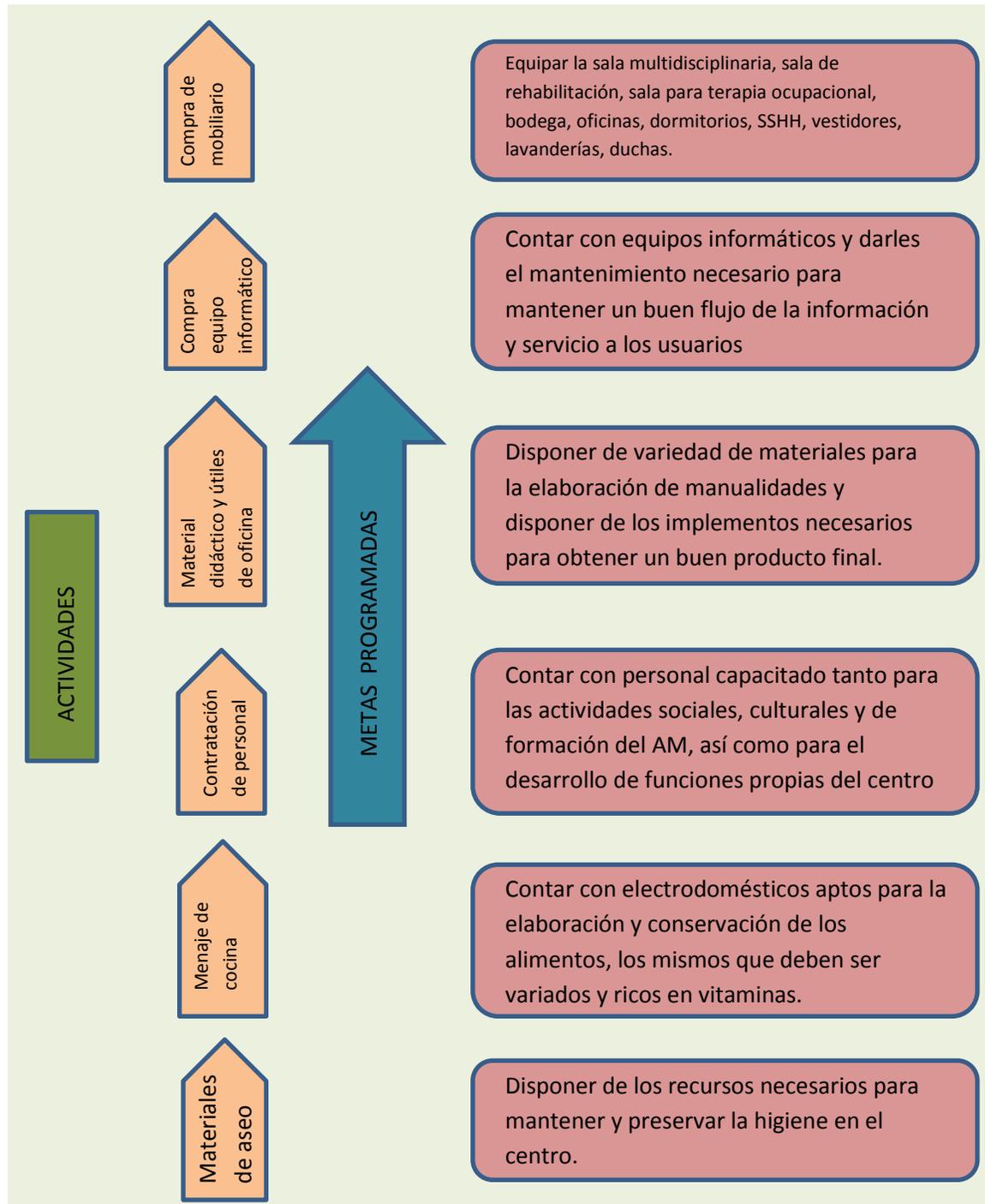


### Plan Estratégico del Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

El Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” elabora su planificación estratégica en el último trimestre de cada año con proyecciones para el año siguiente, cuyas metas y actividades sean factibles y viables; esta información es dirigida a la Ing. Diana Rodríguez, Coordinadora de Unidades del CASMUL para que sea revisado y sumillado por la Dra. Cecilia Moscos de Bailón, Presidenta del CASMUL.

Hasta el primer trimestre del año siguiente esta información debe ser ingresada al GAD Municipal de Loja, para que se proceda con el desembolso de los fondos requeridos.

## Plan estratégico del centro



Fuente: POA "Los Arupos"

Elaborado por: La autora

**Alcance**

El alcance de la planificación estratégica del Centro, es contar con los recursos necesarios para desarrollar con eficiencia y eficacia cada una de las actividades planteadas, de tal manera que su accionar se vea reflejado en el logro de sus metas planteadas a corto plazo.

La permanencia de una empresa en el mercado, es el resultado del desarrollo de sus operaciones de una manera coordinada y planificada estratégicamente, las mismas que involucran recursos tanto materiales como humanos, pero estos últimos deben ser competentes, organizados y trabajar en equipo, de tal manera que el producto final de la cadena de valor del Centro, sean usuarios satisfechos y agradecidos por los servicios obtenidos; que mejor si se trata de un Centro cuyo fin es brindar tanto estabilidad física, moral, emocional, afectiva y psíquica de personas de la tercera edad, donde ya sus fuerzas y desenvolvimiento personal se ha ido deteriorando con el pasar de los años, que en muchos de los casos por su precariedad de vida no pueden valerse por sí solos y se encuentran abandonados en su soledad.

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PP.PE.AF.M

1/4

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

#### MEMORANDO

#### Auditoría Financiera

<b>Área:</b> Contabilidad	
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social	
<b>Sub-proceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”	
<b>Periodo:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<b>Al personal del Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”</b>	
<b>Directora</b>	Ing. Patricia Maldonado
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Con los reportes entregados por parte de la auxiliar contable y sus respectivos respaldos como documentos fuente, elabora un informe general, el mismo que es sumillado y entregado para su respectivo registro y control en el Centro de Apoyo Social Municipal.</li></ul>
<b>Asistente administrativo y contable</b>	Lic. Martha Carrillo
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Elaborar el viernes de cada semana los requerimiento para la siguiente semana y enviar al CASMUL;</li><li>◦ Elabora reporte de ingresos diarios;</li><li>◦ Elabora reporte de gastos diarios;</li><li>◦ Custodia el valor de caja chica;</li><li>◦ Lleva un registro de asistencias del personal que labora en el centro;</li><li>◦ Genera informes mensuales de cuentas por cobrar a los usuarios;</li><li>◦ Elaborar los roles de pago del personal de centro “Los Arupos”.</li></ul>

<b>Al personal del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.</b>	
<b>Contadora General</b>	Ing. Martha Bermeo
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Integrar el informe entregado por la directora del Centro de Atención para el Adulto Mayor a la contabilidad general del Centro de Apoyo Social Municipal;</li> <li>◦ Contabilizar diariamente los reportes de ingresos entregados por la Auxiliar contable;</li> <li>◦ Contabilizar la asignación presupuestaria al Centro “Los Arupos”;</li> <li>◦ Registrar en el libro diario y mayor los gastos del centro “Los Arupos”;</li> <li>◦ Reflejar la información contable del centro “Los Arupos” en sus respectivas cédulas presupuestarias;</li> <li>◦ Conciliar la información contable entre los mayores auxiliares de ingresos y gastos que reposan en el CASMUL y los que dispone el Centro “Los Arupos”.</li> </ul>
<b>Auxiliar contable</b>	Lic. Marcia Consa
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ En base a los requerimientos de adquisiciones del Centro “Los Arupos” genera una proforma, misma que es sumillado por la jefa financiera para enviarla al departamento de Adquisiciones del CASMUL;</li> <li>◦ Verifica la factura que entrega el departamento de adquisiciones contra la proforma y mediante un informe interno es enviada al centro “Los Arupos”;</li> <li>◦ Elabora todas las retenciones para entregar a los proveedores;</li> <li>◦ Elabora las facturas por los servicios prestados en el centro “Los Arupos” a los usuarios, cuya copia es mantenida en el CASMUL para confrontar con los reportes de ingresos que emite la Auxiliar contable desde el centro Los Arupos”;</li> <li>◦ Realizar las conciliaciones bancarias al finalizar cada mes.</li> </ul>

<b>De los Estados Financieros</b>	
<p>El Centro de Atención para el Adulto Mayor no genera estados financiero, solo emite reportes mediante formatos internos suministrados por el Centro de Apoyo Municipal de Loja, estas son las cédulas presupuestarias.</p> <p>Toda la información de carácter económica es suministrada al CASMUL.</p>	
<b>De la Información Contable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Todas las facturas de gastos son efectuadas a nombre del CASMUL y bajo esta denominación son emitidas las retenciones;</li> <li>◦ Las facturas por servicios prestados son giradas desde el CASMUL;</li> <li>◦ La información económica de todos los centros que administra el CASMUL es integrada al sistema SAFI, Sistema Información Financiera aplicado en las empresas del sector público;</li> <li>◦ A través del sistema SIG-AME SAFI se generan las Cédulas Presupuestarias tanto de Ingresos como de gastos de los diferentes centros;</li> <li>◦ Para la generación de los estados financieros los realiza mediante el sistema SIG-AME sistema manejado a nivel nacional para la información financiera de las empresas públicas;</li> <li>◦ La asignación presupuestaria a cada centro es asignada a cuenta del CASMUL y esta se encarga de distribuir y asignar a los centros de acuerdo a su planificación Operativa Anual;</li> <li>◦ Al finalizar un mes contable se imprime la cedula presupuestaria que reposa en el CASMUL y se contrasta con los reportes que elaboran en el Centro Los Arupos para conciliar la información;</li> <li>◦ Todos los activos fijos que dispone el Centro Los Arupos son contabilizados en el CASMUL, sin embargo mediante un documento interno se entrega el bien a la autoridad competente la Directora para su custodio y mantenimiento;</li> <li>◦ Cada semestre se realiza un inventario de los activos fijos y se establecen parámetros en base a su tiempo de vida útil.</li> </ul>	
<b>Entes de regulación Legal del Centro</b>	
Contraloría General del Estado	Por ser un centro dedicado al servicio social, de carácter público sin fines de lucro, de personería jurídica, estar bajo el control del Gobierno

	Autónomo Descentralizado Municipal de Loja; debe rendir información financiera y su administración está bajo el control de la Contraloría.
Servicio de Rentas Internas	Para ejercer su función específica este debió en primera instancia obtener el Registro Único de Contribuyente donde se le registran las obligaciones tributarias que debe cumplir: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Anexo de Relación de Dependencia</li> <li>◦ Anexo Transaccional Simplificado</li> <li>◦ Declaraciones de Retenciones en la fuente</li> <li>◦ Declaración mensual de IVA.</li> </ul>
Ministerio de Relaciones Laborales	Cumplir de sus relaciones laborales con todo el personal que labora en sus diferentes centros y proyectos debe mantener un sistema de contratación el mismo que respalde el tiempo de relación laboral a mantener con cada uno: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Efectuar contratos de trabajo, bajo las estipulaciones acordadas entre las partes involucradas, este debe ser legalizado;</li> <li>◦ Efectuar y legalizar los pagos de décimos tercer y cuarto sueldo en las fechas que corresponde;</li> <li>◦ Realizar y legalizar las actas de finiquito, con sus respectivas liquidaciones de haberes por el tiempo de relación laboral.</li> </ul>
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	En representación de todos sus centros para la legalidad de sus obligaciones laborales con los empleados de todos sus centros debe efectuar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Avisos de entrada de sus empleados de acuerdo a la fecha que consta en el contrato y su actividad sectorial;</li> <li>◦ Pagar puntualmente los valores descontados en los roles de pago por aportaciones a la seguridad social;</li> <li>◦ Efectuar los descuentos oportunamente en caso de préstamos quirografarios o hipotecarios que mantengan sus empleados;</li> <li>◦ Conceder permisos justificados por atención médica y de maternidad de sus empleados;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Consultar a sus empleados si desean que sus fondos de reserva sean asignados en sus roles o se solicite la acumulación de fondos de reserva;</li> <li>◦ En caso de asignar un nuevo sueldo a sus empleados consignarlo en el sistema del IESS para su eficiente aportación;</li> <li>◦ Efectuar los avisos de salida pertinentes, conjuntamente la liquidación de haberes de sus empleados.</li> </ul>
<p><b>De su movimiento financiero</b></p>	
<p>El Centro de Atención al Adulto Mayor no mantiene una cuenta bancario para el manejo de sus ingresos, ya que estos valores deben ser depositados en la cantidad y forma con la que son recibidos diaria y directamente a la cuenta bancaria en el Banco de Loja del CASMUL, a través de esta cuenta el CASMUL recibe transferencias sea por donaciones o abastecimiento de su ente regulador.</p> <p>Para abastecer de bienes a un centro emite un cheque a nombre del Director o coordinados del Centro.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache Fecha: 13 de julio de 2013</p>	<p><b>Revisado por:</b> Jorge Ortega Fecha: 13 de julio de 2013</p>

## EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

<b>PP.PE.AF.CCI</b>
<b>1/2</b>

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría Financiera

**Área:** Contabilidad

**Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social

**Sub-proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Periodo:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

N	PREGUNTAS	RSTA.		PT	CT	OBSERVACION
		S	N			
01	Genera estados financieros de forma oportuna	X		10	10	
02	La información financiera es elaborada en base a un sistema informático propio del CASMUL		X	10	5	El CASMUL recibe la información financiera del Centro “Los Arupos” en formatos Excel
03	Se mantiene documentación de respaldo de los informes tanto de ingresos como de gastos.	X		10	10	
04	El CASMUL previa a la elaboración de las cédulas presupuestarias realiza una conciliación entre la información contable de sus archivos con la de “Los Arupos”	X		10	10	
05	El CASMUL semestralmente realiza un inventario de los activos fijos instalados en el centro “los Arupos”	X		10	10	
06	El Centro “Los Arupos” deposita en forma diaria a cuenta del CASMUL los ingresos que percibe.	X		10	10	
07	El pago a proveedores de bienes y servicio lo realiza directamente el CASMUL	X		10	10	
08	El CASMUL es el único que tiene personería jurídica para emitir comprobantes de venta autorizados por el SRI	X		10	10	
09	Las cédulas presupuestarias tanto de ingresos como de gastos elaboradas por el CASMUL de “los Arupos”	X		10	10	

	demuestran en detalle el movimiento económico del centro.					
10	El Centro "Los Arupos" maneja un fondo de caja chica	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>95</b>	
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache			<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega			
<b>Fecha:</b> 13 de julio de 2013			<b>Fecha:</b> 13 de julio de 2013			

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PP.PE.AF.ECCI

1/1

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría Financiera

**Área:** Contabilidad

**Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social

**Sub-proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Período:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

*Formula de valoración:*

$$NC = \frac{ct}{pt} 100 \quad NC = \frac{95}{100} 100 \quad NC = 95\%$$

*Determinación del nivel de riesgo:*

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO (3)	MODERADO (2)	ALTO (1)
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO (1)	MODERADO (2)	BAJO (3)
NIVEL DE RIESGO (1 0-NC)		

$$NR = 100\% - 95\%$$

$$NR = 5\%$$

*Conclusión:*

En base a los resultados obtenidos, podemos observar que en el área de contabilidad el nivel de confianza es alto del 95% arrojando así un nivel de riesgo del 5%, por estos resultados se considera pertinente aplicar pruebas de cumplimiento.

*Tamaño de la muestra:*

Del 100% de la muestra el NR equivale al 20%

$$TM = \frac{RC}{RA} \quad TM = \frac{1}{0,05} \quad TM = 20\%$$

**Elaborado por:** María Fernanda Yaguache

**Fecha:** 13 de julio de 2013

**Revisado por:** Jorge Ortega Vivanco

**Fecha:** 13 de julio de 2013

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**PP.PE.AF.MVR**

**1/1**

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGOS  
Auditoría Financiera**

Componente	Nivel de Riesgo y Argumentación		Enfoque de cumplimiento	Enfoque sustantivo
	Riesgo - Inherente	Control – Moderado		
Contabilidad	El Centro de Apoyo Social Municipal de Loja recibe la información financiera, respecto de ingresos y gastos del Centro “Los Arupos” en formatos Excel	El Centro de Apoyo Social Municipal de Loja no cuenta con un sistema informático interno a nivel de proyectos y centros bajo su administración para controlar sus movimientos de Ingresos y Gastos.	Dar seguimiento al departamento de Sistemas Informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja ya que por ser su ente regulador éste debe dotar de tecnología para el buen funcionamiento y control de las actividades del Centro de Atención para el Adulto Mayor “los Arupos”	
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 15 de julio de 2013			<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 15 de julio de 2013	

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL**

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

<b>PE.PA.AF</b>
<b>1/2</b>

<b>PROCESO DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA Auditoría Financiera</b>				
<p><b>Área:</b> Contabilidad  <b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social  <b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor Los Arupos  <b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</p>				
<b>Objetivos:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</li> <li>◦ Verificar la correcta ejecución de la cédulas presupuestarias para el registro de ingresos y gastos del Centro de Atención para el Adulto Mayor</li> <li>◦ Determinar el eficiente uso de los recursos tanto materiales como económicos.</li> </ul>				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>AUD.</b>
01	Aplicar el cuestionario de control interno al área financiera para validar el registro oportuno de las operaciones.	AF.CCI 1/2	13/07/13	MFYA
02	Solicitar al departamento de contabilidad, bajo la autorización de la contadora la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del Centro Los Arupos.</li> <li>◦ Mayor de las cuentas de gastos</li> <li>◦ Registro para verificar las asignaciones presupuestarias por el ente regulador</li> </ul>	AF.CN.1 1/1	05/07/13	MFYA
03	Requerir a la coordinadora del centro la elaboración de la planificación Operativa Anual	CN.2 1/1	05/07/13	MFYA
04	Verificar los saldos de las cuentas registradas en las cédulas presupuestarias y sus archivos permanentes del Centro Los Arupos.	AF.CRS.1 1/2 AF.CRS.2 1/2 AF.CRS.3 1/2	05/07/13	MFYA
05	Hacer una constatación física entre el total de los ingresos y su documentación de respaldo	AF.CF 1/1	08/07/13	MFYA

06	Verificar que la emisión de los comprobantes de venta cumpla con los requisitos de la ley de comprobantes de venta.	AF.CN.4 1/1	08/07/13	MFYA
07	Verificar que existan depósitos diarios en las cuentas del libro bancos con respecto a los registros internos de depósitos.	AF.CN.3 1/1	05/07/13	MFYA
08	Verificar sus mayores de cuentas por cobrar.	AF.CRS.4 1/1	05/07/13	MFYA
09	Verificar el correcto sistema de facturación por los servicios prestados en el Centro de Atención para el Adulto Mayor.	AF.CN.2 1/1	05/07/13	MFYA
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 12 de agosto de 2013		<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 12 de agosto de 2013		

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

AF.RI 1

### PROCESO DE EJECUCIÓN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

1/1

#### Auditoría Financiera

<i>Lic. Martha Bermeo</i>	<i>Contadora General</i>
Con fecha 05 de julio del año en curso recibo de la contadora la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cédula presupuestaria de ingresos, legajo de 1/26 páginas</li><li>✓ Auxiliar presupuestario de ingresos, legajo de 1/2 páginas.</li><li>✓ Auxiliar presupuestario de ingresos, legajo de 1/14 páginas.</li><li>✓ Cedula presupuestaria de gastos, páginas 22 y 23</li><li>✓ Mayor general de cuentas por cobrar, legajo 1/8 páginas.</li></ul>	
Observaciones:	
De la cédula presupuestaria de ingresos se obtiene la informa correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ingresos por servicio médico de rehabilitación al adulto mayor;</li><li>✓ Asignación presupuestaria del Gobierno Autónoma Descentralizada Municipal de Loja, por la organización de espectáculos públicos y privados;</li><li>✓ Transferencia económica del Ministerio de Inclusión Económica y Social;</li></ul> Auxiliar presupuestario de ingresos: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Talleres ocupacionales y recreativos del Adulto Mayor</li></ul> Auxiliar presupuestario de ingresos: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Servicio médico por rehabilitación del Adulto Mayor</li></ul> Cedula presupuestaria de gastos: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se detalla todos los gastos efectuados durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.</li></ul> Mayor General: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se desglosan las cuentas por cobrar por pago de mensualidades.</li></ul>	
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 26 de agosto de 2013	<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 26 de agosto de 2013

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

AF.E 2

### PROCESO DE EJECUCIÓN

1/2

#### ENTREVISTA

#### Auditoría Financiera

<i>Ing. Patricia Maldonado</i>	<i>Coordinadora del centro</i>
<p>Con fecha 06 de julio del año en curso recibo de la Coordinadora la Planificación Operativa Anual para el año 2012, que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Detalle de actividades;</li><li>✓ La meta programada;</li><li>✓ Los medio de verificación: facturas y fotografías.</li><li>✓ Costo total que se requiere invertir.</li></ul>	
<p><i>Observaciones:</i></p>	
<p>Medios de verificación:</p> <p>No todas las actividades que fueron programadas lograron efectuarse, sin embargo toda adquisición se la efectuó con su documento de respaldo conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vigencia de plazo de emisión;</li><li>✓ A nombre del Centro de Apoyo Social Municipal, RUC correspondiente, dirección, fecha de emisión, teléfono;</li><li>✓ Se describe cantidad, detalle, valor unitario, total, subtotal antes de IVA 12%, IVA 12% y valor total;</li><li>✓ Detalle en letras del valor del bien;</li><li>✓ Las correspondientes firmas de autorización;</li><li>✓ La factura que disponen es la original</li><li>✓ Cuenta con su respectiva copia de retención;</li><li>✓ Los valores retenidos son acorde a lo establecido en la ley por el bien o el servicio adquirido;</li><li>✓ Descripción de la información del proveedor y la numeración acorde con la factura emitida.</li><li>✓ Firmas de agente de retención y contribuyente.</li></ul>	

✓ Adjunta comprobante de pago donde se detalla la forma de pago, con firmas de legalización.

**Elaborado por:** María Fernanda Yaguache

**Fecha:** 26 de agosto de 2013

**Revisado por:** Jorge Ortega

**Fecha:** 26 de agosto de 2013

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

<b>AF.CRS 1</b>
<b>1/2</b>

**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**CUADRO DE RECONCILIACIÓN DE SALDOS INGRESOS**

**Auditoría Financiera**

<p><i>Lic. Martha Bermeo</i> <i>Contadora General</i></p> <p>Documento Fuente: Sistema de información contable SIG-AME Cedula presupuestaria ingresos devengado – pagada ✓ Código presupuestario: 1.3.01.08.02.04.01.001</p> <table border="1"> <tr> <td>Total acumulado ejecutado<sup>®</sup></td> <td align="right">26.435,00</td> </tr> </table> <p>✓ Código presupuestario: 2.8.01.01.01.01.06</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>OCUPACIONAL Y RECREACIONAL DEL AM</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aporte MIES inicial</td> <td align="right">6.000,00</td> </tr> <tr> <td>Reforma Requerimiento presupuestario</td> <td align="right">15.133,00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL CODIFICADO</b></td> <td align="right"><b>21.133,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL EJECUTADO</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planificación Operativa Anual</td> <td align="right">18.500,00</td> </tr> <tr> <td><b>saldo devengado<sup>®</sup></b></td> <td align="right"><b>2.633,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Total acumulado ejecutado <sup>®</sup>	26.435,00	<b>OCUPACIONAL Y RECREACIONAL DEL AM</b>		Aporte MIES inicial	6.000,00	Reforma Requerimiento presupuestario	15.133,00	<b>TOTAL CODIFICADO</b>	<b>21.133,00</b>	<b>TOTAL EJECUTADO</b>		Planificación Operativa Anual	18.500,00	<b>saldo devengado<sup>®</sup></b>	<b>2.633,00</b>	<p><i>Ing. Patricia Maldonado</i> <i>Coordinadora del Centro.</i></p> <p>Documento Fuente: Hoja de cálculo Excel Registro de Ingresos por servicios prestados en el centro, período enero – diciembre 2012:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>INGRESOS POR AUTOGESTIÓN</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingresos por servicios prestados</td> <td align="right">10.435,00</td> </tr> <tr> <td>Ingresos por venta de mercadería</td> <td align="right">16.000,00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td align="right"><b>26.435,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tr> <td>Asignación de fondo de caja chica</td> <td align="right">120,00</td> </tr> </table>	<b>INGRESOS POR AUTOGESTIÓN</b>		Ingresos por servicios prestados	10.435,00	Ingresos por venta de mercadería	16.000,00	<b>TOTAL</b>	<b>26.435,00</b>	Asignación de fondo de caja chica	120,00
Total acumulado ejecutado <sup>®</sup>	26.435,00																										
<b>OCUPACIONAL Y RECREACIONAL DEL AM</b>																											
Aporte MIES inicial	6.000,00																										
Reforma Requerimiento presupuestario	15.133,00																										
<b>TOTAL CODIFICADO</b>	<b>21.133,00</b>																										
<b>TOTAL EJECUTADO</b>																											
Planificación Operativa Anual	18.500,00																										
<b>saldo devengado<sup>®</sup></b>	<b>2.633,00</b>																										
<b>INGRESOS POR AUTOGESTIÓN</b>																											
Ingresos por servicios prestados	10.435,00																										
Ingresos por venta de mercadería	16.000,00																										
<b>TOTAL</b>	<b>26.435,00</b>																										
Asignación de fondo de caja chica	120,00																										
<i>Observaciones:</i>																											
Medios de verificación:																											

- ✓ Al efectuar la reconciliación de los saldos por las actividades de autogestión se obtiene una reconciliación positiva;
- ✓ Los aportes efectuados por el MIES solo se los puede verificar a nivel de los registros del Centro de Apoyo Social Municipal, ya que para el cumplimiento de lo planificado en el POA se efectuaron ajustes significativos;
- ✓ Los \$26.435,00 USD ingresados por autogestión al Centro de Atención para el Adulto Mayor fueron depositados oportunamente en la cuenta del banco del Loja del CASMUL como se detalla en el auxiliar presupuestario de ingresos devengado – pagado;
- ✓ El Centro de Atención para el Adulto Mayor por no disponer cuenta propia, el valor asignado por el MIES se mantiene como transferencia a favor del CASMUL.
- ✓ El centro dispuso como fondo de caja chica un valor equivalente a \$120,00 USD.

**Elaborado por:** María Fernanda Yaguache

**Fecha:** 28 de agosto de 2013

**Revisado por:** Jorge Ortega

**Fecha:** 28 de agosto de 2013

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

AF.CRS 2

1/2

### PROCESO DE EJECUCIÓN CUADRO DE RECONCILIACIÓN DE SALDOS EGRESOS Auditoría Financiera

**Periodo:** 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

<p><i>Lic. Martha Bermeo</i> <i>Contadora General</i></p> <p>Documento Fuente: Sistema de información contable SIG-AME Cedula presupuestaria de gastos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Tipo de presupuesto:</i></td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td><i>Institución :</i></td> <td style="text-align: center;">838</td> </tr> <tr> <td><i>Unidad ejecutora:</i></td> <td style="text-align: center;">0002</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Función 2.2.5 Subgrupo:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>talleres Ocupacionales Adultos Mayores</i></td> </tr> <tr> <td>Gastos registrados con sus respectivas partidas contables</td> <td style="text-align: right;"><b>56922.23</b></td> </tr> </tbody> </table>	CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS		<i>Tipo de presupuesto:</i>	6	<i>Institución :</i>	838	<i>Unidad ejecutora:</i>	0002	<b>Función 2.2.5 Subgrupo:</b>		<i>talleres Ocupacionales Adultos Mayores</i>		Gastos registrados con sus respectivas partidas contables	<b>56922.23</b>	<p><i>Ing. Patricia Maldonado</i> <i>Coordinadora del Centro.</i></p> <p>Documento fuente: Hoja de cálculo Excel. Registro de egresos efectuados en el centro.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">REPORTE DE GASTOS INTERNOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gastos Sueldos</td> <td style="text-align: right;">12.152,93</td> </tr> <tr> <td>Servicios varios</td> <td style="text-align: right;">1.393,80</td> </tr> <tr> <td>Gastos financieros</td> <td style="text-align: right;">1.895,00</td> </tr> <tr> <td>Entidades descentralizadas</td> <td style="text-align: right;">3.000,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><i>Total gastos</i></td> <td style="text-align: right;">18.441,73</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>inversión Aprobada</td> <td style="text-align: right;">38.330,17</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Gastos fondo de caja chica</td> <td style="text-align: right;">150,33</td> </tr> </tbody> </table>	REPORTE DE GASTOS INTERNOS		Gastos Sueldos	12.152,93	Servicios varios	1.393,80	Gastos financieros	1.895,00	Entidades descentralizadas	3.000,00	<i>Total gastos</i>	18.441,73	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL		inversión Aprobada	38.330,17	Gastos fondo de caja chica	150,33
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS																																	
<i>Tipo de presupuesto:</i>	6																																
<i>Institución :</i>	838																																
<i>Unidad ejecutora:</i>	0002																																
<b>Función 2.2.5 Subgrupo:</b>																																	
<i>talleres Ocupacionales Adultos Mayores</i>																																	
Gastos registrados con sus respectivas partidas contables	<b>56922.23</b>																																
REPORTE DE GASTOS INTERNOS																																	
Gastos Sueldos	12.152,93																																
Servicios varios	1.393,80																																
Gastos financieros	1.895,00																																
Entidades descentralizadas	3.000,00																																
<i>Total gastos</i>	18.441,73																																
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL																																	
inversión Aprobada	38.330,17																																
Gastos fondo de caja chica	150,33																																

\$56.922,23

<i>Observaciones:</i>	
Medios de verificación: ✓ La confrontación de saldos por gastos efectuados a favor del Centro de Atención para el Adulto Mayor es positiva.	
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 28 de agosto de 2013	<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 28 de agosto de 2013

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**AF.CRS 3**

**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**1/2**

**CUADRO DE RECONCILIACIÓN DE SALDOS SUPERAVIT - DEFICIT**

**Auditoría Financiera**

**Periodo:** 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

<p><i>Lic. Martha Bermeo</i> <i>Contadora General</i></p>	<p><i>Ing. Patricia Maldonado</i> <i>Coordinadora del Centro.</i></p>																																						
<p>Documento Fuente: Sistema de información contable SIG-AME Cedula presupuestaria de gastos:</p> <table border="1" data-bbox="176 781 747 1154"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Tipo de presupuesto:</i></td> <td align="right">6</td> </tr> <tr> <td><i>Institución :</i></td> <td align="right">838</td> </tr> <tr> <td><i>Unidad ejecutora:</i></td> <td align="right">0002</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Subgrupo:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>talleres Ocupacionales Adultos Mayores</i></td> </tr> <tr> <td>Asignación Inicial</td> <td align="right">40.104,26</td> </tr> <tr> <td>Devengado</td> <td align="right">56.922,23</td> </tr> <tr> <td><b>DEFICIT</b></td> <td align="right"><b>9.233,48</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b>		<i>Tipo de presupuesto:</i>	6	<i>Institución :</i>	838	<i>Unidad ejecutora:</i>	0002	<b>Subgrupo:</b>		<i>talleres Ocupacionales Adultos Mayores</i>		Asignación Inicial	40.104,26	Devengado	56.922,23	<b>DEFICIT</b>	<b>9.233,48</b>	<p>Documento fuente: Hoja de cálculo Excel. Registro de egresos efectuados en el centro.</p> <table border="1" data-bbox="934 732 1518 1062"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingresos de autogestión</td> <td align="right">26.435,00</td> </tr> <tr> <td>Ingresos Aporte MIES</td> <td align="right">21.133,00</td> </tr> <tr> <td>Ingresos Fondo de Caja Chica</td> <td align="right">120,00</td> </tr> <tr> <td>Gastos de administración</td> <td align="right">18.441,73</td> </tr> <tr> <td>Gastos de fondo de caja chica</td> <td align="right">150,33</td> </tr> <tr> <td>Inversión POA</td> <td align="right">38.330,17</td> </tr> <tr> <td><b>DEFICIT</b></td> <td align="right"><b>9.234,23</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="934 1114 1518 1195"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>RECONCILIACIÓN DE SALDO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Confianza total ®</td> <td align="right">99,99%</td> </tr> </tbody> </table>	<b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>		Ingresos de autogestión	26.435,00	Ingresos Aporte MIES	21.133,00	Ingresos Fondo de Caja Chica	120,00	Gastos de administración	18.441,73	Gastos de fondo de caja chica	150,33	Inversión POA	38.330,17	<b>DEFICIT</b>	<b>9.234,23</b>	<b>RECONCILIACIÓN DE SALDO</b>		Confianza total ®	99,99%
<b>CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b>																																							
<i>Tipo de presupuesto:</i>	6																																						
<i>Institución :</i>	838																																						
<i>Unidad ejecutora:</i>	0002																																						
<b>Subgrupo:</b>																																							
<i>talleres Ocupacionales Adultos Mayores</i>																																							
Asignación Inicial	40.104,26																																						
Devengado	56.922,23																																						
<b>DEFICIT</b>	<b>9.233,48</b>																																						
<b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>																																							
Ingresos de autogestión	26.435,00																																						
Ingresos Aporte MIES	21.133,00																																						
Ingresos Fondo de Caja Chica	120,00																																						
Gastos de administración	18.441,73																																						
Gastos de fondo de caja chica	150,33																																						
Inversión POA	38.330,17																																						
<b>DEFICIT</b>	<b>9.234,23</b>																																						
<b>RECONCILIACIÓN DE SALDO</b>																																							
Confianza total ®	99,99%																																						
<p><i>Observaciones:</i></p>																																							
<p><i>Medios de verificación:</i></p>																																							

✓ En la reconciliación saldos se obtiene una confianza total de sus registros internos de un 99,99%

**Elaborado por:** María Fernanda Yaguache

**Fecha:** 03 de septiembre de 2013

**Revisado por:** Jorge Ortega

**Fecha:** 03 de septiembre de 2013

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**AF.CRS 4**

**PROCESO DE EJECUCIÓN**

1/1

**CUADRO DE RECONCILIACIÓN DE SALDOS CUENTAS POR COBRAR**

**Auditoría Financiera**

**Periodo:** 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

<p><i>Lic. Martha Bermeo</i> <i>Contadora General</i></p>	<p><i>Ing. Patricia Maldonado</i> <i>Coordinadora del Centro.</i></p>										
<p>Documento Fuente: Sistema de información contable SIG-AME Mayor General Cuentas por Cobrar:</p> <table border="1" data-bbox="186 781 753 987"> <tr> <td align="center" colspan="2"><b>Cuenta: 1.1.3.13..01.008.13.001</b></td> </tr> <tr> <td><i>Cuentas por cobrar</i></td> <td align="right">SG 113</td> </tr> <tr> <td>Total debe</td> <td align="right">26.435,00</td> </tr> <tr> <td>Total Haber</td> <td align="right">26.435,00</td> </tr> <tr> <td><b>Saldo</b></td> <td align="right"><b>0,00</b></td> </tr> </table>	<b>Cuenta: 1.1.3.13..01.008.13.001</b>		<i>Cuentas por cobrar</i>	SG 113	Total debe	26.435,00	Total Haber	26.435,00	<b>Saldo</b>	<b>0,00</b>	<p>Documento fuente: Hoja de cálculo Excel</p>
<b>Cuenta: 1.1.3.13..01.008.13.001</b>											
<i>Cuentas por cobrar</i>	SG 113										
Total debe	26.435,00										
Total Haber	26.435,00										
<b>Saldo</b>	<b>0,00</b>										
<p><i>Observaciones:</i></p>											
<p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En los reportes internos del Centro no se registra saldo pendiente.</li> <li>✓ El mayor de cuentas por cobrar del CASMUL no registra saldo pendiente.</li> <li>✓ Los pagos por mensualidades y servicios se cancelas por anticipado.</li> </ul>											
<p><b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 05 de septiembre de 2013</p>	<p><b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 05 de septiembre de 2013</p>										

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**AF.E.3**

**1/2**

**Auditoría Financiera**  
**INSTRUCTIVO DE RECAUDACIONES**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado:**

*Ing. Patricia Maldonado*

**Coordinadora del Centro.**

La Coordinadora verifica diariamente que los ingresos sean depositados a la cuenta del Banco de Loja del Centro de Apoyo Social Municipal, en cumplimiento al instructivo de recaudaciones, ya que claramente se detalla las sanciones a que será sujeta la Coordinadora en caso de incumplimiento.

- ✓ El depósito deberá efectuarlo de manera diaria el recaudador y/o ecónoma, conforme lo determina la Norma de Control Interno 403-01, en los formularios preimpresos que facilita el Banco de Loja;
- ✓ Los comprobantes de depósitos diarios e intactos deben remitirse a la contabilidad de administración central conjuntamente con el informe de recaudación para su control y revisión y el detalle de las exoneraciones, el mismo que será respaldado por la firma del ecónomo y coordinadora del centro, de existir correcciones estas deberán ser remitidas el mismo día para proceder a su contabilización correspondiente;
- ✓ En caso de observarse algún faltante, deberá justificarse en forma inmediata, sin perjuicio de la acción administrativa a que hubiere lugar o al requerimiento de que la instancia de control se pronuncie. Adicionalmente se procederá a calcular intereses al responsable de la recaudación, al máximo que determine la Ley.

Observación:

La coordinadora mantiene sus registros de depósitos archivados por meses y en la forma que establece el instructivo.

Loja, 15 de Septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**AF.E.4**

**1/1**

**Auditoría Financiera**

**EMISIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA**

**ENTREVISTA**

**Entrevistado:**

*Lic. Martha Bermeo*

**CONTADORA GENERAL**

Los comprobantes de venta emitidos por el centro son los siguientes:

- ✓ Factura: por los servicios prestados;
- ✓ Liquidaciones de Compras por la prestación de servicios ocasionales: por la prestación de servicios de personas que no cuentan con el nivel básico de formación educativa;
- ✓ Retenciones: por la razón, en la forma y el tiempo que establece la Ley.

Observación:

La emisión de los comprobantes de venta cumplen con los principios que establece la Ley, estos documentos son emitidos por el Centro de Apoyo Social Municipal, ya que el Centro de Atención para el Adulto Mayor no cuenta con personería jurídica para hacerlo.

Loja, 16 de Septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA****HALLAZGOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA****PROCESO DE EJECUCIÓN****Auditoría Financiera****PE.AF.H****1/1***Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012*

<b>HALLAZGO</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>FUNDAMENTO</b>
El centro no tiene que cumplir con pago de obligaciones laborales en relación a sus empleados de acuerdo al Código Orgánico Municipal.	Confirmación y entrevista.	Al efectuar la conciliación entre los gastos registrados internamente en el centro y la cédula presupuestaria de gastos del CASMUL se registra pago de sueldos, fondos de reserva, décimos tercer y cuarto sueldo y pago de aportes al seguro.
El centro no cuenta con capacidad legal para emitir comprobantes de venta por sus servicios prestados por no estar registrado en el Registro Único de Contribuyentes del CASMUL como un establecimiento autorizado.	Entrevista	En el Reglamento de recaudaciones consta como obligación del centro la entrega del respectivo comprobante de venta por sus servicios prestados, convirtiéndose en un trámite engorroso la entrega de la factura, ya que si el representante del usuario paga en el centro la mensualidad hay que enviarlo al CASMUL para que retire el respectivo comprobante.
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013		<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013

<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b> <b>CRITERIOS DEL HALLAZGO</b> <b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b> <b>Auditoría Financiera</b>	<b>PE.AF.H.1</b> <b>1/1</b>
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social <b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” <b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<i>Pago de sueldos y beneficios de ley a empleados.</i>	
<b>Condición:</b> En la Cédula de gastos el Centro de Atención para el Adulto Mayor presenta rubros por cancelación de sueldos más beneficios de Ley a funcionarios y empleados.	
<b>Criterio:</b> “Código de Administración Municipal <b>Art. 13.-</b> El Municipio de Loja asumirá el pago de las remuneraciones de todos los funcionarios, servidores, empleados y trabajadores que pertenezcan al Centro de Apoyo Social”.	
<b>Causas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que existan excepciones pero no estén inscritas en el Código de Administración Municipal.</li> <li>➤ Que exista superávit, por ser un centro sin fines de lucro éste no puede tener utilidades, por esto le cargan una obligación por pagar.</li> <li>➤ Que el Municipio no cuente con disponibilidad presupuestaria para cubrir el pago de sueldos a sus empleados.</li> </ul>	
<b>Efecto:</b> Se está incurriendo en una práctica contable sin sustento legal.	
<b>Conclusión:</b> El pago de las remuneraciones a servidores y funcionarios del Centro de Atención para el Adulto Mayor se está realizando sin el debido sustento Legal.	
<b>Recomendación:</b> Jefe Financiero y Departamento de Contabilidad. Que el encargado del departamento de contabilidad emita una nota explicativa al Centro de Apoyo Social Municipal, con un sustento legal de su aplicación contable.	

<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b> <b>CRITERIOS DEL HALLAZGO</b> <b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b> <b>Auditoría Financiera</b>	<b>PE.AF.H.2</b>
	<b>1/1</b>
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social	
<b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”	
<b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<i>El centro no está autorizado para emitir comprobantes de venta.</i>	
<b>Condición:</b> El Centro de Atención para el Adulto Mayor no se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyente porque es dependencia del CASMUL y por ende para el desarrollo de sus actividades tributarias no está autorizado para la emisión de comprobantes de venta que sustente la prestación de sus servicios, debido a su volumen de ingresos éste se consideraría como un nuevo establecimiento.	
<b>Criterio:</b> “Ley del Registro Único de Contribuyentes Art. 6.- De las sucursales y agencias.- Las empresas o sociedades que tuvieren sucursales, agencias u otros establecimientos permanentes en el país, al inscribir la matriz tienen también la obligación de registrarlas, utilizando el formulario correspondiente. Si posteriormente constituyeren nuevos establecimientos de esta índole, deberá procederse a su registro en las condiciones estipuladas en los artículos anteriores”.	
<b>Causas:</b> Originado por la falta de asesoría tributaria.	
<b>Efecto:</b> El cobro de los servicios prestados a los usuarios se torna engorroso, debido que al efectuar el pago en el centro se entrega un recibo como constancia, el mismo que debe ser canjeado en el CASMUL por la factura.	
<b>Conclusión:</b> El Centro de Atención para el Adulto Mayor por su volumen de ingresos debe ser considerado como un establecimiento autorizado para la emisión de comprobantes de venta.	
<b>Recomendación:</b> Jefe Financiero y Departamento de Contabilidad.	

Deben acogerse a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyente respecto de inscripción de sucursales y establecimientos y así poder evitar posibles sanciones de la Administración tributaria.

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PP.PE.ACI.M

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1/4

#### MEMORANDO

#### Auditoría de Control Interno

<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social <b>Sub-proceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” <b>Periodo:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<b>Al personal del Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”</b>	
<b>Directora</b>	Ing. Patricia Maldonado
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Coordinar la función administrativa del centro.</li><li>◦ Al iniciar el año efectúa un cronograma de actividades en base a los usuarios que continuarán en el centro y su disponibilidad.</li><li>◦ Hasta el mes de octubre del año 2011 ya fue emitido el POA para abastecerse de bienes y material didáctico para las actividades planificadas en el presente año.</li><li>◦ En base a las actividades realizadas hace una reestructuración de actividades.</li><li>◦ Para la inauguración cuenta con la presencia del Directorio.</li><li>◦ Coordina la inauguración del centro con números que presentan los Adultos mayores ya sea en manualidades, baile, una obra teatral y un refrigerio.</li><li>◦ Para el inicio de las actividades solicita al CASMUL autorizar a quien corresponda una verificación del estado de las instalaciones, para garantizar la seguridad de los usuarios.</li></ul>
<b>Asistente</b>	Lic. Martha Carrillo
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Solicita mediante documento escrito las actividades a desarrollar al Directorio del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.</li><li>◦ Mediante documento escrito invita a la Directiva a formar parte del acto inaugural del año 2012.</li><li>◦ En el mes de diciembre del año saliente se organizan ferias de</li></ul>

	<p>productos elaborados por los adultos mayores, como medio de autogestión económica para la inauguración del nuevo año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realiza el cronograma de actividades, horarios, talleres ocupacionales, terapias, para revisión de la coordinadora.</li> <li>◦ Coordina una reunión con familiares de los Adultos Mayores que se llevará a cabo por la coordinadora y un delegado de trabajo social.</li> </ul>
<b>Capacitadora de talleres</b>	Lic. Edison Medina
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Revisa la disponibilidad de material didáctico para el desarrollo de manualidades.</li> <li>◦ Coordina horarios en para los talleres.</li> </ul>
<b>Nutricionista</b>	Nutricionista Sofía Vivanco
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realiza una tabla nutricional para los Adultos Mayores en base al historial que mantiene del seguimiento de salud de los usuarios.</li> <li>◦ Al ingresar un nuevo usuario, efectúa un diagnóstico de su estado de salud, para coordinar su dieta.</li> </ul>
<b>Flujo grama del proceso de auditoría</b>	
En el desarrollo del Examen de Auditoría Integral se procederá a verificar que se cumpla con el proceso que se debe seguir para el ingreso de los usuarios al centro.	
<b>Del proceso de ingreso de los usuarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Al momento de ingresar el adulto mayor se le solicita exámenes médicos de rutina para verificar la existencia de enfermedades contagiosa así como el estado de salud en el que ingresa el usuario, para poder coordinar las terapias y actividades que puede desarrollar.</li> <li>◦ A los familiares se les informa sobre el costo mensual que se deberá cancelar para su manutención.</li> <li>◦ Se les informará el horario de permanencia del usuario en el centro.</li> <li>◦ Se les informará a sus familiares los servicios que presta el centro.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cuidado diario, rehabilitación física, música terapia, danza terapia, talleres recreativos y operacionales, alimentación, refrigerio, dieta que se les proporciona en base al estudio de un profesional en nutrición.</li> </ul>
<p><b>Del costo de la mensualidad</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ El costo de la mensualidad es de \$150,00 USD.</li> </ul>
<p><b>De los servicios adicionales que ofrece el centro</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Rehabilitación física \$5,00 USD la sesión</li> <li>◦ Atención médica General \$3,00 USD</li> </ul>
<p><b>Del mantenimiento de las máquinas para rehabilitación física</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Todas las máquinas para precautelar la salud de los usuarios reciben mantenimiento trimestral.</li> <li>◦ Cuentas con CD de música instrumental y de relajación, tanto para la música como danzo terapia.</li> <li>◦ Dentro de los talleres recreativos esta una vez por semana a la piscina municipal, de las personas que puedan, paseos a parques turísticos, juegos de desarrollo del pensamiento y películas.</li> </ul>
<p><b>Del cuidado del adulto mayor</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cuenta con áreas planas de fácil acceso para los Adultos Mayores.</li> <li>◦ Se les suministra los medicamentos que sus familiares entreguen bajo prescripción médica.</li> <li>◦ Se los alimentará con un dieta balanceada y nutritiva, un lunch a las 10h00 AM, un almuerzo y un refrigerio 15h00 pm.</li> <li>◦ Áreas limpias y desinfectadas.</li> </ul>
<p><b>Del archivo de la documentación:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Los archivos de ingresos y gastos son organizados por meses hasta finalizar el año se arma libros y se procede a embodegar.</li> <li>◦ Se realiza un historial de los usuarios que han ingresado al centro y se los archiva por meses con toda su documentación.</li> </ul>

### **Instructivo de recaudaciones de Control Interno del CASMUL:**

- El Centro de Atención para el Adulto Mayor por la prestación de sus servicios, generará rubros que es necesario cubrirlos parcialmente, por lo cual se hace necesario cobrar en menor cuantía las mensualidades.
- Que para optimizar la organización, se ha nombrado en cada centro, un coordinador, quien es responsable por la buena marcha y administración tanto del personal como de las actividades encomendadas a cada uno de ellos.
- Que por su naturaleza, se hace necesario mantener una ecónoma, quien hace las veces de recaudadora, esta persona tiene el carácter de fija (empleada con nombramiento) y por su naturaleza, es caucionada.
- Los valores que se cobran en el centro, son aprobados por parte de la presidencia a través de la resolución respectiva.
- Que el artículo 77 numeral 1, literal e), determina que es necesario que la máxima autoridad dicte normas secundarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de la entidad, por tal motivo se resuelve:
  - El centro debe mantener actualizada la lista de los usuarios, los valores que se recauda y los porcentajes de exoneración, que son previamente autorizados por la Presidencia.
  - La coordinadora deberá de manera comedida, solicitar a los representantes de los usuarios, estén al día en las mensualidades. La acumulación de meses dificulta el cobro así como el pago.
  - El depósito deberá efectuarlo de manera diaria al recaudador y/o ecónoma, conforme lo determina la norma de control interno 403-01, en los formularios preimpresos del banco de Loja.
  - En las papeletas de depósito deberá constar la rúbrica del recaudador y la firma y sello del banco.
  - Los comprobantes de los depósitos diarios e intactos deben remitirse a contabilidad de Administración Central conjuntamente con el informe de recaudación para su control y revisión y el detalle de exoneraciones. Respalda la información la firma del ecónomo y coordinador del Centro. De existir correcciones, éstas serán remitidas dentro del mismo día para proceder a su contabilización correspondiente.
  - En caso de observarse algún faltante, este debe justificarse en forma

inmediata, sin perjuicio de la acción administrativa a que hubiere lugar o el requerimiento de que la instancia de control se pronuncie. Adicionalmente se procederá a calcular los intereses al responsable de la recaudación, al máximo que determine la ley.

- Es responsabilidad del coordinador y recaudador entregar facturas vigentes y con todos los datos establecidos requeridos por el SRI.
- De la ejecución, control y verificación del cumplimiento de las acciones dispuestas en el presente instructivo encárguese el Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” a la jefatura financiera del CASMUL.

**Elaborado por:** María Fernanda Yaguache  
Fecha: 15 de julio de 2013

**Revisado por:** Jorge Ortega  
Fecha: 15 de julio de 2013

## PLANIFICACION ESPECÍFICA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS COMPONENTES

## Auditoría de Control Interno

**Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social

**Sub-proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Período:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCIÓN	PT	SI/NO	CT
	<i>Ambiente de Control</i>	24		12
	<i>a) Integridad y valores éticos</i>	6		3
01	El CASMUL cuenta con un manual de integridad y valores éticos que sea impartido a cada centro o proyecto para que este a su vez lo transmita a sus funcionarios		No	0
02	Se ha impartido charlas sobre el código de ética que debe regirse el CASMUL para a través de sus centro ofrecer calidad de servicios sociales		Si	1
03	Se mantiene un buen flujo de información entre las decisiones que toman la directiva y sus diferentes Centros y proyectos que administra.		Si	1
04	Se aplican las sanciones y multas pertinentes en caso de incumplimiento por parte de sus funcionarios al reglamento interno		No	0
05	El CASMUL cuenta con un código de ética propio hecho a su medida		No	0
06	Los Balances de la Información financiera que genera el departamento de contabilidad son presentados en forma íntegra, de acuerdo a lo que exige el código Municipal de la Administración.		Si	1
	<i>b) Administración estratégica</i>	5		3
01	El CASMUL tiene bajo su dirección, instructivos donde establecen los límites así como obligaciones que debe cumplir la coordinadora del centro Los Arupos para el cumplimiento del plan estratégico.		Si	1
02	La Coordinadora del Centro Los Arupos en unidad con su equipo de trabajo prepara en el último trimestre del año el Plan Operativo Anual.		Si	1
03	El CASMUL le proporciona a la coordinadora del centro Los Arupos los lineamientos bajo los cuales debe efectuar su Plan Operativo Anula.		No	0
04	La Coordinadora hace constar en el POA la misión, el objetivo, la estrategia que va a aplicar el centro para ejecutar las actividades y los		No	0

	recursos que requiere tanto humanos como materiales.			
05	De las experiencias que logra el Centro Los Arupos en la aplicación de su estrategia de, poner sus servicios a disposición de las personas indigentes, han publicado para que estos puedan ser tomados como bases para nuevos centro de apoyo a las personas indigentes.		Si	1
	<i>c) Políticas y prácticas del talento Humano</i>	4		3
01	La coordinadora del Centro Los Arupos y sus funcionarios tiene la formación profesional y artesanal que garantice la eficiente consecución de objetivos y metas planteadas.		Si	1
02	La presidenta del CASMUL a través del GAD Municipal de Loja, provee de talento Humano al Centro Los Arupos.		Si	1
03	El personal pasa por un proceso de reclutamiento y selección transparente.		No	0
04	El CASMUL para enriquecer la gestión de labor social en los funcionarios del centro los Arupos les provee de capacitaciones permanentes.		Si	1
	<i>d) Estructura Organizativa</i>	5		2
01	El GAD Municipal de Loja proporciona al CASMUL y sus proyectos un manual de la Estructura Orgánica Funcional.		Si	1
02	En la EOF del CASMUL se puede identificar la funcionalidad del centro Los Arupos.		Si	1
03	Dispone de un manual de funciones el mismo que es entregado al funcionario para el desarrollo de sus funciones.		No	0
04	Los Arupos, cuenta con un manual del procedimiento proporcionado por el CASMUL como entre de control.		No	0
05	Los Arupos a través del departamento jurídico, obtiene asesoría de la estructura orgánica del CASMUL.		NO	0
	<i>e) Sistemas computacionales de información</i>	4		1
01	Los Arupos cuentan con equipos informáticos para el desarrollo de sus actividades.		Si	1
02	Los Arupos cuentan con un sistema contable o de control, informático con claves de acceso para el resguardo de la información y el registro de las operaciones.		No	0
03	El CASMUL cuenta con un departamento de servicios informáticos.		No	0
04	El CASMUL mantiene un sistema informático interno para vigilar y generar reportes de los movimiento que realiza el centro Los Arupos.		No	0
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	10		7

01	Los objetivos del centro están en pro a la misión y visión que espera logra.		Si	1
02	Mantiene objetivos que son medibles y cuantificables en el corto tiempo.		Si	1
03	Su accionar como centro de Atención para el Adulto Mayor está enmarcado a la razón de ser del CASMUL.		Si	1
04	Cuenta con recursos necesarios para el logro de sus metas planteadas.		Si	1
05	El Centro de Atención para el Adulto Mayor con su financiamiento de autogestión, contaría recursos necesarios para mantenimiento en el mercado.		No	0
06	Las Transferencia para el cumplimiento y abastecimiento de sus necesidades es transferido oportunamente por el CASMUL.		SI	1
07	Las tarifas establecidas de cobro por la prestación de servicios del centro son canceladas oportunamente por los usuarios.		Si	1
08	Se ha efectuado una auditoría integral con anterioridad al Centro.		No	0
09	Internamente el departamento de planificación del CASMUL analiza el accionar del centro frente a sus ingresos, gastos, requerimientos, personal, suministros, maquinaria de terapia entre otros factores de importancia.		Si	1
10	El departamento de Planificación en base al historial que mantiene del Centro los Arupos desde su creación elabora una matriz de riesgos para analizar y mitigar su incidencia.		No	0
	<i>ACTIVIDADES DE CONTROL</i>	5		1
01	Un delegado del CASMUL visita sin previa anticipación a los funcionarios del centro para verificar su accionar en el desarrollo de sus funciones.		No	0
02	En el centro se establecen controles periódicos en las diferentes actividades que desarrollan los empleados para mitigar los riesgos.		Si	1
03	El CASMUL cuenta con un departamento de Auditoría Interna.		No	0
04	El sistema informático que maneja el centro permite un custodio eficiente del historial de los usuarios.		No	0
05	El centro Los Arupos cuentas con un sistema de seguridad y vigilancia monitoreado.		No	0
	<i>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</i>	5		5
01	El CASMUL en representación de la presidenta mantiene un buen flujo de comunicación con el centro Los Arupos.		Si	1
02	Se mantiene respaldos de la información que se cruza entre el CASMUL y el Centro de Atención para el Adulto Mayor.		Si	1

03	Todo requerimiento de información confidencial es solicitada mediante una constancia escrita donde consta las firmas de recibí y entregue conforme.		Si	1
04	Se mantiene un sistema de información en forma jerárquica.		Si	1
05	Los funcionarios del centro Los Arupos cuando requieren algún tipo de información o comunicación lo hacen en primera instancia con la coordinadora.		Si	1
	<b>SEGUIMIENTO</b>	5		3
01	Se realiza seguimiento al sistema de control.		Si	1
02	El seguimiento es efectuado por una tercera persona al Centro.		No	0
03	En caso de que los gastos entre un periodo y otros sufran fluctuaciones inesperadas se realiza un análisis para identificar su procedencia.		Si	1
04	Se realiza constataciones físicas en las inversiones que se realizan en el centro en contraparte con el documento de respaldo.		Si	1
05	Se verifica que las adquisiciones se efectúe bajo el principio de compra, solicitar tres proformas elegir la menor costo.		No	0
<b>Calificación Total</b>		CT=		28
<b>Ponderación Total</b>		PT=		49
<b>Nivel de confianza</b>		NC=		57%
<b>Nivel de Riesgo Inherente</b>		NR=		43%

Componentes del Control Interno	PT	CT	NC	NR
Ambiente de control	24	12	50%	50%
Evaluación de riesgos	10	7	70%	30%
Actividades de control	5	1	20%	80%
Información y comunicación	5	5	100%	0%
Seguimiento	5	3	60%	40%
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>28</b>	<b>57%</b>	<b>43%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO (3)	MODERADO (2)	ALTO (1)
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO (1)	MODERADO (2)	BAJO (3)
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**Conclusión.-** al aplicar el cuestionario de control interno por componente se puede observar que tanto el nivel de confianza a nivel total con un 57% como el nivel de riesgo con un 43% son moderados, con estos resultados obtenidos las pruebas que se deben aplicar son de carácter mixto, es decir de cumplimiento y sustantivas; sin embargo podemos observar en la tabla anterior que en el componente actividades de control existe un nivel de riesgo del 80% muy elevado.

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Auditoría de Control Interno**

<b>PP.PE.ACI.CCI</b>
<b>1/2</b>

**Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social

**Sub-proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Período:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

N	PREGUNTAS	RPTA.		PT	CT	OBSERVACION
		S	N			
01	La coordinadora del Centro verifica, controla y organiza las actividades que desarrollan el resto del personal.	X		10	10	
02	El centro de Atención para el adulto mayor cumple con el instructivo de recaudaciones emitido por la presidenta del CASMUL.	X		10	10	
03	Al ingresar un Adulto Mayor al Centro se cumple con el procedimiento establecido en el flujo grama.	X		10	6	Los familiares no les efectúan todos los exámenes requeridos y así no se les puede dar el tratamiento necesario.
04	Los funcionarios son capacitados constantemente por el Centro Los Arupos, para ofrecer talleres, servicios y terapias más innovadoras a los usuarios.		X	10	4	Los funcionarios se capacitan por cuenta propia.
05	El Centro cuenta con documentos que respalden que el costo de la tarifa por los servicios prestados, es establecida por la Presidenta del CASMUL.	X		10	10	
06	El sistema informático del que dispone el Centro Los Arupos es eficiente para mantener actualizado a sus usuarios y su historial.		X	10	5	El registro de los usuarios y su historial lo realizan en hojas de cálculo Excel.
07	Las recaudaciones de los ingresos del Centro son depositados en forma diaria, por la encargada y mantiene un respaldo de esa transferencia.	X		10	10	
08	Como mecanismo de control un delegado del CASMUL realiza constatación física de los bienes que dispone el Centro como inmobiliario.	X		10	10	

09	El Centro en cumplimiento de las leyes tributarias emite comprobantes de venta por sus servicios prestados.		X	10	0	El Centro de Atención para el Adulto Mayor no dispone de personería jurídica para el desarrollar a nombre propio sus actividades.
10	Se mantiene documentos que respalde sobre las exoneraciones al pago de manutención de un adulto mayor, extendido por parte de la Presidenta del CASMUL.	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>75</b>	
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache			<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega			
<b>Fecha:</b> 15 de julio de 2013			<b>Fecha:</b> 15 de julio de 2013			

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Auditoría Control Interno**

**Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social

**Sub-proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Período:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

*Formula de valoración:*

$$NC = \frac{ct}{pt} 100 \quad NC = \frac{75}{100} 100 \quad NC = 75\%$$

*Determinación del nivel de riesgo:*

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO (3)	MODERADO (2)	ALTO (1)
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO (1)	MODERADO (2)	BAJO (3)
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

$$NR = 100\% - 75\%$$

$$NR = 25\%$$

*Conclusión:*

al observar la tabla de los resultados obtenidos se puede apreciar que el nivel de confianza es moderado respecto del control interno del Centro, lo cual nos representa el 75% y con un nivel de riesgo del 25%, se considera aplicar pruebas de cumplimiento.

*Tamaño de la muestra:*

Del 100% de la muestra el NR equivale al 40%

$$TM = \frac{RC}{RA} \quad TM = \frac{2}{0,05} \quad TM = 40\%$$

**Elaborado por:** María Fernanda Yaguache

**Fecha:** 15 de julio de 2013

**Revisado por:** Jorge Ortega Vivanco

**Fecha:** 15 de julio de 2013

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

<b>PP.PE.ACI.MVR</b>
----------------------

<b>1/1</b>
------------

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGOS Auditoría Control Interno

Componente	Nivel de Riesgo y Argumentación		Enfoque De cumplimiento	Enfoque sustantivo
	Riesgo - Inherente	Control - Moderado		
Centro de Atención para el Adulto Mayor "Los Arupos"	Los familiares no les efectúan todos los exámenes requeridos y así no se les puede dar el tratamiento necesario.	Efectuar un análisis socioeconómico a los familiares para verificar si realmente carecen de recursos y poderle proporcionar una exoneración en la Clínica Municipal.	Dar seguimiento al estado de salud del Adulto Mayor en la medida de su permanencia en el centro.	Confirmación de la situación económica de sus familiares por el estudio realizado.
	Los funcionarios se capacitan por cuenta propia.	Implementar un plan de capacitaciones ya que eso les permite a los profesionales ser más competentes y brindar un mejor servicio.	Dar seguimiento al plan de capacitaciones	Analizar sus costos e implementar el rubro en la Planificación Operativa Anual.
	El registro de los usuarios y su historial lo realizan en hojas de cálculo Excel.	Solicitar a través del CASMUL se implemente un sistema informático para su oportuno registro y custodio.	Presentar pruebas que la información no se registra en forma eficiente ya que el registro manual lleva pérdida de tiempo y de información.	Analizar sus costos e implementar el rubro en la Planificación Operativa Anual.
	El Centro de Atención para el Adulto Mayor no dispone de	Los usuarios efectúen los pagos directamente en las instalaciones del	Informar a los usuarios que presenten su copia de factura para	

	<p>personería jurídica para el desarrollar a nombre propio sus actividades.</p>	<p>CASMUL</p>	<p>registrarlos como cancelados</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache</p> <p><b>Fecha:</b> 17 de julio de 2013</p>		<p><b>Revisado por:</b> Jorge Ortega</p> <p><b>Fecha:</b> 17 de julio de 2013</p>		

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL**

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

<b>PE.PA.ACI</b>
<b>1/2</b>

<b>PROCESO DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA Auditoría de Control Interno</b>				
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social				
<b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor Los Arupos				
<b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012				
<b>Objetivos:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Verificar el cumplimiento del control Interno en las actividades que desarrolla el Centro de Atención para el Adulto Mayor.</li> <li>◦ Verificar la correcta utilización de los materiales, maquinaria e instalaciones que dispone el centro para la ejecución de sus actividades.</li> </ul>				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>AUD.</b>
01	Aplicar el cuestionario de control interno.	ACI.CCI. 1/1	15/07/13	MFYA
02	Solicitar al centro un detalle de las principales actividades que desarrolla el centro: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Talleres ocupacionales</li> <li>◦ De rehabilitación Física</li> <li>◦ Músico terapia</li> <li>◦ Danzo Terapia</li> </ul>	ACI.CN.1 1/1	16/07/13	MFYA
03	Comprobar si el departamento de nutrición está efectuando los estudios necesarios a los usuarios para la elaboración de la tabla nutricionista.	ACI.CN.2 1/1	17/07/13	MFYA
04	Confirmar si el centro cuenta con un archivo general informático del historial de cada usuario.	ACI.CN.3 1/1	17/07/13	MFYA
05	Evidenciar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones del centro.	ACI.CN.4 5/1	17/07/13	MFYA
06	Confrontar que el personal contratado sea el adecuado y lo suficientemente competente para la función que está desempeñando.	MPP 1/15	18/07/13	MFYA
07	Indagar sobre el proceso de contratación que aplica el centro.	ACI.CN.5 1/1	18/07/13	MFYA

08	Contrastar si el centro cuenta con un equipo informático competente para el registro de sus operaciones.	PP.PE.ACI .MVR	18/07/13	MFYA
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 16 de agosto de 2013		<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 16 de agosto de 2013		

CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO DE EJECUCIÓN

ACI.E.1

1/2

Auditoría de Control Interno  
DESARROLLO DE ACTIVIDADES  
ENTREVISTA

**Entrevistado:**

*Lic. Edison Merino*

**TERAPIA OCUPACIONAL**

Las actividades desarrolladas en el Centro son las siguiente:

Talleres ocupacionales:

- ✓ Manualidades en hojas de fomix
- ✓ Pintura de dibujos
- ✓ Pintura con acuarelas
- ✓ Dibujo

**Entrevistado:**

*Lic. Luis Medina*

**REHABILITADOR FÍSICO**

Rehabilitación Física:

- ✓ Movimiento corporales
- ✓ Ejercicios de muñeca
- ✓ Actividades lúdicas
- ✓ Uso de máquinas acordes a sus edades
- ✓ Masajes de hidroterapia
- ✓ Baños de cajón
- ✓ Piscina
- ✓ Paseo de integración
- ✓ Hidratación dérmica
- ✓ Gimnasia Respiratoria

**ENTREVISTADO:**

*Lic. David Astudillo*

**PROFESOR DE MÚSICA.**

Músico terapia:

- ✓ Audio de música de relajación.
- ✓ Preparación de villancicos para navidad

Danza terapia

- ✓ Baile
- ✓ Preparación de bailes para ocasiones especiales.

Observación:

Los horarios para la ejecución de los diferentes talleres son rotativos, estos se dictan de acuerdo a las posibilidades de los usuarios.

Loja, 17 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**ACI.E.2**

**1/1**

**Auditoría de Control Interno**  
**ANALISIS DE NUTRICIÓN**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado:**  
*Sofía Vivanco.*  
**Nutricionista**

El departamento de nutrición se encuentra instalado en el CASMUL, cumple con el siguiente procedimiento previo a la elaboración de la tabla nutricionista de cada usuario, de acuerdo a su estado de salud:

1. Se obtiene el diagnóstico médico emitido en los exámenes.
2. se procede a elaborar la tabla nutricionista la misma que es balanceada, rica en vitaminas y minerales que les ayude a fortalecer su estado de salud y también anímicamente.
3. La dieta consiste en:
  - ✓ Ingreso:
  - ✓ 10h00 – fruta con cereales
  - ✓ 13h00 – almuerzo
  - ✓ 15h30 – Agua aromática con una picadita suave.

Observación:

El departamento de nutrición cumple con el procedimiento establecido para la nutrición de los usuarios y a su vez mantiene en sus registros este estudio como parte de su historial.

Loja, 18 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**ACI.E.3**

**1/2**

**Auditoría de Control Interno**  
**INGRESO DEL USUARIO**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado:**

*Lic. Martha Carrillo*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Forma de registro y custodio de la información de los usuarios del centro:

La ficha de ingreso de los usuarios es llenada de forma manual, se crea una carpeta con su nombre y se le incluye los siguientes documentos:

- ✓ Ficha de admisión firmada por el representante,
- ✓ Copia de la cédula del usuario,
- ✓ Certificado médico otorgado por la Clínica Municipal "JEGD",
- ✓ Dos fotografías tamaño carnet,
- ✓ Carta compromiso que ingresa el adulto por voluntad propia.

*Casos para negar una inscripción:*

- ✓ Adultos mayores con enfermedades contagiosas.

*Permanencia en el Centro:*

- ✓ Reciben alimentación, atención médica, rehabilitación física, terapias ocupacionales, inserción en diferentes programas de la institución.
- ✓ Los familiares deben acudir a llamados de capacitaciones y otras actividades que realice el centro.
- ✓ El familiar se compromete a pagar puntualmente el pago de las mensualidades y en forma anticipada.
- ✓ Informar y suministrar al centro la medicina indispensable de su representado en cantidad y horario.
- ✓ Los representantes de los usuarios son responsables por los daños que ocasionare en el centro su representado.

*De la entrada y salida de los usuarios:*

- ✓ Los usuarios deberán ser entregados y retirados del centro por sus familiares.
- ✓ En caso de emergencia médica podrán salir del centro previo aviso o autorización de su representante.
- ✓ El abandono del centro sin previo aviso se considerará egreso definitivo.
- ✓ El adulto mayor que presentará algún tipo de agresión con sus compañeros o empleados del centro no podrá seguir.

Observación:

El departamento no mantiene un archivo digital que detalle toda la información como historial de sus usuarios, al finalizar el año todas las carpetas son enviadas al Centro de Apoyo Social Municipal.

Al comparar los usuarios ingresados con las carpetas existentes hubo faltantes, justificando que por error han sido entregadas al momento de su retiro del centro.

Loja, 19 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**ACI.E.4**

**1/1**

**Auditoría de Control Interno**  
**MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado:**

*Sr. Darwin Tarupi*

**SERVICIOS GENERALES**

Para custodiar las instalaciones del Centro se han implementado los siguiente controles:

- ✓ La contratación de un Jardinero.
- ✓ La contratación de un guardia para AM.
- ✓ Se implementaron medidas de control para el aseo de la parte interna del centro, como son: dormitorios, vestidores, duchas, SSHH.
- ✓ Abastecimiento de materiales de aseo y limpieza de mejor calidad para preservar la higiene.

**Observación:**

El Centro se mantiene en buenas condiciones tanto interno como externamente y como medida de control y parte de desarrollo ocupacional de los usuarios se les incentiva a cuidar y mantener el orden y aseo de las áreas donde se desenvuelven.

Loja, 20 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**ACI.E.5**

**1/1**

**Auditoría de Control Interno**  
**CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado:**

*Ing. Patricia Maldonado*

**COORDINADORA**

Para el proceso de contratación del personal se sigue el siguiente procedimiento:

1. Se emite al CASMUL un oficio en el que se detalla:
  - ✓ El puesto para el que se requiere la persona.
  - ✓ El perfil que este debe tener incluyendo las actividades que debe desarrollar.
  - ✓ El horario que debería cumplir.
  - ✓ El CASMUL verifica posibles candidatos y efectúa las entrevistas pertinentes.
  - ✓ La persona seleccionada es contratada por parte del GAD Municipal de Loja.
  - ✓ Inicia su periodo de trabajo en el Centro.

**Observación:**

Al ingresar el nuevo empleado se le abre una carpeta con sus datos y documentos personales para su constancia, su información no es ingresada a un archivo digital del personal de la empresa, ya que no cuentan con esta herramienta.

Loja, 21 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA****HALLAZGOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA****PROCESO DE EJECUCIÓN****Auditoría de Control Interno****PE.ACI.H****1/1***Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012*

<b>HALLAZGO</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>FUNDAMENTO</b>
No dispone de un sistema informático personalizado para controlar el registro de las operaciones económicas del Centro de Atención para el Adulto Mayor "Los Arupos" tanto de ingresos como gastos.	observación	Al solicitar los reportes de ingresos y gastos económicos efectuados en el centro del año 2012, se procedió a buscar en un archivo Excel del año.
El registro de ingreso de los usuarios de servicios se realiza de forma manual y tediosa, lo cual no garantiza la seguridad de la información y no se puede obtener un extracto relevante de su historial.	Observación entrevista	Hoy en día con los avances tecnológicos se considera imprescindible la obtención del historial de una persona en forma de extracto con su información más relevante, lo cual en los usuarios del centro no es eficiente obtenerlo.
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013	<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013	

<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b> <b>CRITERIOS DEL HALLAZGO</b> <b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b> <b>Auditoría de Control Interno</b>	<b>PE.ACI.H.1</b>
	<b>1/2</b>
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social	
<b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”	
<b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<i>El centro no registra sus operaciones en un sistema informático.</i>	
<b>Condición:</b>	
<p>El Centro de Apoyo Social Municipal no dispone de un sistema informático personalizado para controlar el registro de las operaciones económicas tanto de ingresos como gastos, del Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”.</p>	
<b>Criterio:</b>	
<p>“Normas de Control Interno para el Sector Público Código. 400-02 Los sistemas de información computarizados se generan de acuerdo a los requerimientos o necesidades establecidas en cada entidad del sector público, y será necesario que la máxima autoridad apruebe un PLAN INTEGRAL INFORMATICO, con sujeción a las disposiciones Vigentes. Dicho plan será de carácter obligatorio, independiente del nivel de complejidad o tamaño de la entidad, además será el que regule y determine el desarrollo informático de la institución a corto y mediano plazo”.</p>	
<b>Causas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El CASMUL respecto del Centro de Atención para el Adulto Mayor está centrando su mayor esfuerzo al desarrollo operativo.</li> </ul>	
<b>Efecto:</b>	
<p>Al ingresar de forma manual las operaciones del centro, esto facilita efectuar correcciones, ajustes y enmendaduras posteriores a la ejecución de las operaciones.</p>	
<b>Conclusión:</b>	
<p>El CASMUL mediante el departamento de contabilidad no puede controlar que las operaciones del Centro de Atención para el Adulto Mayor se estén registrando en la forma y momento oportuno, ya que éste no cuenta con un sistema informático hecho a la medida de sus necesidades.</p>	
<b>Recomendación:</b>	

Presidenta y Jefe Financiero.

Solicitar al Departamento de Computo del GAD Municipal de Loja el requerimiento de un programa informático personalizado, parametrizado con claves de acceso el registro de las operaciones del Centro, al cual pueda acceder personal autorizado del CASMUL para la generación de informes y control del registro de las operaciones.

<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b> <b>CRITERIOS DEL HALLAZGO</b> <b>PROCESO DE EJEUCCIÓN</b> <b>Auditoría de Control Interno</b>	<b>PE.ACI.H.2</b>
	1/1
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social <b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” <b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<i>Registros de inscripción de usuarios al centro son elaborados en forma manual.</i>	
<b>Condición:</b> Se efectúa de forma manual la inscripción de un nuevo usuario al Centro de Atención para el Adulto Mayor, elaborando una carpeta que archiva toda la información generada durante su estadía en el centro y en ocasiones al momento de su retiro definitivo estas son entregadas a sus representantes, sin mantener un respaldo de las condiciones de ingreso y salida del Adulto Mayor.	
<b>Criterio:</b> “Normas de Control Interno para el Sector Público Código. 400-02 Los sistemas de información computarizados se generan de acuerdo a los requerimientos o necesidades establecidas en cada entidad del sector público, y será necesario que la máxima autoridad apruebe un PLAN INTEGRAL INFORMATICO, con sujeción a las disposiciones Vigentes. Dicho plan será de carácter obligatorio, independiente del nivel de complejidad o tamaño de la entidad, además será el que regule y determine el desarrollo informático de la institución a corto y mediano plazo”.	
<b>Causas:</b> La inexistencia de un software informático que facilite el ingreso y control de los usuarios que pertenecen al centro	
<b>Efecto:</b>	

La falta del software no permite obtener información oportuna, ordenada y actualizada, que facilite los reportes de nuevos ingresos, salidas y el estado de su ficha médica; que deslinde al centro de responsabilidades posteriores.

**Conclusión:**

La inexistencia de un sistema informático para el registro de sus usuarios, no permite obtener información oportuna y confiable.

**Recomendación:**

Presidenta y Coordinadora del Centro.

Al software informático que se integre a la institución se le incremente un módulo de control de usuarios, mediante claves de acceso de responsabilidad que permita a un delegado del CASMUL obtener un extracto del historial del Adulto Mayor el mismo que debe ser firmado por el familiar representante.

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PP.PE.AC.M

1/1

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

#### MEMORANDO

#### Auditoría de Cumplimiento

<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social	
<b>Sub-proceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”	
<b>Periodo:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<b>Entes reguladores</b>	
<b>Contraloría General del Estado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Sistema de Administración Financiera</li><li>◦ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no financiero.</li><li>◦ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, y las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.</li><li>◦ Código de ética.</li></ul>
<b>GAD Municipal de Loja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Código de Administración Municipal</li><li>◦ Reglamento Orgánico Funcional</li></ul>
<b>Servicio de Rentas Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Código Tributario</li><li>◦ Ley de Régimen Tributario Interno</li><li>◦ Reglamento para la Aplicación del Régimen Tributario Interno</li><li>◦ Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas</li><li>◦ Ley de Registro Único de Contribuyentes.</li><li>◦ Reglamento para la Aplicación de Registro Único de Contribuyentes</li><li>◦ Ley Reformativa para la Equidad Tributaria</li><li>◦ Reglamento de Comprobantes de venta, Retenciones y Documentos Complementarios</li></ul>
<b>Ministerio de Relaciones Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Código de trabajo</li></ul>

<b>Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</b>	◦ Página web. <a href="http://www.iess.gob.ec">www.iess.gob.ec</a>
<b>Centro de Apoyo Social Municipal</b>	◦ Instructivo de Recaudaciones
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 19 de julio de 2013	<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 19 de julio de 2013

## EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

<b>PP.PE.AC.CCI</b>
---------------------

<b>1/2</b>
------------

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría de Cumplimiento

**Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social

**Sub-proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Periodo:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

N	PREGUNTAS	REPTA.		PT	CT	OBSERVACION
		S	N			
01	El CASMUL es una entidad Pública de personería Jurídica, sin fines de lucro, que administra su proyecto como parte de su economía y debe sujetarse a leyes, reglamentos y resoluciones de orden Público.	X		10	10	
02	El GAD Municipal de Loja provee de recursos al CASMUL para el cumplimiento de sus labores sociales en el Centro de Atención para el Adulto Mayor.	X		10	10	
03	Los recursos transferidos a favor del Centro de Atención para el Adulto Mayor los efectúa el GAD en base al POA del Centro.	X		10	10	
04	El Centro de Atención para el Adulto Mayor mantiene sus ingresos en una cuenta bancaria a nombre personal		X	10	0	Los Ingresos del Centro son depositados en el momento y la forma en que son recaudados a cuenta del CASMUL
05	El CASMUL dispone de un Reglamento de Control Interno que es puesto a conocimiento de todos los funcionarios de los diferentes Centros.		X	10	6	No dispone de un Reglamento de Control Interno, sin embargo cuenta con instructivos de control

						Internos para los ingresos.
06	El Centro de Atención para el Adulto Mayor cubre el pago de remuneraciones a sus funcionarios y empleados		X	10	5	En el código de Administración Municipal dice que el GAD asumirá el pago de remuneraciones.
07	El Centro de Atención para el Adulto Mayor no tiene potestad para controlar su personal	X		10	10	
08	El aporte económico que transfiere el Municipio a favor del CASMUL es distribuido en forma equitativa para todos los Centros	X		10	10	
09	Los comprobantes de ventas, retenciones y documentos complementarios solo son girados a nombre del CASMUL	X		10	10	
10	El CASMUL prepara sus estados financieros bajo los parámetros establecidos en la normativa de control de la Contraloría General del Estado.	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>81</b>	
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 19 de julio de 2013			<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 19 de julio de 2013			

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PP.PE.AC.ECCI

1/1

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría de Cumplimiento

**Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social

**Sub-proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Período:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

*Formula de valoración:*

$$NC = \frac{ct}{pt} 100 \quad NC = \frac{81}{100} 100 \quad NC = 81\%$$

*Determinación del nivel de riesgo:*

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO (3)	MODERADO (2)	ALTO (1)
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO (1)	MODERADO (2)	BAJO (3)
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

$$NR = 100\% - 81\%$$

$$NR = 19\%$$

*Conclusión:*

En Centro de Apoyo Social Municipal como ente administrados de los ingresos y gastos del Centro de Atención para el Adulto Mayor, demuestra un nivel de confianza del 81% en el cumplimiento de sus obligaciones con apego a las Leyes, Normas, Reglamentos, estatutos y demás normativa que le rige por ser una empresa de carácter público, por ende su nivel de riesgo es bajo en un 19%.

*Tamaño de la muestra:*

Del 100% de la muestra el NR equivale al 20%

$$TM = \frac{RC}{RA} \quad TM = \frac{1}{0,05} \quad TM = 20\%$$

**Elaborado por:** María Fernanda Yaguache

**Fecha:** 19 de julio de 2013

**Revisado por:** Jorge Ortega Vivanco

**Fecha:** 19 de julio de 2013

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**PP.PE.AC.MVR**

**1/2**

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGOS  
Auditoría de Cumplimiento**

<b>Componente</b>	<b>Nivel de Riesgo y Argumentación</b>		<b>Enfoque De cumplimiento</b>	<b>Enfoque sustantivo</b>
	<b>Riesgo - Inherente</b>	<b>Control - Moderado</b>		
Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”	Los Ingresos del Centro son depositados en el momento y la forma en que son recaudados a cuenta del CASMUL.	El CASMUL bajo su administración estableció que las recaudaciones de cada centro se depositen de forma diaria a cuenta personal del CASMUL y a través de esta maneja también sus transferencias.	Efectuar al finalizar cada mes controles de comprobantes que respalden dichas transacciones	
	No dispone de un Reglamento de Control Interno, sin embargo cuenta con instructivos de control Internos para los Ingresos.	Este instructivo es funcional ya que establece detalladamente el manejo que los coordinadores de cada centro deben dar a la recaudación de los ingresos.	Seguimiento de los reportes de ingresos que genera cada Centro a favor del CASMUL	
	En el código de Administración Municipal dice que el GAD asumirá el	El CASMUL no mantiene un reglamento interno, donde establezca en qué casos asume con		Efectuar confirmaciones sobre el rubro que está

	pago de remuneraciones.	la remuneración de sus trabajadores.		asumiendo el CASMUL para cubrir sueldos.
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache		<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega		
<b>Fecha:</b> 19 de julio de 2013		<b>Fecha:</b> 19 de julio de 2013		

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL**

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

<b>PE.PA.AC</b>
1/1

<b>PROCESO DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA Auditoría de Cumplimiento</b>				
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social				
<b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor Los Arupos				
<b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012				
<b>Objetivos:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Verificar que el centro cumpla con las leyes, regulaciones, reglamentos, códigos y ordenanzas de su ente regulador.</li> </ul>				
N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	FECHA	AUD.
01	Aplicar el cuestionario de control interno.	AC.CCI.1/2	19/07/13	MFYA
02	Contrastar que el centro en el desarrollo de sus obligaciones cumpla con las leyes que le rigen de acuerdo a su personería.	AC.PP.PE. AC.CN 1/2	19/07/13	MFYA
03	Verificar si su personal aplica el código de ética en el desarrollo de sus actividades.	AC.MPP 1/15	19/07/13	MFYA
04	Comprobar que el registro de las transacciones contables esté bajo el cumplimiento de las leyes que le preside.	AC.MPP 1/15	19/07/13	MFYA
05	Los registros de cédulas presupuestarias como maneja la información de Ingresos y Gastos del Centro Los Arupos, es un procedimiento legal.	AC.MPP 1/15	22/07/13	MFYA
06	Confirmar si el centro cumple a cabalidad con el instructivo de recaudaciones emitido por la Directora del CASMUL.	AC.CN.1 1/1	22/07/13	MFYA
07	Indagar si la presidenta tiene potestad dentro de normativa para emitir instructivos de cumplimiento de sus centros asociados.	AC.CN.2 1/1	22/07/13	MFYA
09	Observar el tratamiento que el CASMUL le está dando contablemente al edificio donde funciona el Centro de Atención para el Adulto Mayor.	AC.CN.3 1/1	22/07/13	MFYA
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache		<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega		
<b>Fecha:</b> 20 de agosto de 2013		<b>Fecha:</b> 20 de agosto de 2013		

CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
PROCESO DE EJECUCIÓN

AC.E.1

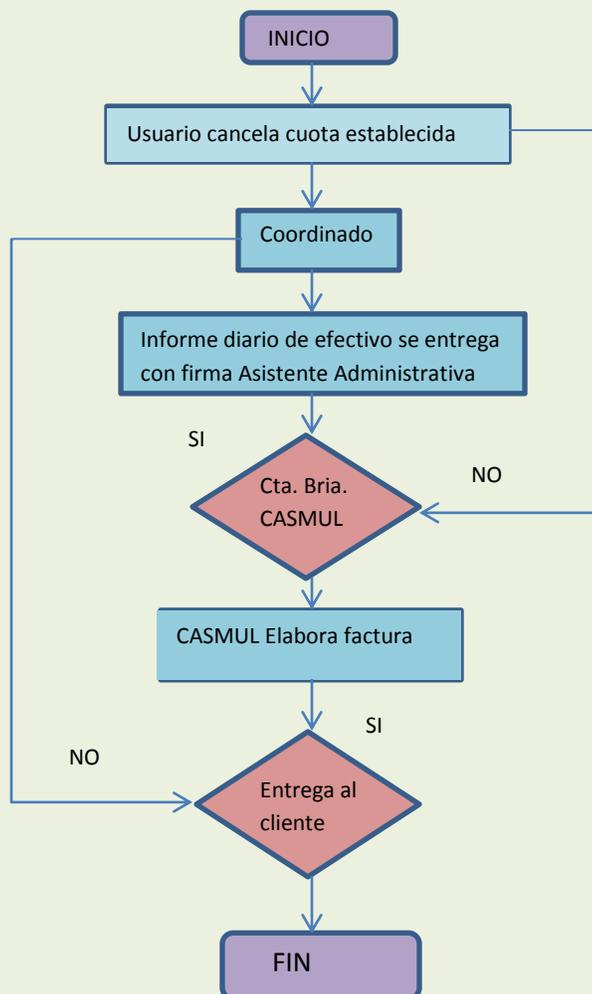
1/2

Auditoría de Cumplimiento  
INSTRUCTIVO DE RECAUDACIÓN  
ENTREVISTA

**Entrevistado:**

*Ing. Patricia Maldonado*  
**COORDINADORA.**

El instructivo fue elaborado por la Dra. Cecilia Moscoso de Bailón presidenta del CASMUL, sumillado por los miembros del directorio y aprobado por el GAD Municipal de Loja:



Observación:

Los miembros involucrados en el proceso de recaudación cumplen a cabalidad el Instructivo ya que sus sanciones y multas son determinantes es caso de incumplimiento, sin embargo el procedimiento se torna engoroso para los clientes al momento de cancelar la cuota en el Centro de Atención para el Adulto Mayor ya que la factura la emiten en el CASMUL.

Loja, 22 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**AC.E. 2**

**1/1**

**Auditoría de Cumplimiento**  
*FUNCIONES DE LA PRESIDENTA*  
*ENTREVISTA*

***Entrevistado:***

*Ing. Patricia Maldonado*

***COORDINADORA DEL CENTRO***

La presidenta del Centro de Apoyo social Municipal debe cumplir con las siguientes obligaciones para con el centro:

**Funciones Asignadas**

- Representar al Centro en las actividades que demanda de su intervención.
- Gestionar recursos a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas y establecer políticas para el eficaz empleo del mismo.
- Dirigir la gestión económica del Centro de Apoyo y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y órdenes que se impartan.
- Nombrar y remover de acuerdo a la ley, si el caso amerita, a los Directores, coordinadores y Administradores que sean de libre nombramiento y remoción.

**Observación:**

La presidenta del CASMUL si tiene la potestad de crear instructivos, siempre que estos estén enmarcados al buen funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones por parte de los funcionarios.

Con frecuencia visita las instalaciones del Centro, para coordinar actividades con la Coordinadora.

Loja, 23 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**AC.E.3**

**1/1**

**Auditoría de Cumplimiento**  
**INGRESOS CORRIENTES A FAVOR DEL CENTRO**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado.**

*Lic. Martha Bermeo*

**Contadora General**

Dentro del Código de Administración Municipal, se establece legalmente el tratamiento que contable que se le debe otorgar a los ingresos corrientes del Municipio:

Art. 11.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Centro de Apoyo Social Municipal contará con la asignación del 1% de los ingresos corrientes del Municipio de Loja; con el 50% de los servicios del Terminal terrestre y el 50% de los pagos a espectáculos públicos y privados; con los ingresos provenientes de la Ley del 10% asignada para los sectores vulnerables; con las donaciones que se le hiciera; y, los demás ingresos que por cualquier concepto tuviere.

**Observación:**

En lo que corresponde a la información financiera disponible en la cédula presupuestaria de ingresos del año 2012 si se registra la asignación de estos valores a favor directamente del CASMUL, éste se encarga de distribuir en forma proporcional a cada centro mediante análisis interno, bajo autorización de la Presidenta y Directora Financiera.

Loja, 24 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**AC.E.4**

**1/1**

**Auditoría de Cumplimiento**  
**PAGO DE REMUNERACIONES**  
**ENTREVISTA**

***Entrevistado.***

*Lic. Martha Bermeo*

***Contadora General***

Dentro del Código de Administración Municipal, se establece legalmente el tratamiento que contable que se le debe otorgar a los ingresos corrientes del Municipio:

Art. 13.- El Municipio de Loja asumirá el pago de remuneraciones de todos los funcionarios, servidores, empleados y trabajadores que pertenezcan al Centro de Apoyo Social Municipal.

**Observación:**

No se cumple con el artículo establecido ya que en la cédula presupuestaria de gastos del Centro de Atención para el Adulto Mayor se registran valores por pago de sueldos, décimos tercero y cuarto sueldo, fondos de reserva y pago de aportes.

Loja, 24 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

AC.E.5

1/2

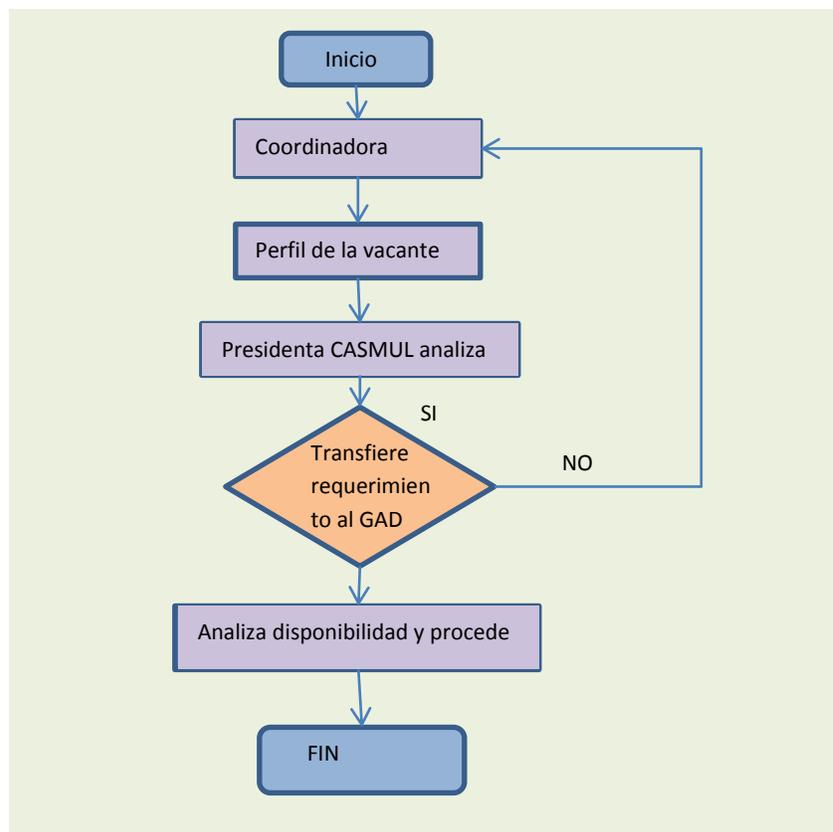
**Auditoría de Cumplimiento**  
**CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado.**

*Lic. Martha Bermeo*  
**Contadora General**

Dentro del Código de Administración Municipal, se establece legalmente el tratamiento que contable que se le debe otorgar a los ingresos corrientes del Municipio:

Art. 14.- Par el ingreso y contratación del personal al Centro, se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria del Municipio; sin embargo, la persona autorizada para solicitar tales contratos será la presidenta del CASMUL.



Observación:

No se cumple con el artículo establecido ya que en la cédula presupuestaria de gastos del Centro de Atención para el Adulto Mayor se registran valores por pago de sueldos, décimos tercero y cuarto sueldo, fondos de reserva y pago de aportes.

Loja, 24 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**AC.E.6**

**1/1**

**Auditoría Cumplimiento**  
**BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
**ENTREVISTA**

***Entrevistado.***

*Lic. Martha Bermeo*

***Contadora General***

Dentro del Código de Administración Municipal, se establece legalmente el tratamiento que contable que se le debe otorgar al edificio:

Art. 15.- Los bienes muebles e inmuebles donde funcionan la Unidades Administrativas del Centro de Apoyo Social Municipal, formarán parte de los activos del Centro, por lo tanto deberán desglosarse de la contabilidad general del Municipio e incorporarse a la Contabilidad del Centro como activos del mismo. Sin embargo su mantenimiento, remodelación y cambio, correrá a cuenta del Municipio.

Observación:

La aplicación que se le está dando contablemente a los bienes muebles y inmuebles del centro es la adecuada y está acorde con la Ley.

Loja, 24 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**AC.E.7**

**1/3**

**Auditoría Cumplimiento**  
**LEYES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado.**

*Lic. Martha Bermeo*

**Contadora General**

Del cumplimiento de leyes de control público:

*Ley de la Contraloría General del Estado:*

- ✓ Sistema de Administración Financiera.
- ✓ Periodo de gestión establecido en periodos mensuales para medir, conocer y comparar sus resultados de gestión y la situación económica, financiera, contable y presupuestaria.
- ✓ Del periodo de cierre activad solo podrán modificarse o alterarse los datos en el mes vigente del sistema.
- ✓ El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, 01 de enero al 31 de diciembre.
- ✓ La información contable, busca revelar con razonabilidad los hechos financieros, económicos y sociales de las instituciones y organismos del Sector Público no Financiero, mediante su adecuada utilización.
- ✓ Normativa de la contabilidad gubernamental.- Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos.
- ✓ Serán registrados los hechos económicos entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.
- ✓ El hecho económico será contabilizado en la fecha que ocurra.
- ✓ Las cuentas de los grupos 62 y 63 de Ingresos y Gastos de Gestión, que constituyen los aumentos y disminuciones indirectos del Patrimonio, son utilizados para registrar las Inversiones de Desarrollo Social.

- ✓ El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial.

Balances a ser presentados:

Estado de resultados.- El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 ó 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas.

Estado de Situación Financiero.- El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

Estado de Flujo de Efectivo.- El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

Estado de Ejecución Presupuestaria.- El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenido de las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos los cuales se los relacionará con los correspondientes a las asignaciones codificadas a la fecha de corte del informe.

Cédulas presupuestarias.- Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales

Notas a los estados.- En los estados básicos será requisito indispensable incorporar notas explicativas respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la posición financiera o en los resultados obtenidos.

Observación:

En el ámbito de ejecución contable, se cumple a cabalidad con la normativa a la cual debe sujetarse el CASMUL por ser un ente público.

Loja, 24 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**AC.E.8**

**1/1**

**Auditoría Cumplimiento**  
**LEY DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado.**

*Lic. Martha Bermeo*

**Contadora General**

Dentro de la normativa tributaria el centro debe cumplir con:

- ✓ Obtener el RUC para empresas de carácter público, para tener capacidad de iniciar sus operaciones en el ámbito social.
- ✓ Cumplir con la elaboración del anexo de empleados en relación de dependencia.
- ✓ Preparar el anexo transaccional simplificado dentro de las fechas establecidas en el cronograma de presentación del SRI.
- ✓ Declarar mensualmente las retenciones en la fuente; y,
- ✓ Declaración mensual de IVA.
- ✓ Emitir los comprobantes de venta en la forma y tiempo en que estos deben ser entregados.

Para el cumplimiento de estas obligaciones, la contadora debe mantenerse en constantes capacitaciones de actualización tributarias tanto de:

- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Código Tributario
- ✓ Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Ley de Registro Único de Contribuyentes.
- ✓ Reglamento de Comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios.

Observación:

En el ámbito tributario el Centro se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones.

Loja, 24 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA</b>		<b>PE.AC.H</b>
<b>HALLAZGOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b>		<b>1/1</b>
<b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b>		
<b>Auditoría de Cumplimiento</b>		
<i>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</i>		
<b>HALLAZGO</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>FUNDAMENTO</b>
Los funcionarios y empleados no disponen de un Reglamento de Control Interno aplicable en todos los ámbitos del CASMUL, para el desarrollo de sus obligaciones, lo cual no les permite tener un conocimiento amplio de su misión.	Entrevista	Al entrevistar a la Coordinadora del Centro me ha indicado un código de convivencia del adulto mayor, el mismo que no es muy amplio en su contenido; mientras que al hablar de un Reglamento de Control Interno nos referimos a un extracto de la razón de ser del CASMUL y sus centros asociados.
El Código de Administración Municipal en el Art.13 no establece excepciones para el pago de sueldos de Funcionarios, Servidores, Empleados y trabajadores por parte del Centro de Atención para el Adulto Mayor.	Información documentada Entrevista	Al revisar el Código de Administración Municipal en el Artículo 13 no se establece excepciones para que el Centro efectúe el pago de sueldos a ciertos funcionarios, servidores, empleados y trabajadores, sin embargo en la cédula presupuestaria de gastos se registra pago de sueldos personal contratado, décimos tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva y aporte patronal, lo cual conduce a una práctica contable errada.
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013		<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013

<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b> <b>CRITERIOS DE LOS HALLAZGOS</b> <b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b>  <b>Auditoría de Cumplimiento</b>  <b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social <b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” <b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	<b>PE.AC.H.1</b>
<b>1/2</b>	
<i>Carencia de un reglamento de Control Interno para el CASMUL y sus dependencias.</i>	
<b>Condición:</b> Los funcionarios y empleados no disponen de un Reglamento de Control Interno para el desarrollo de sus obligaciones, lo cual no les permite tener un conocimiento amplio de su misión en el centro.	
<b>Criterio:</b> Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es competencia del Organismo Técnico Superior de Control expedir, publicar y actualizar las Normas de Control Interno, que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.	
<b>Causas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Existencia de burocracias administrativa;</li> <li>➤ En el Código de Administración Municipal no se establece como obligación del CASMUL disponer de un Reglamento de Control Interno;</li> <li>➤ Algunos departamentos cumplen sus funciones con acogimiento del Reglamento del Control Interno del GAD.</li> </ul>	
<b>Efecto:</b> Sin la existencia del Reglamento del Control Interno los funcionarios no tienen conocimiento de la magnitud de sus obligaciones y responsabilidades dentro de la institución y por ende no se puede mantener un buen flujo de comunicación interdireccional entre los diferentes departamentos.	
<b>Conclusión:</b>	

El CASMUL al no disponer de un Reglamento de Control Interno no puede impartir entre sus niveles jerárquicos cuál es su razón de ser, que espera de ellos para el logro de sus objetivos y metas y cuál será su sanción en caso de incumplimiento.

**Recomendación:**

Presidenta y el Departamento Jurídico

Elaborar el Reglamento de Control Interno que aborde el accionar de todos sus funcionarios, con visión de cumplimiento integral de las operaciones de cada departamento, que determine derechos y obligaciones; principalmente que permita una comprensión de todo el personal de la razón fundamental del CASMUL y sus centros asociados.

<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b> <b>CRITERIOS DE LOS HALLAZGOS</b> <b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b> <b>Auditoría de Cumplimiento</b>	<b>PE.AC.H.2</b> <b>1/1</b>
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social <b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” <b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<i>Deficiencia en cumplimiento del art. 13 del Código de Administración Municipal.</i>	
<b>Condición:</b> El Art 13 del Código de Administración Municipal en su contenido no incluye incisos donde se especifique excepciones para el pago de sueldos y beneficios de Ley por parte del Centro de Atención para el Adulto Mayor	
<b>Criterio:</b> Código de Administración Municipal Art. 13 el GAD Municipal de Loja asumirá el pago de las remuneraciones a todos los funcionarios, servidores, empleados y trabajadores que pertenezcan al Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.	
<b>Causas:</b> Falta de coordinación entre el departamento Legal y la Directora del Centro de Apoyo Social Municipal, para elaborar un documento que sustente las excepciones para el pago de sueldos y salarios.	
<b>Efecto:</b> Aplicación contable sin sustento legal.	
<b>Conclusión:</b> El Centro de Atención para el Adulto Mayor al no disponer de un documento en el que se establezcan las excepciones para el no pago de sueldos y salarios por parte del municipio, su aplicación contable con respecto a este rubro no mantiene el sustento legal pertinente.	
<b>Recomendación:</b> Presidenta y Departamento Jurídico. Ampliar el contenido del artículo N°13 del Código de Administración Municipal, de manera que se especifique las alternativas de las excepciones que pueden darse para el pago de sueldos a sus funcionarios y empleados por parte del Centro de Apoyo Social Municipal y sus centros asociados. Evidenciarlo mediante procedimiento legal correspondiente.	

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**PP.PE.AG.M**

**1/3**

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**MEMORANDO**

**Auditoría de Gestión**

<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social	
<b>Sub-proceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”	
<b>Periodo:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<b>Encargados de la gestión del centro.</b>	
<i>A nivel Directivo</i>	
<b>Presidenta:</b> Dra. Cecilia Moscoso de Bailón	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Cumplir y hacer cumplir el plan cuatrienal del centro.</li><li>◦ Presentar al Directorio el proyecto del plan cuatrienal para la aprobación dentro de los treinta días subsiguientes a su posesión.</li><li>◦ Dirigir y planificar las actividades del Centro de Apoyo Social Municipal.</li><li>◦ Representar al Centro en las actividades que demanda de su intervención.</li><li>◦ Gestionar recursos a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas y establecer políticas para el eficaz empleo del mismo.</li><li>◦ Dirigir la gestión económica del Centro de Apoyo y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y órdenes que se impartan.</li><li>◦ Elaborar la proforma presupuestaria del Centro y someterla a conocimiento del Directorio y luego trasladarla al Alcalde para su aprobación.</li><li>◦ Previo visto bueno del Sr. Alcalde contratar las obras y servicios previstos en el presupuesto y la asignación de fondos a través de los POA presentados por cada centro.</li><li>◦ Aceptar herencias, legados y donaciones que se hicieren en</li></ul>

	<p>favor del Centro de Apoyo, con beneficio de inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Disponer la convocatoria y dirigir las sesiones enviando la respectiva orden del Día con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.</li> <li>◦ Nombrar y remover de acuerdo a la ley, si el caso amerita, a los Directores, coordinadores y Administradores que sean de libre nombramiento y remoción.</li> <li>◦ Establecer convenios, alianzas y proyectos a nivel nacional e internacional, que permitan la realización y cumplimiento de la misión del Centro, con autorización previa del directorio; y</li> <li>◦ Todas las demás ordenanzas que se establezcan en leyes u ordenanzas o que sin constar en ellas vayan en beneficio del Centro.</li> </ul>
<p><b>Gestión económica para abastecimiento de los centros por parte de sus coordinadores.</b></p>	<p>Todas las Direcciones o Unidades Administrativas, que se involucren en la Gestión Económica desde el Centro de Apoyo Social Municipal, deberán orientar su accionar hacia el mejoramiento de la economía de los grupos vulnerables o menos favorecidos, tratando de emprender en nuevos proyectos o experiencias que permitan en un mediano plazo impulsar políticas, reglamentos, o acciones institucionales, para replicarlas en beneficio del resto de la población.</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Generar y apoyar iniciativas que contribuyan a un mejoramiento de la economía familiar, con énfasis hacia los grupos vulnerables o menos favorecidos.</p> <p>Principios fundamentales:</p> <p>Formular y actuar en base a la planificación operativa anual.</p> <p>Formular, gestionar, ejecutar y apoyar a pequeños proyectos de emprendimiento económico y productivo y gestionar su financiamiento.</p> <p>Realizar un amplio trabajo comunitario y propiciar espacios de diálogo que contribuyan a incentivar a la población en el inicio de</p>

	<p>pequeños proyectos.</p> <p>Apoyar, fomentar y buscar financiamiento para la ejecución de proyectos o programas que permitan desarrollar las actividades artesanales.</p> <p>Buscar mercado para la venta de sus productos, artesanías y servicios a quien lo solicita o para aquellos productos elaborados en el centro.</p> <p>Definir metodologías y mecanismos de trabajo de las experiencias exitosas que ha llevado el centro en el campo económico, sistematizarlas y propiciar su adopción por parte del Municipio de Loja u otras instituciones, de manera que permita aplicarlas, para un mayor grupo poblacional.</p>
<p><b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache Fecha: 23 de julio de 2013</p>	<p><b>Revisado por:</b> Jorge Ortega Fecha: 23 de julio de 2013</p>

## EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

<b>PP.PE.AG.CCI</b>
---------------------

<b>1/2</b>
------------

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### Auditoría de Gestión

**Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social

**Sub-proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Periodo:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

N	PREGUNTAS	RSTA.		PT	C T	OBSERVACION
		S	N			
01	El centro tiene definida su misión, visión y objetivos estratégicos.	X		10	10	
02	El Centro cuenta con su estructura orgánica bien definida.	X		10	8	La estructura orgánica está definida a nivel del CASMUL.
03	La Presidenta en unidad con su directorio gestiona visitas al Centro de Atención para el Adulto Mayor, para verificar su buen funcionamiento y servicio	X		10	10	
04	Se ha efectuado un análisis de fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas del Centro	X		10	8	El análisis FODA es efectuado a nivel del CASMUL.
05	La coordinadora del centro para elaborar la Planificación Operativa Anula, se plantea misión, visión, objetivos, actividades a desarrollar y recursos que se requieren a nivel humano y material		X	10	5	En el POA solo se establecen las actividades planificadas y los recursos que se requieren.
06	La directora previo entrega del POA al municipio de Loja para requerir transferencia de fondos para su cumplimiento, evalúa la viabilidad de la planificación.	X		10	10	
07	Existe un manual de funciones bien definido para el cumplimiento de obligaciones de los funcionarios del centro.		X	10	4	Solo existe un instructivo de recaudaciones para los centros.

08	Los miembros del directorio cuentan con funciones específicas a cumplir	X		10	10	
09	Dentro del sistema de gestión económica está la autogestión del centro, estas actividades son autorizadas por la presidenta del centro.	X		10	10	
10	Los funcionarios de todas las áreas del Centro tiene conocimiento de los objetivos que la empresa se ha planteado en el corto plazo, y se comprometen con sus acciones para lograrlo	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>85</b>	
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache			<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega			
<b>Fecha:</b> 24 de julio de 2013			<b>Fecha:</b> 24 de julio de 2013			

## EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PP.PE.AG.ECCI

1/1

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Auditoría de Gestión

**Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social

**Sub-proceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”

**Período:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

*Formula de valoración:*

$$NC = \frac{ct}{pt} 100 \quad NC = \frac{85}{100} 100 \quad NC = 85\%$$

*Determinación del nivel de riesgo:*

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO (3)	MODERADO (2)	ALTO (1)
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
AL O (1)	MODERADO (2)	BAJO (3)
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

$$NR = 100\% - 85\%$$

$$NR = 15\%$$

*Conclusión:*

De acuerdo a los resultados obtenidos la gestión del Centro de Atención para el Adulto Mayor cuenta con un nivel de confianza del 85% y un nivel de riesgo del 15%

*Tamaño de la muestra:*

Del 100% de la muestra el NR equivale al 20%

$$TM = \frac{RC}{RA} \quad TM = \frac{1}{0,05} \quad TM = 20\%$$

**Elaborado por:** María Fernanda Yaguache

**Fecha:** 24 de julio de 2013

**Revisado por:** Jorge Ortega Vivanco

**Fecha:** 24 de julio de 2013

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**PP.PE.AG.MVR**

**1/2**

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGOS  
Auditoría de Gestión**

<b>Componente</b>	<b>Nivel de Riesgo y Argumentación</b>		<b>Enfoque De cumplimiento</b>	<b>Enfoque sustantivo</b>
	<b>Riesgo - Inherente</b>	<b>Control - Moderado</b>		
Centro de Atención para el Adulto	La estructura orgánica está definida a nivel del CASMUL.	Por la magnitud de sus operaciones que son mínimas no considera necesario su ejecución.	Verificar que el personal tenga claro cuáles son sus funciones dentro del Centro.	
Mayor “Los Arupos”	El análisis FODA es efectuado a nivel del CASMUL como ente central.	Dentro del análisis FODA del CASMUL se incluyen las fortalezas y debilidades que afectan o benefician a los centros.	Verificar análisis.	
	En el POA solo se establecen las actividades planificadas y los recursos que se requieren.	Desde el departamento de planificación del CASMUL emitir un formato específico para la elaboración del POA.	Formular un formato funcional y fácil de comprender y adaptar a las necesidades del Centro.	

	Solo existe un instructivo de recaudaciones para los centros.	Efectuar un manual de instrucciones para el resto de actividades.	Seguimiento a funcionarios para que cumplan a cabalidad el instructivo existente.	
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 26 de julio de 2013		<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 26 de octubre de 2013		

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL**

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

<b>PE.PA.AG</b>
<b>1/1</b>

<b>PROCESO DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA Auditoría de Gestión</b>				
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social				
<b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor Los Arupos				
<b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012				
<b>Objetivos:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Verificar el cumplimiento de la misión y visión de Centro.</li> <li>◦ Verificar que lo planificado en el POA sea ejecutado con miras a la consecución de sus objetivos y metas.</li> </ul>				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>AUD.</b>
01	Aplicar el cuestionario de control interno.	AG.CCI 1/1	24/07/13	MFYA
02	Comprobar el cumplimiento de la Planificación Operativa Anual.	AG.CN.1 1/1	24/07/13	MFYA
03	Confrontar en porcentaje el alcance del POA en función de lo planificado con lo asignado.	AG. CV 1/2	25/07/13	MFYA
04	Verificar si el GAD está cumpliendo con su asignación presupuestaria para la eficiente gestión económica.	AG.CN.2 1/1	25/07/13	MFYA
05	La gestión económica y social del centro promueve a que un mayor número de la población forme parte de sus proyectos.	AG.CN 3 1/1	25/07/13	MFYA
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 23 de agosto de 2013		<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 23 de agosto de 2013		

**Auditoría de Gestión**

*CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL*

*ENTREVISTA*

**Entrevistado:**

*Ing. Patricia Maldonado*

**COORDINADORA**

La Coordinadora del Centro de Atención para el Adulto Mayor los Arupos, ha elaborado el Plan Operativo Anual para el año 2012, con el planteamiento de las siguientes actividades para las metas programadas como se detalla a continuación:

- Compra de Mobiliario: para equiparar salas multidisciplinaria, de rehabilitación, para terapia ocupacional y readecuar bodega, oficinas, dormitorios, SSHH, vestidores, lavanderías y duchas.
- Compra de Equipo Informático: Adquirir un equipo informático para el registro e ingreso de los usuarios, a su vez generarle en mantenimiento pertinente.
- Material didáctico y útiles de oficina: Disponer de materiales para la elaboración de manualidades en los talleres ocupacionales y disponer de útiles de oficina para su archivo y control.
- Contratación de personal: para Servicios de jardinería, un psicorehabilitador, cuidador en la mañana y una auxiliar de enfermería.
- Compra de menaje de cocina: Compra de utensilios de cocina y una proyección de gastos en alimentación balanceada y nutritiva de los usuarios.
- Materiales de aseo: Compra de materiales de aseo y limpieza para todas las instalaciones el centro.

Observación:

El POA no es elaborado en base a una planificación estratégica.

Loja, 25 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL****PROCESO DE EJECUCIÓN****AG.CV****1/2****CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL PLANIFICADO - ASIGNADO****CEDULA DE VERIFICACIÓN****Auditoría de Gestión**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>META</b>	<b>PLANIF.</b>	<b>ASIG.</b>	<b>ALCAN.</b>	<b>%</b>
Compra de mobiliario	Equiparar la sala multidisciplinaria, sala de rehabilitación, sala para terapia ocupacional, readecuación de bodega, oficinas, dormitorios, SSHH, vestidores, lavanderías y duchas.	28.000,00	8.806,80	Moderado	31%
Compra de equipo informático	Adquirir un equipo informático y darle el mantenimiento necesario para mantener un buen flujo de la información.	3.460,00	722,21	Bajo	21%
Talleres material didáctico y útiles de oficina	Adquirir útiles de oficina, disponer de variedad de materiales didácticos y sus implementos para la elaboración de manualidades y ejecutar talleres ocupacionales.	2.243,00	299,17	Bajo	13%
Contratación de personal	Abrir nuevas plazas de trabajo para desarrollar de forma más eficiente las actividades en el Centro.	18.000,00	12.255,32	Moderado	68%

Menaje de cocina y alimentación	Abastecerse de electrodomésticos y utensilios de cocina, para la elaboración y conservación de los alimentos. Con coordinación de la nutricionista disponer de alimentos variados y ricos en vitaminas y minerales, para una dieta balanceada.	6.405,00	12.813,58	Alto	200%
Materiales de aseo	Disponer de materiales de aseo y de cuidado personal, para mantener y preservar la higiene en los usuarios e instalaciones del centro.	1.061,00	3.433,09	Alto	324%
Observación:					
La Planificación Operativa Anual no se ha sido elaborada de acuerdo a las proyecciones establecidas como base de ejecución, las actividades de menaje de cocina y alimentación y materiales de aseo son sobre valoradas, mientras que las demás no se cumplen ni en un 50%.					
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013			<b>Elaborado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013		

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN**

**AG.E.2**

**1/1**

**Auditoría de Gestión**  
**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**  
**ENTREVISTA**

**Entrevistado:**

*Ing. Patricia Maldonado*

**COORDINADORA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja para la eficiente gestión económica del Centro establece dentro de Código de Administración Municipal el siguiente artículo:

Para el cumplimiento de sus objetivos el Centro de Apoyo Social Municipal contará con la asignación anual del 1% de los ingresos corrientes del Municipio de Loja; con el 50% de los pagos a los espectáculos públicos y privados y el 50% asignación a la tasa de terminal terrestre; con los ingresos proveniente de la Ley del 10% asignada para los sectores vulnerables, con las donaciones que se le hicieran; y, los demás ingresos que por cualquier concepto tuvieren. Las transferencias de estos recursos del Municipio deberán ser automáticas para dotarle de un instrumento que le permita mayor exigibilidad.

Observación:

<b>ASIGNACIÓN ANUAL DEL GAD</b>		
<b>Partida</b>	<b>Denominación</b>	<b>Valor</b>
1.8.01.04.01.01.01	Asignación 1% ingresos corrientes	60.000,00
1.8.01.04.01.01.02	Asignación 50% Tasa T.T.	60.000,00
1.8.01.04.01.01.03	Asignación 50% Espectáculos Públicos	25.000,00
<b>ASIGNACIÓN TOTAL</b>		<b>145.000,00</b>

De este total el 80% corresponde al CASMUL para el cumplimiento de sus obligaciones y el 20% restante lo distribuye entre los centros bajo su administración.

Loja, 26 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

**Auditoría de Gestión**

*GESTIÓN ECONÓMICA - AUTOGESTIÓN*

*ENTREVISTA*

**Entrevistado:**

*Ing. Patricia Maldonado*

**COORDINADORA**

El Centro a través de la Gestión Económica y social cumple con los siguiente principio fundamentales:

- ✓ Formular y actuar en base a la planificación operativa anual.
- ✓ Formular, gestionar, ejecutar y apoyar a pequeños proyectos de emprendimiento económico y productivo y gestionar su financiamiento.
- ✓ Realizar un amplio trabajo comunitario y propiciar espacios de diálogo que contribuyan a incentivar a la población en el inicio de pequeños proyectos.
- ✓ Apoyar, fomentar y buscar financiamiento para la ejecución de proyectos o programas que permitan desarrollar las actividades artesanales.
- ✓ Buscar mercado para la venta de sus productos, artesanías y servicios a quien lo solicita o para aquellos productos elaborados en el centro.
- ✓ Definir metodologías y mecanismos de trabajo de las experiencias exitosas que ha llevado el centro en el campo económico, sistematizarlas y propiciar su adopción por parte del Municipio de Loja u otras instituciones, de manera que permita aplicarlas, para un mayor grupo poblacional.

**Observación:**

La gestión social del Centro promueve a que un mayor grupo poblacional se involucre en sus proyectos, y que cada vez un mayor número de personas con algún tipo de problema tenga la confianza de acceder a sus instalaciones en busca de ayuda y acogimiento para reinsertarse a la sociedad.

Loja, 26 de septiembre de 2013

María Fernanda Yaguache

**AUDITORA.**

<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA</b> <b>HALLAZGOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b> <b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b> <b>Auditoría de Gestión</b>  <i>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</i>		<b>PE.HG</b> <b>1/1</b>
HALLAZGO	TÉCNICA	FUNDAMENTO
No se está elaborado bajo los lineamientos y el análisis de planificación que debe contener el Plan Operativo Anual.	Información documental Observación	Al revisar el Plan Operativo Anual, éste es elaborado determinando únicamente las actividades que espera realizar para cumplir una meta y los recursos económicos requeridos; lo cual no garantiza que sea planeado bajo una proyección visionaria.
En el Plan Operativo Anual no se incluye como requerimiento un plan de capacitación continuo para sus empleados dentro de sus diferentes áreas.	Entrevista	El personal para el desarrollo de sus funciones no cuenta con un programa de implementación de capacitaciones.
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013		<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega <b>Fecha:</b> 26 de septiembre de 2013

<b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b> <b>CRITERIOS DE LOS HALLAZGOS</b> <b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b> <b>Auditoría de Gestión</b>	<b>PE.AG.H.1</b>
	<b>1/2</b>
<b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social	
<b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”	
<b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
<i>Incumplimiento entre lo programado y ejecutado del Plan Operativo Anual.</i>	
<b>Condición:</b> El Centro de Atención para el Adulto Mayor en el Plan Operativo Anual proyecta obtener una asignación presupuestaria de \$ 59.169,00 de acuerdo a su proyección de gastos, sin embargo solo le asignaron \$38330,00 obteniendo una brecha desfavorable del 35% que representa \$20.839,00	
<b>Criterio:</b> Normas de Control Interno N° 402-01 Responsabilidad de control Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.	
<b>Causas:</b> Se efectuó reajustes presupuestarios del Plan Operativo Anual respecto de los gastos planificados, dando mayor prioridad a los gastos de alimentación e implementación de maquinarias y equipos que coadyuven al desarrollo físico de los usuarios.	
<b>Efecto:</b> Se presenta una brecha desfavorable del 35% entre lo planificado en el Plan Operativo Anual y lo asignado.	
<b>Conclusión:</b> La brecha desfavorable entre lo planeado y ejecutado en el Plan Operativo Anual del Centro de Atención para el Adulto Mayor, se presenta por falta de análisis en los gastos que se requieren efectivamente en el centro, ya que al mes de octubre de cada año el	

departamento de planificación y desarrollo les emite a cada centro un documento donde se establece el margen máximo de asignación que se les puede entregar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Centro de Apoyo Social Municipal.

**Recomendación:**

Departamento de Planificación y Proyectos y Coordinadora del Centro.  
Efectuar la Planificación Operativa Anual en base al documento remitido por el departamento de planificación y que los gastos se establezcan de acuerdo a la prioridad de su demanda y la disponibilidad presupuestaria.

<p><b>CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL</b></p> <p><b>CRITERIOS DE LOS HALLAZGOS</b></p> <p><b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><b>Auditoría de Gestión</b></p>	<p><b>PE.AG.H.2</b></p> <p><b>1/2</b></p>
<p><b>Proceso:</b> Inversiones de Desarrollo Social</p> <p><b>Subproceso:</b> Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”</p> <p><b>Período:</b> del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</p>	
<p><i>El centro no dispone de un programa de capacitación para el personal en las diferentes áreas.</i></p>	
<p><b>Condición:</b></p> <p>El Centro de atención para el Adulto Mayor no fomenta la capacitación a sus empleados y funcionarios respecto de las funciones que desempeñan, los cuales se mantienen o realizan sus actividades de forma rutinaria y obsoleta.</p>	
<p><b>Criterio:</b></p> <p>Normas de Control Interno N° 407-06 Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</p>	
<p><b>Causas:</b></p> <p>Desconocimiento que es una obligación de los directores promover la capacitación constante de sus funcionarios respecto de sus labores.</p>	
<p><b>Efecto:</b></p> <p>Desempeño de sus funciones de forma rutinaria y obsoleta, lo cual no mejora la calidad</p>	

de servicio a favor de sus usuarios, esto también genera desmotivación a nivel personal de los mismos.

**Conclusión:**

No poseen un plan de capacitación continua para sus empleados en las actividades que desarrollan y al efectuar talleres rutinarios no se lograría mantener activo al adulto mayor.

**Recomendación:**

Presidenta y Coordinadora del Centro.

Implementar en el POA un programa de capacitación para los empleados en sus diferentes áreas, lo cual permita minimizar la pérdida de tiempo con talleres rutinarios y maximizar la utilización de los recursos disponible y el acogimiento a nuevos usuarios.

## MEMORANDUM

**PARA:** Dra. Cecilia Moscoso de Bailón. Presidenta.  
**DE:** María Fernanda Yaguache. Auditora  
**ASUNTO:** Comunicación de Resultados del Examen de Auditoría Integral  
**FECHA:** 01 de noviembre de 2013

En virtud a la culminación del trabajo de auditoría, remito a usted la Comunicación de los Resultados obtenidos durante el Examen de Auditoría Integral al proceso Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” del Centro de Apoyo Social Municipal, correspondiente al año 2012.

Atentamente,

Lic. María Fernanda Yaguache

**AUDITORA**

# **Centro de Apoyo Social Municipal CASMUL**

## **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Proceso Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor  
"Los Arupos"

Correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

Loja – Ecuador

2013

# Centro de Apoyo Social Municipal CASMUL

## INDICE

Memorándum

Carátula

Guía de distribución

Capítulo I:

Hallazgos de Auditoría.

Capitulo II:

Informe del Examen de Auditoría Integral.

## Centro de Apoyo Social Municipal CASMUL

Guía de distribución.

Los Hallazgos de Auditoría conjuntamente con el Informe del Examen de Auditoría Integral serán dirigidos a las siguientes autoridades del Centro de Apoyo Social Municipal.

### **Autoridades:**

PRESIDENTA:                    Dra. Cecilia Moscoso de Bailón.            F.....

COORDINADORA:                Ing. Patricia Maldonado.                    F.....

Atentamente,

Lic. María Fernanda Yaguache

**ENTREGUÉ CONFORME**

## **Capítulo I.**

### **Auditoría Financiera**

#### **Hallazgo N° 1**

En la Cédula de gastos el Centro de Atención para el Adulto Mayor presenta rubros por cancelación de sueldos más beneficios de Ley a funcionarios y empleados.

“Código de Administración Municipal **Art. 13.-** El Municipio de Loja asumirá el pago de las remuneraciones de todos los funcionarios, servidores, empleados y trabajadores que pertenezcan al Centro de Apoyo Social”.

Se mantiene acuerdos entre el municipio y la presidenta del Centro pero no se los registra como un inciso de excepciones en el Código de Administración Municipal, ya que esta decisión varía dependiendo de: si existe superávit en el Centro y si no hay disponibilidad presupuestaria en el Municipio, esto genera que se incurra en una práctica contable sin sustento legal.

#### **Conclusión:**

El pago de las remuneraciones a servidores y funcionarios del Centro de Atención para el Adulto Mayor se está realizando sin el debido sustento Legal.

#### **Recomendación:**

*Jefe del Departamento Financiero*

Que el encargado del departamento de contabilidad emita una nota explicativa al Centro de Apoyo Social Municipal, con un sustento legal de su aplicación contable.

#### **Hallazgo N° 2**

El Centro de Atención para el Adulto Mayor no se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyente porque es dependencia del CASMUL y por ende para el desarrollo de sus actividades tributarias no está autorizado para la emisión de comprobantes de venta que sustente la prestación de sus servicios, debido a su volumen de ingresos éste se consideraría como un nuevo establecimiento.

“Ley del Registro Único de Contribuyentes Art. 6.- De las sucursales y agencias.- Las empresas o sociedades que tuvieran sucursales, agencias u otros establecimientos permanentes en el país, al inscribir la matriz tienen también la obligación de registrarlas, utilizando el formulario correspondiente. Si posteriormente constituyeren nuevos establecimientos de esta índole, deberá procederse a su registro en las condiciones estipuladas en los artículos anteriores”.

Por falta de asesoría tributaria, El cobro de los servicios prestados a los usuarios se torna engorroso, debido que al efectuar el pago en el centro se entrega un recibo como constancia, el mismo que debe ser canjeado en el CASMUL por la factura.

### **Conclusión**

El Centro de Atención para el Adulto Mayor por su volumen de ingresos debe ser considerado como un establecimiento autorizado para la emisión de comprobantes de venta.

### **Recomendación**

*Jefa del Departamento Financiero*

*Jefe del Departamento de Contabilidad*

Deben acogerse a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyente respecto de inscripción de sucursales y establecimientos y así poder evitar posibles sanciones de la Administración tributaria.

### **Auditoría de Control Interno**

#### **Hallazgo N° 1**

El Centro de Apoyo Social Municipal no dispone de un sistema informático personalizado para controlar el registro de las operaciones económicas tanto de ingresos como gastos, del Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos”.

“Normas de Control Interno para el Sector Público Código. 400-02 Los sistemas de información computarizados se generan de acuerdo a los requerimientos o necesidades establecidas en cada entidad del sector público, y será necesario que la máxima autoridad apruebe un PLAN INTEGRAL INFORMATICO, con sujeción a las disposiciones

Vigentes. Dicho plan será de carácter obligatorio, independiente del nivel de complejidad o tamaño de la entidad, además será el que regule y determine el desarrollo informático de la institución a corto y mediano plazo”.

El CASMUL respecto del Centro de Atención para el Adulto Mayor está centrando su mayor esfuerzo al desarrollo operativo, sin tomar en consideración que la falta de un sistema informático para el registro de sus operaciones genera un gasto administrativo superior; lo cual provoca, que al ingresar de forma manual las operaciones del centro, esto facilita efectuar correcciones, ajustes y enmendaduras posteriores a la ejecución de las operaciones.

**Conclusión:**

El CASMUL mediante el departamento de contabilidad no puede controlar que las operaciones del Centro de Atención para el Adulto Mayor se estén registrando en la forma y momento oportuno, ya que éste no cuenta con un sistema informático hecho a la medida de sus necesidades.

**Recomendación:**

*Presidenta*

*Jefe del Departamento Financiero*

Solicitar al Departamento de Computo del GAD Municipal de Loja el requerimiento de un programa informático personalizado, parametrizado con claves de acceso el registro de las operaciones del Centro, al cual pueda acceder personal autorizado del CASMUL para la generación de informes y control del registro de las operaciones.

**Hallazgo N° 2:**

Se efectúa de forma manual la inscripción de un nuevo usuario al Centro de Atención para el Adulto Mayor, elaborando una carpeta que archiva toda la información generada durante su estadía en el centro y en ocasiones al momento de su retiro definitivo estas son entregadas a sus representantes, sin mantener un respaldo de las condiciones de ingreso y salida del Adulto Mayor.

“Normas de Control Interno para el Sector Público Código. 400-02 Los sistemas de información computarizados se generan de acuerdo a los requerimientos o necesidades establecidas en cada entidad del sector público, y será necesario que la máxima autoridad apruebe un PLAN INTEGRAL INFORMATICO, con sujeción a las disposiciones vigentes. Dicho plan será de carácter obligatorio, independiente del nivel de complejidad o tamaño de la entidad, además será el que regule y determine el desarrollo informático de la institución a corto y mediano plazo”.

La inexistencia de un software informático que facilite el ingreso y control de los usuarios que pertenecen al centro, no permite obtener información oportuna, ordenada y actualizada, que facilite los reportes de nuevos ingresos, salidas y el estado de su ficha médica; que deslinde al centro de responsabilidades posteriores.

#### **Conclusión:**

La inexistencia de un sistema informático para el registro de sus usuarios, no permite obtener información oportuna y confiable.

#### **Recomendación:**

*Presidenta*

*Coordinadora del Centro*

Al software informático que se integre a la institución se le incremente un módulo de control de usuarios, mediante claves de acceso de responsabilidad que permita a un delegado del CASMUL obtener un extracto del historial del Adulto Mayor el mismo que debe ser firmado por el familiar representante.

#### **Auditoría de Cumplimiento**

##### **Hallazgo N° 1**

Los funcionarios y empleados no disponen de un Reglamento de Control Interno para el desarrollo de sus obligaciones, lo cual no les permite tener un conocimiento amplio de su misión y obligaciones en el centro.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es competencia del Organismo Técnico Superior de

Control expedir, publicar y actualizar las Normas de Control Interno, que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.

En el Código de Administración Municipal no se establece como obligación del CASMUL disponer de un Reglamento de Control Interno; Los departamentos del CASMUL cumplen sus funciones acogiéndose al Reglamento del Control Interno del GAD Municipal de Loja.

Sin la existencia del Reglamento del Control Interno los funcionarios no tienen conocimiento de la magnitud de sus obligaciones y responsabilidades dentro de la institución y por ende no se puede mantener un buen flujo de comunicación interdireccional entre los diferentes departamentos y centros asociados.

**Conclusión:**

El CASMUL al no disponer de un Reglamento de Control Interno no puede impartir entre sus niveles jerárquicos cuál es su razón de ser y que espera de ellos para el logro de sus objetivos y metas y cuál será su sanción en caso de incumplimiento.

**Recomendación:**

*Presidenta*

*Jefe del Departamento Jurídico*

Elaborar el Reglamento de Control Interno que aborde el accionar de todos sus funcionarios, con visión de cumplimiento integral de las operaciones de cada departamento, que determine derechos y obligaciones; principalmente que permita una comprensión de todo el personal de la razón fundamental del CASMUL y sus centros asociados.

**Hallazgo N° 2:**

El Art 13 del Código de Administración Municipal en su contenido no incluye incisos donde se especifique excepciones para el pago de sueldos y beneficios de Ley por parte del Centro de Atención para el Adulto Mayor.

Código de Administración Municipal Art. 13 el GAD Municipal de Loja asumirá el pago de las remuneraciones a todos los funcionarios, servidores, empleados y trabajadores que pertenezcan al Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.

Falta de coordinación entre el departamento Legal y la Directora del Centro de Apoyo Social Municipal, para elaborar un documento que sustente las excepciones para el pago de sueldos y salarios; la coordinadora del centro no mantiene un respaldo legal en cuanto al devengado de este rubro.

### **Conclusión:**

El Centro de Atención para el Adulto Mayor al no disponer de un documento en el que se establezcan las excepciones para el no pago de sueldos y salarios por parte del municipio, su aplicación contable con respecto a este rubro no mantiene el sustento legal pertinente.

### **Recomendaciones:**

*Presidenta*

*Jefe del Departamento Jurídico*

Ampliar el contenido del artículo N°13 del Código de Administración Municipal, de manera que se especifique las alternativas de las excepciones que pueden darse para el pago de sueldos a sus funcionarios y empleados por parte del Centro de Apoyo Social Municipal y sus centros asociados. Evidenciarlo mediante procedimiento legal correspondiente.

### **Auditoría de Gestión**

#### **Hallazgo N° 1**

El Centro de Atención para el Adulto Mayor en el Plan Operativo Anual proyecta obtener una asignación presupuestaria de \$ 59.169,00 de acuerdo a su proyección de gastos, sin embargo solo le asignaron \$38330,00 obteniendo una brecha desfavorable del 35% que representa \$20.839,00

Normas de Control Interno N° 402-01 Responsabilidad de control Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación,

formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

Se efectuó reajustes presupuestarios del Plan Operativo Anual respecto de los gastos planificados, dando mayor prioridad a los gastos de alimentación e implementación de maquinarias y equipos que coadyuven al desarrollo físico de los usuarios. Ocasionando así una brecha desfavorable del 35% entre lo planificado en el Plan Operativo Anual y lo asignado.

**Conclusión:**

La brecha desfavorable entre lo planeado y ejecutado en el Plan Operativo Anual del Centro de Atención para el Adulto Mayor, se presenta por falta de análisis en los gastos que se requieren efectivamente en el centro, ya que al mes de octubre de cada año el departamento de planificación y desarrollo les emite a cada centro un documento donde se establece el margen máximo de asignación que se les puede entregar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Centro de Apoyo Social Municipal.

**Recomendación:**

*Departamento de Planificación y Proyectos*

*Coordinadora del Centro*

Efectuar la Planificación Operativa Anual en base al documento remitido por el departamento de planificación y que los gastos se establezcan de acuerdo a la prioridad de su demanda y la disponibilidad presupuestaria.

**Hallazgo N° 2**

El Centro de atención para el Adulto Mayor no fomenta la capacitación a sus empleados y funcionarios respecto de las funciones que desempeñan, los cuales se mantienen o realizan sus actividades de forma rutinaria y obsoleta.

Normas de Control Interno N° 407-06 Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Desconocimiento que es una obligación de los directores promover la capacitación constante de sus funcionarios respecto de sus labores, dando lugar al desempeño de sus funciones de forma rutinaria y obsoleta, lo cual no mejora la calidad de servicio a favor de sus usuarios, esto también genera desmotivación a nivel personal de los mismos.

**Conclusión:**

No poseen un plan de capacitación continua para sus empleados en las actividades que desarrollan y al efectuar talleres rutinarios no se lograría mantener activo al adulto mayor.

**Recomendación:**

*Presidenta*

*Coordinadora del Centro*

Implementar en el POA un programa de capacitación para los empleados en sus diferentes áreas, lo cual permita minimizar la pérdida de tiempo con talleres rutinarios y maximizar la utilización de los recursos disponible y el acogimiento a nuevos usuarios.

**CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL****SM.PIM****1/3****SEGUIMIENTO Y MONITOREO  
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS****Proceso:** Inversiones de Desarrollo Social**Subproceso:** Centro de Atención para el Adulto Mayor "Los Arupos"**Período:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

<b>N°</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRIOR.</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
01	El Que el encargado del departamento de contabilidad emita una nota explicativa al Centro de Apoyo Social Municipal, con un sustento legal de su aplicación contable.	Contadora General	Alta	Hasta el 06 de diciembre del 2013	Presidenta y Jefe del Departamento Financiero.
02	Deben acogerse a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyente respecto de inscripción de sucursales y establecimientos y así poder evitar posibles sanciones de la Administración tributaria.	Contadora General	Alta	Hasta el 12 de diciembre del 2013	Presidenta y Jefe del Departamento Financiero.
03	Solicitar al Departamento de Computo del GAD Municipal de Loja el requerimiento de un programa informático personalizado, parametrizado con claves de acceso el	Departamento de Contabilidad y la Coordinadora del Centro	Alta	Desde 01 de enero hasta el 30 de junio del año 2014	Presidenta y Jefe del Departamento Financiero

	registro de las operaciones del Centro, al cual pueda acceder personal autorizado del CASMUL para la generación de informes y control del registro de las operaciones.				
04	Al software informático que se integre a la institución se le incremente un módulo de control de usuarios, mediante claves de acceso de responsabilidad que permita a un delegado del CASMUL obtener un extracto del historial del Adulto Mayor el mismo que debe ser firmado por el familiar representante.	Coordinadora del Centro	Alta	Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2014.	Jefe del Departamento financiero
05	Elaborar el Reglamento de Control Interno que aborde el accionar de todos sus funcionarios, con visión de cumplimiento integral de las operaciones de cada departamento, que determine derechos y obligaciones; principalmente que permita una comprensión de todo el personal de la razón fundamental del CASMUL y sus centros asociados.	Coordinadora del Centro	Alta	Desde el 01 de enero al 30 de junio del año 2014	Presidenta y Jefe del Departamento Financiero
06	Ampliar el contenido del artículo N°13 del Código de Administración Municipal, de manera que se especifique las alternativas de	Departamento Jurídico	Alta	Hasta el 15 de enero del 2014	Presidenta

	las excepciones que pueden darse para el pago de sueldos a sus funcionarios y empleados por parte del Centro de Apoyo Social Municipal y sus centros asociados. Evidenciarlo mediante procedimiento legal correspondiente.				
07	Efectuar la Planificación Operativa Anual en base al documento remitido por el departamento de planificación y que los gastos se establezcan de acuerdo a la prioridad de su demanda y la disponibilidad presupuestaria.	Departamento Jurídico	Alta	Hasta el 22 de diciembre de 2014	Presidenta
08	Implementar en el POA un programa de capacitación para los empleados en sus diferentes áreas, lo cual permita minimizar la pérdida de tiempo con talleres rutinarios y maximizar la utilización de los recursos disponible y el acogimiento a nuevos usuarios.	Coordinadora del centro	Alta	Hasta el 6 de diciembre de 2013	Departamento de Proyectos y Planificación.
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Yaguache <b>Fecha:</b> 04 de noviembre de 2013			<b>Revisado por:</b> Jorge Ortega. <b>Fecha:</b> 04 de noviembre de 2013		

## **INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL**

### **Centro de Apoyo Social Municipal CASMUL**

Dra. Cecilia Moscoso de Bailón

#### **PRESIDENTA DEL CASMUL**

He realizado un Examen de Auditoría Integral al Proceso Inversiones de Desarrollo Social: Centro de Atención para el Adulto Mayor “Los Arupos” del Centro de Apoyo Social Municipal, cuyo alcance fue desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2012; el cual cubre la siguiente temática: El examen de la cédula presupuestaria de ingresos, del auxiliar presupuestario de ingresos, auxiliar presupuestario de ingresos varios, cédula presupuestaria de gastos y del mayor general de cuentas por cobrar; la evaluación del sistema de control interno; la estimación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan; y el grado de eficiencia, eficacia, calidad y efectividad en el manejo de sus programas y actividades. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de la información financiera, ya que estos son la herramienta principal para la toma eficiente y eficaz de decisiones tanto en inversiones como financiamiento; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la compañía; del cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que debe someterse la compañía en el desarrollo de sus obligaciones y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Mi obligación es realizar los análisis que sean necesarios para comprender y determinar la buena estructura y presentación de la información financiera, expresar conclusiones con base en los procedimientos que he considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente y apropiada con el propósito de obtener una seguridad razonable de las conclusiones.

Realice el Examen de Auditoría Integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si la información financiera está

exenta de errores importantes en su contenido y en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en la información financiera; la evaluación de las Leyes, normas, ordenanzas y códigos de contabilidad utilizados, su afinidad hacia el cumplimiento de las regulaciones legales sean estas: por su tipo de personería jurídica, el cumplimiento de sus obligaciones para con el Servicio de Rentas Internas, Ministerio de relaciones Laborales y Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva y si es confiable la información para verificar la gestión del centro en todas sus dependencias, así como evaluar los resultados de la Administración.

En mi opinión, la información presenta razonablemente la situación financiera del Centro de Atención para el Adulto Mayor en el año 2012, ya que al aplicar cuadros de reconciliación de saldos entre la información financiera del sistema SIG-AME que maneja el Centro de Apoyo Social Municipal y los reportes de ingresos y gastos mantenidos en archivo el centro se obtiene un nivel de confianza del 99,99% por ende cuyo margen de error es del 0,01% valor que es permitido como error de auditoría.

Esta eficiencia en el manejo de la información financiera del Centro de Atención para el Adulto Mayor se debe a que el CASMUL por ser un ente de personería jurídica de carácter público y sin fines de lucro; está sujeta al control y sanciones por parte de la Contraloría General del Estado, institución que en su normativa vigente establece las aplicaciones contables que se deben ejecutar, sus partidas presupuestarias y los parámetro de ingreso de la información la misma que una vez cargada no puede ser sujeta en correcciones ni enmendaduras, sin embargo en el control interno de la información financiera que posee el Centro de Atención para el Adulto Mayor, se puede evidenciar como deficiencia el no disponer de un sistema informático personalizado para actividades propias del centro y el registro de operaciones cuyo margen de error es del 5% con respecto al nivel de confianza que representa el 95% de los controles aplicados en sus actividades financiera; En lo que respecta a la estructura del control interno se recomienda mejorar el sistema de comunicación entre los diferentes departamento ya que esto impide que sus colaboradores coadyuven al cumplimiento de sus metas, objetivos y políticas establecidas, manteniendo así un nivel de confianza del 75% en el cumplimiento de sus operaciones, además considero pertinente enfocar la falta de capacitación de los funcionarios y el procedimiento que llevan para apertura una ficha de ingreso de los

usuarios a los servicios del centro, ya que lo efectúan de forma manual, obstaculizando así la gestión oportuna de los procesos; en lo concerniente al cumplimiento Legal de sus obligaciones bajo las leyes, ordenanzas y reglamentos que le rigen, se pudo observar que al no disponer de un Reglamento de Control Interno, sus funcionarios no tienen clara cuál es su misión en el centro y hacia donde se deben enfocar su accionar, en efecto se obtuvo un nivel de confianza del 81% en el cumplimiento de sus obligaciones con apego a las Leyes; en lo concerniente a los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión se observa que el Plan Operativo Anual no es elaborado adecuadamente, ya que genera una brecha muy amplia entre lo planificado y ejecutado durante el período contable, su nivel de confianza es del 85% el cual es considerado alto en la eficiencia de su gestión.

Loja, 04 de noviembre de 2013

Lic. María Fernanda Yaguache Aguilar.

**AUDITORA**

## **CONCLUSIONES**

## **Conclusiones:**

Al Finalizar el Examen de Auditoría Integral al Centro de Atención para el Adulto Mayor del Centro de Apoyo Social Municipal, se obtienen las siguientes conclusiones:

1. Al efectuar el Examen de Auditoría Integral al Centro de Atención para el Adulto Mayor del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja del periodo enero a diciembre 2012; se pudo dar cumplimiento con el objetivo general planteado y la verificación de la hipótesis, ya que se elaboró un informe que contiene la evidencia suficiente y pertinente que respalda a nivel financiero, de control interno de cumplimiento y de gestión el accionar integral de los miembros que laboran en el CAAM y a su vez fue posible socializar con la Presidenta del centro las recomendaciones pertinentes, con miras a mejorar la gestión del centro.
2. El pago de las remuneraciones a servidores y funcionarios del Centro de Atención para el Adulto Mayor se está realizando sin el debido sustento Legal.
3. El Centro de Atención para el Adulto Mayor por su volumen de ingresos debe ser considerado como un establecimiento autorizado para la emisión de comprobantes de venta.
4. El CASMUL mediante el departamento de contabilidad no puede controlar que las operaciones del Centro de Atención para el Adulto Mayor se estén registrando en la forma y momento oportuno, ya que éste no cuenta con un sistema informático hecho a la medida de sus necesidades.
5. La inexistencia de un sistema informático para el registro de sus usuarios, no permite obtener información oportuna y confiable.
6. El CASMUL al no disponer de un Reglamento de Control Interno no puede impartir entre sus niveles jerárquicos cuál es su razón de ser y que espera de ellos para el logro de sus objetivos y metas y cuál será su sanción en caso de incumplimiento.
7. El Centro de Atención para el Adulto Mayor al no disponer de un documento en el que se establezcan las excepciones para el no pago de sueldos y salarios por

parte del municipio, su aplicación contable con respecto a este rubro no mantiene el sustento legal pertinente.

8. La brecha desfavorable entre lo planeado y ejecutado en el Plan Operativo Anual del Centro de Atención para el Adulto Mayor, se presenta por falta de análisis en los gastos que se requieren efectivamente en el centro, ya que al mes de octubre de cada año el departamento de planificación y desarrollo les emite a cada centro un documento donde se establece el margen máximo de asignación que se les puede entregar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Centro de Apoyo Social Municipal.
9. No poseen un plan de capacitación continua para sus empleados en las actividades que desarrollan y al efectuar talleres rutinarios no se lograría mantener activo al adulto mayor.

## **RECOMENDACIONES**

## Recomendaciones

A los funcionarios que forman parte del centro se les recomienda lo siguiente:

1. Que el encargado del departamento de contabilidad emita una nota explicativa al Centro de Apoyo Social Municipal, con un sustento legal de su aplicación contable.
2. Deben acogerse a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyente respecto de inscripción de sucursales y establecimientos y así poder evitar posibles sanciones de la Administración tributaria.
3. Solicitar al Departamento de Computo del GAD Municipal de Loja el requerimiento de un programa informático personalizado, parametrizado con claves de acceso el registro de las operaciones del Centro, al cual pueda acceder personal autorizado del CASMUL para la generación de informes y control del registro de las operaciones.
4. Al software informático que se integre a la institución se le incremente un módulo de control de usuarios, mediante claves de acceso de responsabilidad que permita a un delegado del CASMUL obtener un extracto del historial del Adulto Mayor el mismo que debe ser firmado por el familiar representante.
5. Elaborar el Reglamento de Control Interno que aborde el accionar de todos sus funcionarios, con visión de cumplimiento integral de las operaciones de cada departamento, que determine derechos y obligaciones; principalmente que permita una comprensión de todo el personal de la razón fundamental del CASMUL y sus centros asociados.
6. Ampliar el contenido del artículo N°13 del Código de Administración Municipal, de manera que se especifique las alternativas de las excepciones que pueden darse para el pago de sueldos a sus funcionarios y empleados por parte del Centro de Apoyo Social Municipal y sus centros asociados. Evidenciarlo mediante procedimiento legal correspondiente.

7. Efectuar la Planificación Operativa Anual en base al documento remitido por el departamento de planificación y que los gastos se establezcan de acuerdo a la prioridad de su demanda y la disponibilidad presupuestaria.
  
8. Implementar en el POA un programa de capacitación para los empleados en sus diferentes áreas, lo cual permita minimizar la pérdida de tiempo con talleres rutinarios y maximizar la utilización de los recursos disponible y el acogimiento a nuevos usuarios.

## **BIBLIOGRAFÍA**

## TEXTOS

- Blanco Luna, Y. (2009). Normas y procedimientos de la auditoría integral. Bogotá Colombia: Ecoe Ediciones.
- Sánchez Curiel, G. (2006). Auditoría de estados financieros. Práctica moderna integral. México: Editorial Prentice Hall.
- Slosse, C. y otros. (1995). Auditoría un nuevo enfoque empresarial, Buenos Aires Argentina: Ediciones MACCHI.
- Whittington R., Kurt, P. (2000). Auditoría un enfoque integral, Colombia: Mc.Graw Hill.

## PÁGINAS WEB

- <http://www.youtube.com/watch?v=nN7NJGtENSA> entrevista a la Dra. Cecilia Moscoso de Bailón Presidenta del Centro de Apoyo Social Municipal.
- <http://www.arbelasociados.org/loja/los-arupos/>
- <http://www.utpl.edu.ec/comunicacion/2013/10/sinfin-desarrolla-proyecto-de-vinculacion-con-la-sociedad/>
- <http://www.arbelasociados.org/loja/los-arupos/>
- <http://www.arbelasociados.org/loja/wp-content/uploads/docman/plan-comunicacion-centro-casmul.pdf>
- [www.finanzas.gob.ec](http://www.finanzas.gob.ec)
- [www.contraloría.gob.ec](http://www.contraloría.gob.ec)
- [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
- <http://www.arcom.gob.ec/index.php/component/content/article/69-quienes-somos/73-catalogos-de-procesos-y-la-estructura-basica-de-gestion.html>

## **ANEXOS**



## Centro de Apoyo Social Municipal

Loja, martes 19 de febrero del 2013  
Oficio. N°-118-P-CASMUL-2013

Licenciada  
**MARÍA FERNANDA YAGUACHE AGUILAR**  
Ciudad.

De mi consideración:

En atención a su oficio s/n con fecha 04 de febrero del 2013, en el cual solicita autorización para aplicar su proyecto de tesis en nuestra institución, me permito comunicar que se autoriza lo solicitado.

Comunico a usted que los resultados, conclusiones y recomendaciones quedarán en el CASMUL.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

*Cecilia Moscoso de Bailón*

Dra. Cecilia Moscoso de Bailón  
**PRESIDENTA DEL CASMUL**  
CABALLERÍA 7

Caja anexo



*Dr. Martha Bermejo*  
*de quien atiendo*  
*el solicitado*  
*MB*

"Mi Compromiso una Loja para todos"

Bolívar 08-50 entre 10 de Agosto y Rocafuerte - Telf.: (593) (07) 2584219 - Fax: (593) (07) 2570262  
Web: www.loja.gob.ec - E-mail: casmul@municipiodeloja.gob.ec - Loja - Ecuador

Loja, 20 de marzo de 2013

**AUTORIZACIÓN:**

Con mención al oficio N° 118-P-CASMUL-2013 en el que la Dra. Cecilia Moscoso de Ballón PRESIDENTA DEL CASMUL le autoriza a la Lic. María Fernanda Yaguache para que aplique su proyecto de tesis de Maestría; por mi parte yo Dra. Carmen Elena Robles Jefe Financiero del CASMUL me permito autorizar a la parte interesada para que proceda a desarrollar su tema de tesis denominado **"EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL DEL CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2012"** para lo cual se le proporcionará la información que sea requerida para su eficiente ejecución.

Atentamente,

  
Dra. Carmen Elena Robles.



JEFE FINANCIERO DEL CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL DE LOJA.

## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 1160006790001  
**RAZON SOCIAL:** CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** BERMEO GRANDA MARTHA MAGDALENA  
**CONTADOR:** BERMEO GRANDA MARTHA MAGDALENA

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	23/12/1994	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	23/12/1994
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	07/01/2000	<b>FECHA DE ACTUALIZACION:</b>	25/07/2012

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Párrafo: EL SAGRARIO Calle: BOLIVAR Número: SN Intersección: 10 DE AGOSTO Edificio: CENTRO DE APOYO Piso: 2 Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Fax: 072585605 Teléfono Trabajo: 072584218 Apartado Postal: M Teléfono Trabajo: 072585605 Email: patronato@yahoo.com Email: patronato@loja.gov.ec

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 017	<b>ABIERTOS:</b>	14
<b>JURISDICCION:</b>	REGIONAL SUR: LOJA	<b>CERRADOS:</b>	3



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE




SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ABC120510

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 25/07/2012 08:55:21