



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

***Manual de referencia de control interno para la administración de proyectos
sociales del Centro de Apoyo Social Municipal del Cantón Loja. 2011***

Tesis de grado previa la
obtención del título de Máster
en Auditoría Integral

Autor: Marco Vinicio Moncayo González
Director: Ing. María Walevska Villavicencio González

Centro universitario: Loja

2012

Ing. Maria Walevska Villavicencio González
DIRECTORA DE LA TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación realizado por el estudiante: Marco Vinicio Moncayo González, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, ajustándose a las normas establecidas por la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Modalidad Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

Loja, agosto 31 del 2011

Ing. Maria Walevska Villavicencio González

ACTA DE DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Marco Vinicio Moncayo González 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”.

Marco Moncayo Gonzalez
CI: 1102440128

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

.....
Marco Moncayo González

C.I.: 1102440128

DEDICATORIA

El presente trabajo como fruto del esfuerzo y sacrificio lo dedico a mi esposa, a mis hijos, a mi hija política y a mi nieto.

Marco Moncayo González

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento especial a la Dra. Cecilia Moscoso de Bailón, Presidenta del CASMUL y a los funcionarios y servidores del Centro de Apoyo Social Municipal y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que permitieron el desarrollo de la presente investigación.

A la Ingeniera María Walevska, Directora de la Tesis de Grado, y a Universidad Técnica Particular de Loja, por haber permitido culminar mi formación académica.

Marco Moncayo González

INDICE

CONTENIDOS	Pág.
Carátula	i
Certificación del Director	ii
Acta de declaración y cesión de derechos	iii
Autoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Resumen	ix
Introducción	x
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DEL CASMUL	
1.1. Constitución y base legal	3
1.1.1. Ordenanza de creación	3
1.1.2. Base legal aplicable	8
1.1.3. Fuentes de financiamiento	9
1.1.3.1. Análisis de las fuentes de financiamiento	10
1.2. Estructura organizacional	15
1.2.1. Orgánico estructural	15
1.2.2. Orgánico funcional	16
1.3. Misión visión	26
1.3.1. Misión	26
1.4. Funciones	26
1.5. Requerimientos de control interno	27
CAPITULO II. CONTROL INTERNO (COSO)	
2.1. Conceptos fundamentales	33
2.2. Componentes del control interno	36
2.2.1. Ambiente de control	37
2.2.1.1. Factores del ambiente de control	37
2.2.2. Valoración de riesgos	40
2.2.2.1. Categorías de los objetivos	40
2.2.2.2. Riesgos	42

CONTENIDOS	Pág.
2.2.2.3. Manejo del cambio	44
2.2.3. Actividades de control	46
2.2.4. Información y comunicación	49
2.2.4.1. Información	49
2.2.4.2. Comunicación	51
2.2.5. Supervisión o monitoreo	52
2.2.5.1. Monitoreo ongoing	57
2.2.5.2. Monitoreo mediante evaluaciones separadas	58
2.3. Relaciones entre objetivos y componentes	58
2.4. Limitaciones del control interno	60
2.5. Herramientas de evaluación	62
2.6. Identificación de los ciclos o procesos más importantes	70
 CAPITULO III. MANUAL DE REFERENCIA DE CONTROL INTERNO	
3.1. Manual de referencia para el CASMUL	73
 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	142
BIBLIOGRAFIA	147
ANEXOS	150

RESUMEN

En el capítulo uno, se estudia la Constitución y base legal, la Estructura organizacional, Misión y visión, Funciones establecidas en el Orgánico Estructural y Funcional; y los Requerimientos de control interno en base a una evaluación al área financiera y de tesorería.

En el capítulo dos, se realiza un estudio del control interno bajo la metodología COSO, para lo cual se ha dividido la investigación en cinco subtemas: Conceptos fundamentales; componentes del control interno; relaciones entre objetivos y componentes; limitaciones del control interno y las herramientas de evaluación en donde se conceptualiza el control interno tomando en consideración algunas disposiciones normativas que afectan la administración financiera del Sector Público y la revisión teórica de los componentes del sistema COSO, así también una breve explicación sobre el uso de las herramientas de evaluación.

En el capítulo tres, se desarrolla el Manual de Referencia orientado a los ciclos transaccionales más importantes tomando en consideración los riesgos a las que se encuentran sometidas las operaciones y las actividades de control que deben implementarse para minimizar el riesgo de esas operaciones.

INTRODUCCION

El Centro de Apoyo Social Municipal (CASMUL), es una entidad municipal con personería jurídica propia, cuya finalidad es la prestación de servicios de Asistencia médica y social de las clases más necesitadas del cantón Loja por los medios que pueda establecer el Gobierno Municipal de conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

El accionar del Centro, 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 del Cantón Loja.

Para alcanzar los objetivos propuestos por la administración municipal, el CASMUL cuenta con diferentes proyectos orientados a ejecutar las políticas que el Alcalde del 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 de personería jurídica de derecho público y de autonomía administrativa y financiera, la misma que está establecida mediante Ordenanza Municipal.

El CASMUL, al ejecutar sus proyectos sociales se encuentra expuesto a múltiples riesgos que se originan como producto de las actividades administrativas y financieras, por lo que el objetivo de la presente investigación es elaborar un Manual de Referencia de Control Interno para la administración

de proyectos sociales que ejecuta el Centro de Apoyo Social Municipal del Cantón Loja en base a la metodología COSO.

La hipótesis que ha motivado y ha servido de fundamento para la investigación es “La falta de un Manual de Referencia de Control Interno para la administración de proyectos sociales del Centro de Apoyo Social Municipal del Cantón Loja en base a la metodología COSO, no permite minimizar el riesgo mediante actividades de control”. Para poderla comprobar, se ha diseñado tres capítulos con el siguiente contenido.

En el capítulo uno, se realiza un estudio de la Constitución y base legal que afecta a la entidad, la Estructura organizacional, Misión y visión, Funciones establecidas en el Orgánico Estructural y Funcional; y finalmente los Requerimientos de control interno en base a una evaluación de control interno al área financiera y de tesorería.

En el capítulo dos, se realiza un estudio del control interno bajo la metodología COSO, para lo cual se ha dividido la investigación en cinco subtemas: Conceptos fundamentales; componentes del control interno; relaciones entre objetivos y componentes; limitaciones del control interno y las herramientas de evaluación en donde se realiza la conceptualización del control interno tomando en consideración algunas disposiciones normativas que afectan la administración financiera del Sector Público y la revisión teórica de los componentes del sistema COSO, así como también una breve explicación sobre el uso de las herramientas de evaluación, y la determinación de los ciclos o procesos financieros más importantes del Centro.

En el capítulo tres, se desarrolla el Manual de Referencia de Control Interno, orientado a los ciclos transaccionales y procesos más importantes del Centro tomando en consideración los riesgos a los que se encuentran sometidas las

operaciones diarias y las actividades de control que deben implementarse para minimizar el riesgo de esas operaciones.

Finalmente se desarrollan las conclusiones a las que se ha llegado y se plantea las recomendaciones que son necesarias para mejorar la administración de los recursos del Centro, así como también se comprueba la hipótesis planteada para la investigación de este tema.

CAPITULO I

- **ASPECTOS GENERALES
DEL CENTRO DE APOYO
SOCIAL MUNICIPAL DE
LOJA**

ASPECTOS GENERALES DEL CASMUL

- *1.1. Constitución y base legal*
- *1.2. Estructura organizacional*
- *1.3. Misión y visión*
- *1.4. Funciones*
- *1.5. Requerimientos de control interno*

1.1. Constitución y base legal

De acuerdo a la Ordenanza de Creación del Centro de Apoyo Social Municipal, ésta se constituye como una entidad de derecho público con personería jurídica propia, cuya finalidad es la prestación de servicios de asistencia social a las clases más necesitadas del cantón Loja por los medios que pueda establecer el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja de conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

1.1.1. Ordenanza de creación^{1, 2}

EL CONCEJO CANTONAL DE LOJA

CONSIDERANDO

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;

¹ **MUNICIPIO DE LOJA.** Recopilación codificada de la legislación municipal de Loja.2002

² **MUNICIPIO DE LOJA.** Ordenanza reformativa al Título III del Código Municipal de la administración

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 TÍTULO III DEL CODIGO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACION.

Art. 1 Sustituir el Título III del Código Municipal de la Administración por el siguiente:

“TÍTULO 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.

Art. 3 Conformación del Directorio. El directorio del Centro de Apoyo estará conformado por la esposa del señor Alcalde, la esposa de señor vicepresidente del Concejo Cantonal, una delegada de las concejales y l Reina de Loja.

Art. 4 Son funciones del Directorio:

- a.** Orientar las actividades del Centro;
- b.** Asesorar a la Presidenta 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;
- c.** Formar las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento del plan cuatrienal y otras ad honórem, para casos especiales;
- d.** Asistir a las sesiones del Directorio y participar en ellas con voz y voto;

- e. Presentar la proforma presupuestaria anual para ser analizada por el Cabildo para su aprobación;
- f. Aprobar el Orgánico Funcional del Centro y sus reformas; y,
- g. Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario a pedido de la presidencia o al menos de cuatro de sus integrantes. Sino existiere el quórum requerido la sesión se iniciará 30 minutos después con los asistentes.

Art. 5 Funciones de la Presidenta. Son funciones de la (el) presidenta (e)

- a. Cumplir y hacer cumplir el plan cuatrienal del Centro;
- b. Presentar al Directorio el proyecto del plan cuatrienal para aprobación dentro de los treinta días subsiguientes a su posesión;
- c. Dirigir y planificar las actividades del Centro de Apoyo Social Municipal;
- d. Representar al Centro de Apoyo en las actividades que demanden su intervención;
- e. Gestionar recursos a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas y establecer políticas para el eficaz empleo de los mismos;
- f. Dirigir la gestión económica del Centro de Apoyo y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y órdenes que se impartan;
- g. Elaborar la proforma presupuestaria del Centro y someterla a conocimiento del Directorio y luego trasladarla al Alcalde para su aprobación;
- h. Previo visto bueno del señor Alcalde contratar las obras y servicios previstos en el presupuesto;
- i. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hicieran a favor del Centro e Apoyo, con beneficio de inventarios;
- j. Disponer la convocatoria y dirigir las sesiones enviando la respectiva Orden del día con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación;
- k. Nombrar y remover de acuerdo a la Ley, si el cano amerita, a los Directores Coordinadores y Administradores que sean de libre nombramiento y remoción;

- l.** 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,
- m.** Todas las demás que se establezcan en leyes u ordenanzas o que sin constar en ellas vayan en beneficio del Centro.

Art. 6 Para el cumplimiento de sus funciones la (el) Presidenta (e) contará con una SECRETARIA EJECUTIVA compuesta por tres miembros designados por el Directorio de entre la lista que ella (él) presente.

Art. 7 Miembros de la Secretaría Ejecutiva. 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 les sean dispuestas por la Presidencia.

Art. 8 Ausencia temporal o definitiva de la Presidenta. En caso de ausencia temporal o definitiva de la (el) Presidenta (e) asumirá la presidencia la persona designada por el Alcalde.

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 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 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 tuvieren. 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 Facúltase 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Dentro de un plazo no mayor a noventa días, contados a partir de la aprobación de estas reformas, el Centro de Apoyo Social presentará al Municipio para su aprobación el Reglamento Orgánico Funcional del mismo.

2. Dentro de los noventa días subsiguientes a la aprobación de estas reformas, la presidenta presentará al Directorio el Proyecto de Reglamento Disciplinario del Centro, para su aprobación.

DISPOSICIONES FINALES

1. Estas reformas entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Cabildo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.
2. Se consideran derogadas las disposiciones que se opongan a las presentes reformas.

Es dada en el salón de sesiones del Cabildo a los diez días del mes de octubre del dos mil seis.

1.1.2. Base legal aplicable

De acuerdo a lo establecido en Art. 2 de la Ordenanza reformativa al TITULO III DEL CODIGO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACION, el Centro de Apoyo Social Municipal «CASMUL» es una entidad del sector público creada por acto legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, en consecuencia su entorno legal se encuentra regulado por la legislación de control aplicable al sector público.

ENTORNO JURIDICO DEL CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL

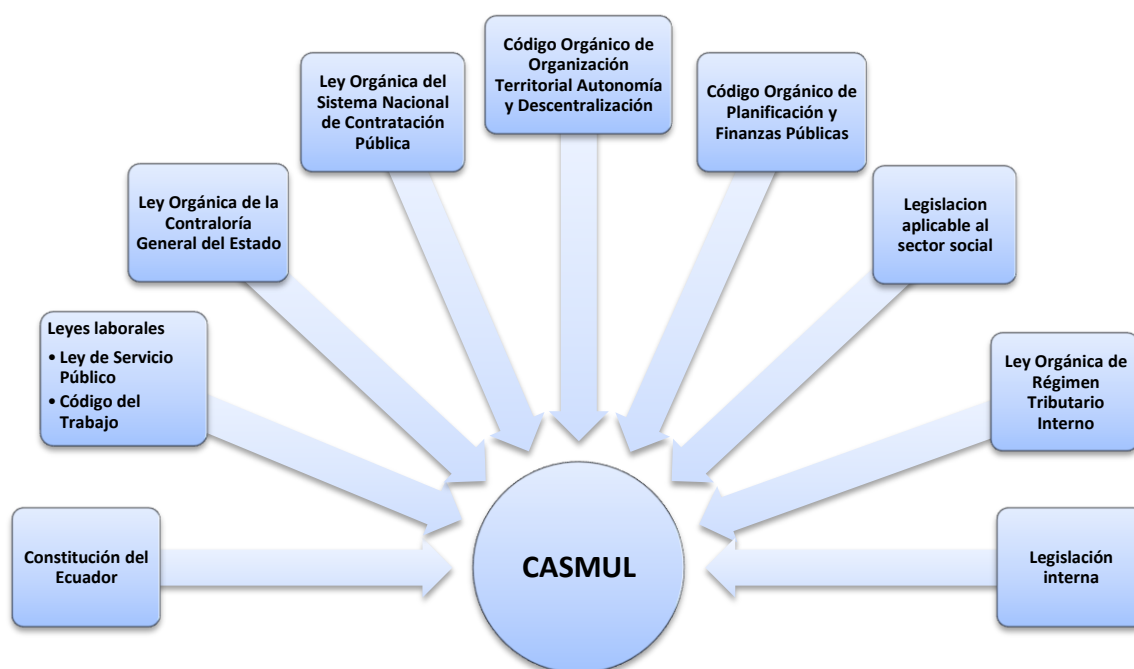


Gráfico: 1 Entorno jurídico del CASMUL. Elaboración: El Autor

1.1.3 Fuentes de financiamiento³

El Centro de Apoyo Social Municipal, de acuerdo con el Art 12 de la Ordenanza de creación, cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales:

1. Una asignación anual equivalente al 1% de los ingresos corrientes que obtenga el Municipio de Loja;

³ **MUNICIPIO DE LOJA.** Reforma Al Título III Del Código Municipal De La Administración. Art. 12

2. El 50% del impuesto a los espectáculos públicos;
3. Los ingresos provenientes de la Ley del 10% asignada para los sectores vulnerables;
4. Con las donaciones que se les hiciere; y,
5. Los demás ingresos que por cualquier concepto tuvieran.

1.1.3.1 Análisis de las fuentes de financiamiento

Si bien las fuentes de financiamiento están establecidas mediante una Ordenanza Municipal, en realidad estas se cumplen parcialmente, debido a la misma ambigüedad de la Ordenanza; lo que ha llevado a que la asignación y distribución de los recursos económicos se realice a criterio de los funcionarios de la Dirección Financiera Municipal, bajo los siguientes preceptos:

- **Una asignación anual equivalente al 1% de los ingresos corrientes que obtenga el Municipio de Loja**

Los ingresos corrientes detallados en la cédula presupuestaria de ingresos del Municipio de Loja corresponden a los establecidos en el clasificador presupuestario de ingresos y gastos emitido por el Ministerio de Finanzas, los mismos que se encuentran conformados de siguiente manera:

VALORES EMITIDOS Y RECAUDADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA EN EL PERIODO JULIO DICIEMBRE DEL 2010			
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	EMITIDO	RECAUDADO
1	INGRESOS CORRIENTES	12,717,823.88	10,061,477.13
1.1	IMPUESTOS	3,268,986.12	2,761,200.40
1.1.01	SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE CAPITAL	100,131.79	93,660.61
1.1.01.02	A LA VENTA DE PREDIOS URBANOS	100,131.79	93,660.61
1.1.02	SOBRE LA PROPIEDAD	2,438,859.82	1,991,341.53
1.1.02.01	A LOS PREDIOS URBANOS	1,505,689.80	1,153,647.42
1.1.02.02	A LOS PREDIOS RUSTICOS	78,631.33	31,468.36
1.1.02.03	A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD O MERCANTIL	60.00	60.00

VALORES EMITIDOS Y RECAUDADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA EN EL PERIODO JULIO DICIEMBRE DEL 2010			
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	EMITIDO	RECAUDADO
1.1.02.06	DE LAS ALCABALAS	483,780.34	467,215.10
1.1.02.07	A LOS ACTIVOS TOTALES	370,698.35	338,950.65
1.1.03	AL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	34,465.96	21,227.88
1.1.03.12	A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	34,465.96	21,227.88
1.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	695,528.55	654,970.38
1.1.07.04	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	664,097.94	625,482.53
1.1.07.08	AL DESPOSTE DE GANADO	31,295.61	29,352.85
1.1.07.10	DE LOTERIAS Y JUEGOS DE AZAR	135.00	135.00
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	3,525,547.23	2,450,463.72
1.3.01	TASAS GENERALES	2,340,978.87	2,075,591.62
1.3.01.02	ACCESO A LUGARES PUBLICOS	116,944.09	115,693.09
1.3.01.03	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	206,959.75	205,698.75
1.3.01.06	ESPECIES FISCALES	39.60	39.60
1.3.01.08	PRESTACION DE SERVICIOS	306,700.07	250,351.03
1.3.01.09	RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS	209,814.00	206,460.00
1.3.01.10	CONTROL Y VIGILANCIA MUNICIPAL	147,805.33	144,139.35
1.3.01.12	PERMISOS LICENCIAS Y PATENTES	138,134.66	124,217.28
1.3.01.14	SERVICIOS DE CAMALES	22,979.50	22,270.50
1.3.01.15	FISCALIZACION DE OBRAS	82,689.93	82,682.09
1.3.01.16	RECOLECCION DE BASURA	376,618.25	299,010.47
1.3.01.17	AFERICION DE PESAS Y MEDIDAS	5,880.00	5,880.00
1.3.01.18	APROBACION DE PLANOS E INSPEC. DE CONSTRUCCIONES	176,282.88	171,615.78
1.3.01.20	CONEXION Y RECONEXION DEL SERVC. DE ALCANT. Y CANALIZACION	37,392.22	33,724.04
1.3.01.21	CONEXION Y RECONEXION DEL SERVC. DE AGUA POTABLE	178,387.24	139,751.92
1.3.01.27	MATRICULAS, PENSIONES Y OTROS DERECHOS EN EDUCACION	25,860.32	25,860.32
1.3.01.99	OTRAS TASAS	308,491.03	248,197.40
1.3.04	CONTRIBUCIONES	1,184,568.36	374,872.10
1.3.04.06	APERTURA, PAVIMENTAC.,ENSANCHE Y CONSTRUC. DE VIAS	761,906.34	113,681.96
1.3.04.08	ACERAS, BORDILLOS Y CERCAS	479.22	479.22
1.3.04.09	OBRAS DE ALCANTARILLADO Y CANALIZACION	143,956.45	46,910.36
1.3.04.11	CONSTRUC. Y AMPLIACION DE OBRAS Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE	277,495.73	213,077.35
1.3.04.99	OTRAS CONTRIBUCIONES	730.62	723.21
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2,918,441.38	2,337,534.06
1.4.02	VENTA DE PRODUCTOS Y MATERIALES	241,713.94	183,511.15
1.4.02.01	AGROPECUARIOS Y FORESTALES	7,201.90	7,201.90
1.4.02.04	DE OFICINA DIDACTICOS Y PUBLICACIONES	957.00	939.00
1.4.02.05	DE INSUMOS MEDICOS	328.00	328.00
1.4.02.06	MATERIALES Y ACCESORIOS DE INSTALACIONES DE A. P.	62,355.24	56,720.46
1.4.02.07	MATERIALES Y ACCESORIOS DE ALCANTARILLADO Y	4,832.54	4,618.43

VALORES EMITIDOS Y RECAUDADOS POR EL MUNICIPIO DE LOJA EN EL PERIODO JULIO DICIEMBRE DEL 2010			
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	EMITIDO	RECAUDADO
	CANALIZC.		
1.4.02.10	Materiales De Construcción	56,596.94	12,447.47
1.4.02.99	OTRAS VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	109,442.32	101,255.89
1.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	2,676,727.44	2,154,022.91
1.4.03.01	AGUA POTABLE	1,544,369.62	1,225,420.53
1.4.03.03	ALCANTARILLADO	535,214.88	425,139.55
1.4.03.99	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS	597,142.94	503,462.83
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	1,054,791.66	913,450.60
1.7.01	RENTAS DE INVERSIONES	87,884.38	87,884.38
1.7.01.01	INTERESES POR DEPOSITOS A PLAZO	5,209.38	5,209.38
1.7.01.06	Dividendos En Sociedades Y Empresas Públicas	82,675.00	82,675.00
1.7.02	RENTAS POR ARRENDAMIENTO DE BIENES	513,097.18	417,085.78
1.7.02.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	509,044.79	413,819.87
1.7.02.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	4,052.39	3,265.91
1.7.03	INTERESES POR MORA	191,596.64	191,596.64
1.7.03.01	TRIBUTARIOS	190,169.78	190,169.78
1.7.03.02	ORDENANZAS MUNICIPALES	1,426.86	1,426.86
1.7.04	MULTAS	262,213.46	216,883.80
1.7.04.02	INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES	233,034.72	188,314.86
1.7.04.04	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	28,573.74	28,568.94
1.7.04.99	OTRAS MULTAS	605.00	0.00
1.8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,355,198.75	1,267,017.37
1.8.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	88,181.38	0.00
1.8.01.02	ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	88,181.38	0.00
1.8.04	APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO	468,509.51	468,509.51
1.8.04.99	OTRAS PARTICIPACIONES Y APORTES	468,509.51	468,509.51
1.8.06	APORTES Y PARTICIPACIONES CTES. DEL REGIMEN SECCIONAL AUTONOMO	798,507.86	798,507.86
1.8.06.01	DE COMPENSACIONES A MUNICIPIOS POR LEYES Y DECRETOS	798,507.86	798,507.86
1.9	OTROS INGRESOS	594,858.74	331,810.98
1.9.04	OTROS NO OPERACIONALES	594,858.74	331,810.98
1.9.04.01	COMISIONES	4,696.97	4,696.97
1.9.04.99	OTROS NO TRIBUTARIOS	590,161.77	327,114.01

Fuente: Cédula presupuestaria de ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja del 1 de julio al 31 de diciembre del 2010

Aplicando lo establecido en la Ordenanza, la participación del CASMUL sería el 1% de total de los ingresos del Grupo 1 (Ingresos Corrientes) menos el impuesto a los espectáculos públicos, lo que da como resultado \$ 100.402.49 y a más de ellos los correspondientes a los ingresos corrientes recaudados en el año actual pero que corresponden a la recuperación de la cartera de años anteriores; esta liquidación en la

práctica no se cumple, por lo que la liquidación se la realiza de la siguiente manera, bajo los siguientes criterios:

Este grupo presupuestario de ingresos contempla rubros, que a criterio de la Dirección Financiera Municipal el CASMUL no puede tener participación, ya sea porque tienen un fin específico para la ejecución de otros proyectos municipales, o por que se encuentran financiando grupos presupuestarios para gastos de inversión o de capital. Bajo este criterio la liquidación la realiza de la siguiente manera:

PARTICIPACION DEL CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL

INGRESOS CORRIENTES RECAUDADOS DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE/10

INGRESOS CORRIENTES	RECAUDACION	%	PARTICIPACION	LIQUIDACION PREVIA	VALOR A TRANSFERIR
SOBRE LA RENTA	93,660.61	1.00	936.61		936.61
A LOS PREDIOS URBANOS	1,153,647.42	1.00	11,536.47		11,536.47
A LOS PREDIOS RUSTICOS	31,468.36	1.00	314.68		314.68
A LA INSCRIPCION DE REGISTROS	60.00	1.00	0.60		0.60
A LAS ALCABALAS	467,215.10	1.00	4,672.15		4,672.15
A LOS ACTIVOS TOTALES	338,950.65	1.00	3,389.51		3,389.51
IMPUESTOS DIVERSOS	654,970.38	1.00	6,549.70		6,549.70
A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS	21,227.88	50.00	10,613.94		10,613.94
TASAS	1,331,096.18	1.00	13,310.96		13,310.96
TOTAL	4,092,296.58		51,324.63	0.00	51,324.63

No se han considerado para el cálculo de la participación los siguientes rubros por tener destinos específicos

1. Uso y estacionamiento Terminal Terrestre
2. Mantenimiento de obras civiles
3. Matriculas y pensiones en Unidades Educativas
4. Permiso de funcionamiento Cuerpo de Bomberos
5. Licencia única de funcionamiento
6. Inspección Cuerpo de Bomberos
7. Aporte a Guarderías
8. Contribuciones especiales por mejoras
9. Venta de bienes y servicios
10. Rentas de inversiones y multas
11. Transferencias corrientes
12. Otros ingresos
13. Arrendamiento de locales
14. Seguridad ciudadana
15. Mantenimiento de conexiones
16. Protección de microcuencas

FUENTE: Liquidación realizada por el Municipio de Loja en el período julio diciembre del 2010

- **Los ingresos provenientes de la Ley del 10% asignada para los sectores vulnerables.**

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece: *“Artículo 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.- No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria”*⁴.

Si bien Gobierno Municipal de Loja asigna el 10% de sus ingresos no tributarios a la atención de los sectores vulnerables, el CASMUL no recibe una participación directa del presupuesto municipal; ya que éste se encuentra distribuido, a criterio de los funcionarios municipales, en bienes y servicios para consumo e inversión, inversiones en bienes de larga duración, inversiones en obras públicas, y el personal administrativo que labora en los centros de atención, y que de acuerdo a la Ordenanza de creación del CASMUL, el Municipio debe hacerse cargo. En consecuencia su cumplimiento es parcial.

- **El 50% del impuesto a los espectáculos públicos**

Este valor es calculado tal como lo establece la ordenanza y transferido conjuntamente con la participación del 1% sobre los ingresos corrientes.

- **Con las donaciones que se les hiciere**

Las donaciones y transferencias recibidas por organizaciones no gubernamentales nacionales o extranjeras, gobiernos extranjeros; así como por las entidades del sector público son integradas al patrimonio de la entidad y destinadas a la ejecución de proyectos y programas de inversión.

- **Los demás ingresos que por cualquier concepto tuvieren**

⁴ CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION. 2010. Art. 249

Para el financiamiento de las actividades institucionales del Centro, la administración mediante Resolución Administrativa de la Presidencia del Centro ha establecido el precio de los servicios, los mismos que tienen por objeto recuperar los costos y gastos que se generan en la prestación de los mismos.

Si bien el objetivo de establecer precios es la recuperación de costos, precisamente el costo de de estos servicios técnicos y administrativos no son calculados en base a un criterio técnico que le permita calcular un costo estándar tendiente al establecimiento de precios reales.

En consecuencia, los valores que la entidad cobra por la venta de bienes y prestación de servicios son calculados en función de los precios que rigen el mercado local para bienes o servicios de similares características.

1.2 Estructura organizacional⁵

La estructura organizacional del Gobierno Municipal de Loja está dada mediante la ORDENANZA SUSTITUTIVA CONTEMPLADA EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN, TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 1 Y SIGUIENTES.

Esta Ordenanza dota al Centro de Apoyo Social Municipal de una estructura orgánica y funcional para el cumplimiento de sus objetivos.

1.2.1 Orgánico estructural

Nivel: Desconcentrado

Subordinada de: Alcaldía

⁵ **MUNICIPIO DE LOJA.** Ordenanza Sustitutiva Contemplada En El Código Municipal De La Administración, Título I De La Estructura Administrativa, Artículo 1 Y Siguientes. 2005

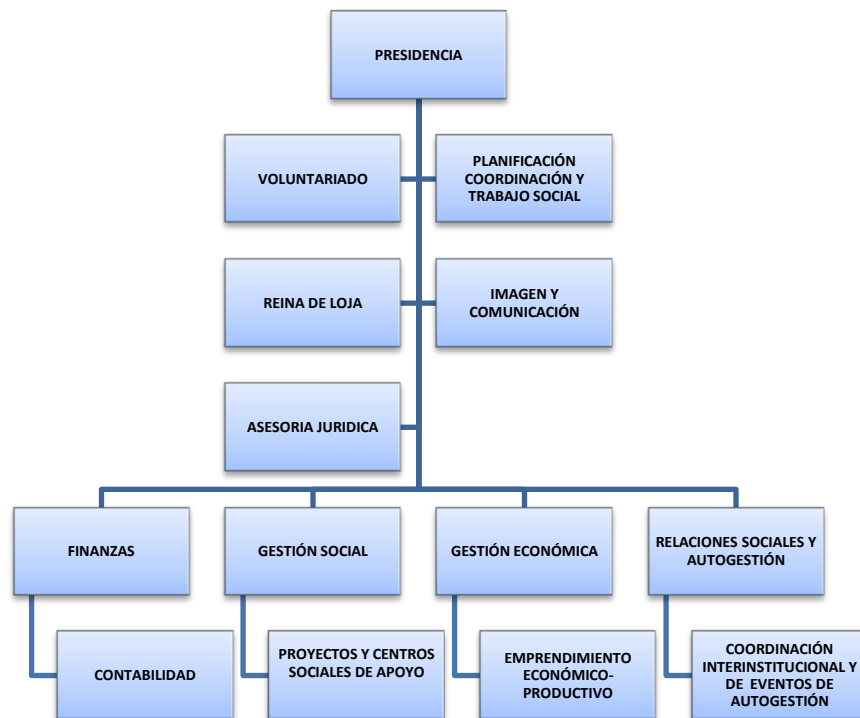


Gráfico: 2 Orgánico estructural. Fuente: CASMUL. Elaboración: El autor

1.2.2 Orgánico funcional

PRESIDENCIA

Nivel: Decisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La esposa del Alcalde o la persona designada por éste, será la Presidenta del Centro de Apoyo Social Municipal y cumplirá las siguientes funciones:

1. Representar al Centro de Apoyo Asistencial en las actividades que demanden de su intervención.
2. Planificar, orientar y dirigir las actividades del Centro.
3. Gestionar recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas y establecer las políticas para controlar el eficaz empleo de los mismos.

4. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas o resoluciones que se impartan.
5. Conocer y aprobar la pro forma presupuestaria del Centro y someterla a aprobación del Alcalde.
6. Solicitar al Alcalde el nombramiento o remoción de los empleados del Centro y la contratación de obras o servicios presupuestados.
7. Establecer alianzas, para la ejecución de programas o proyectos que permitan la realización y cumplimiento de la misión del Centro.
8. Supervisar el cumplimiento eficiente de los servicios que presta el Centro.

ASESORÍA

Nivel: Asesor

Subordinada a: Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

Funciones:

1. Asesorar a la Presidenta del Centro de Apoyo Social, en asuntos inherentes a su misión, en función de las políticas y estrategias definidas.
2. Ilustrar criterios sobre temas estratégicos del Centro.
3. Efectuar consultas económicas, financieras y administrativas de las actividades que cumple el Centro, para mantener informada a la Presidenta.
4. Realizar los contactos que permitan un adecuado accionar de la Presidenta.
5. Preparar los insumos técnicos necesarios para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE PRESIDENCIA

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

Funciones:

1. Programar y organizar las actividades administrativas del Centro.
2. Elaborar los oficios y comunicaciones que requiera la Presidencia.
3. Organizar la agenda de la Presidenta.
4. Coordinar con el equipo de comunicación y protocolo la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
5. Acompañar a la Presidenta a todas y cada unas de las actividades previstas en la agenda.

6. Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por la Presidenta y el tiempo dedicado a éstas.
7. Mantener un archivo de las agendas ejecutadas.
8. Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento de la Archivo del Centro y responsabilizarse de su organización interna.
9. Mantener actualizado el archivo particular correspondiente a la Presidencia.
10. Supervisar el buen funcionamiento de la Central Telefónica.
11. Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados a la Presidenta.
12. Mantener informada a la Presidenta de las novedades que se presenten.
13. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

ASESORIA JURIDICA

Nivel: Asesor

Subordinada de: Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

Funciones:

1. Coordinar las labores jurídicas del Centro de Apoyo Social Municipal.
2. Revisar la documentación y trámites legales que involucre al Centro de Apoyo Social y pronunciarse al respecto y mantener una recopilación actualizada.
3. Asesorar en materia legal a las Presidenta y demás funcionarios del Centro.
4. 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.
5. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración
6. Elaborar los términos de contratos o convenios, que sirvan de base para su formulación final.
7. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.

COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nivel: Asesor

Subordinada de: Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

Funciones

1. Definir las políticas generales de comunicación en coordinación con el Departamento de Comunicación y Diálogo Social.
2. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Presidenta y del Centro.
3. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
4. Ejecutar los proyectos específicos que se requieren para el cumplimiento del Plan.
5. Coordinar la elaboración de la Agenda de la Presidenta para el cumplimiento de los objetivos de comunicación.
6. Manejar la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación.
7. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias.
8. Elaborar términos de referencia para la contratación y coordinar servicios especializados de comunicación.
9. Acompañar a la Presidenta en los principales eventos de sus Agenda.
10. Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios del Centro.

PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y TRABAJO SOCIAL

Nivel: Asesor

Subordinada de: Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

Funciones

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar, asesorar en el diseño y ejecución de planes y proyectos a ejecutarse.

5. Recopilar y mantener una base de datos del cantón Loja, con indicadores en los aspectos sociales de su incumbencia.
6. 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.
7. 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.

GESTIÓN ECONÓMICA

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.

EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO-PRODUCTIVO

Nivel: Operativo

Subordinada de: Presidencia



Gráfico: 3 Organización de emprendimiento económico y productivo. Fuente: CASMUL. Elaboración: El autor

Funciones

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
2. Formular, gestionar, ejecutar y/o apoyar pequeños proyectos de emprendimiento económico o productivo y gestionar su financiamiento.
3. 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
4. Apoyar, fomentar y buscar financiamiento para la ejecución de proyectos o programas que permitan desarrollar las actividades artesanales.
5. Buscar mercados para la venta de productos, artesanías o servicios a quien lo solicita o para aquellos productos elaborados en el Centro.
6. 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.

GESTIÓN SOCIAL

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.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CENTROS DE APOYO

Nivel: Operativo

Subordinada de: Presidencia

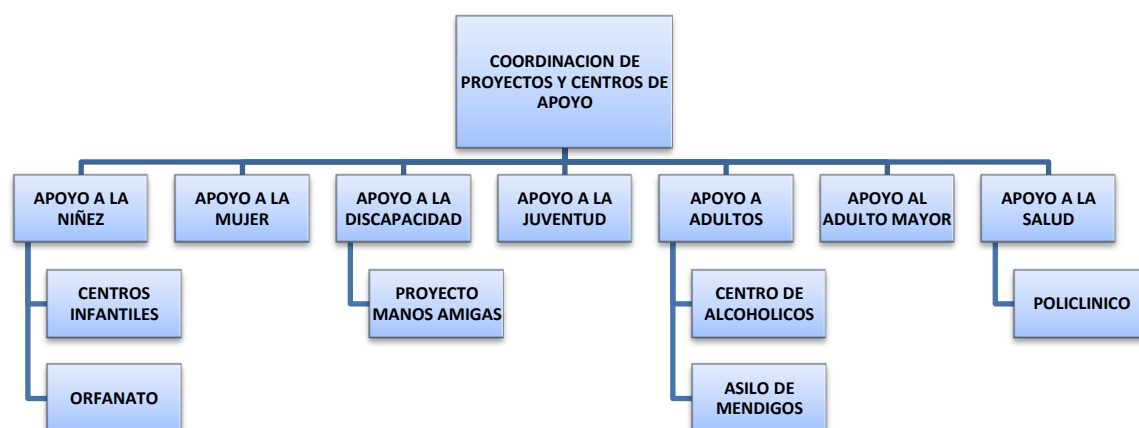


Gráfico: 4 Organización de coordinación de proyectos y centros de apoyo. Fuente: CASMUL.
Elaboración: El autor

Funciones

1. Establecer programas, estrategias y acciones que beneficien a los sectores de: niños, mujeres, discapacitados, jóvenes, adultos, adulto mayor
2. Realizar un manejo adecuado y eficiente de mejoramiento permanente de los diferentes Centros Asistenciales existentes.
3. 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.

4. Brindar servicios permanentes de atención y cuidado diario a niños y niñas en edad prenatal y escolar.
5. Asegurar niveles de protección y cobijo a niños –as huérfanos
6. Brindar albergue temporal, atención y cuidado al 100% de adultos mayores en estado de abandono y establecer mecanismos de reinserción
7. Facilitar espacios de trabajo para potenciar el nivel de participación y propuesta de sectores vulnerables
8. Impulsar o propiciar acciones para lograr trabajo conjunto con organizaciones juveniles, en búsqueda de concretar programas o proyectos que beneficien a los jóvenes.
9. Liderar propuestas y proyectos, que permitan realizar alianzas para apoyar a los niños y jóvenes con talentos excepcionales.
10. 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.
11. Dar atención medica y sicológica a los casos de violencia intra familiar.

POLICLÍNICA

Nivel: Operativo

Subordinada de: Coordinación de Proyectos y Centros

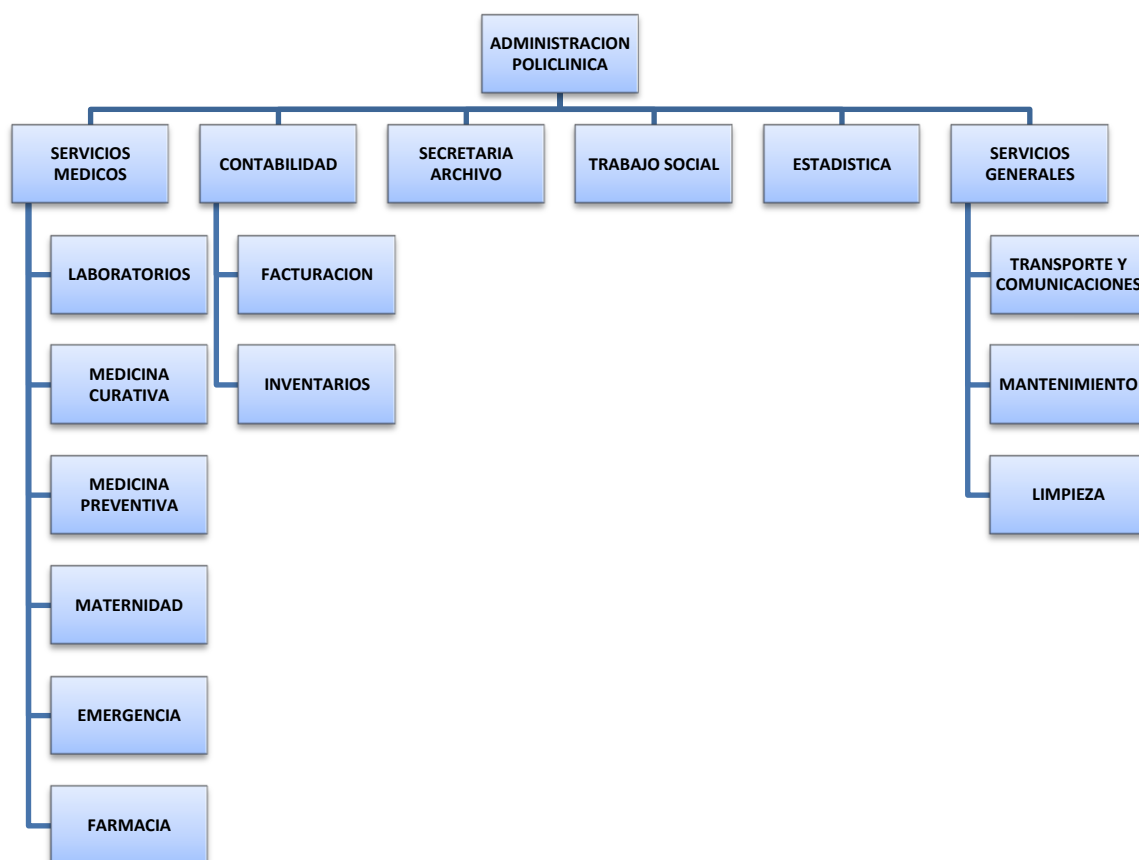


Gráfico: 5 Organización del la Policlínica Municipal (Clínica Julia Esther González). Fuente. CASMUL. Elaboración: El autor

Misión

Trabajar permanentemente en programas de salud preventiva para el mejoramiento de la salud de la población del sector urbano y rural del cantón y brindar asistencia médica especializada a la madre embarazada y a los niños hasta un año de edad y a la población en general.

Funciones

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual establecida.
2. Brindar los mejores servicios en atención integral de salud, a la población que demanda ser atendida desde la Policlínica Municipal.
3. Mantener el más eficiente servicio de maternidad y de atención médica a la madre embarazada y a los niños

4. 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.
5. Establecer el programa de emergencias que pueda ser atendido desde la policlínica o en red con otros centros de salud.
6. Apoyar los procesos de descentralización en salud y trabajar mancomunadamente con la Jefatura Municipal de Salud.
7. 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.

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 auto sostenimiento 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.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE EVENTOS DE AUTOGESTIÓN

Nivel: Operativo

Subordinada de: Presidencia

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.

Funciones

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.

2. Desplegar un amplio programa de coordinación Inter.-institucional que garantice la participación social en la realización de los eventos sociales.
3. Trabajar incansablemente en proyectos o actividades que permitan generar recursos para el Centro.
4. Asumir la coordinación de todos los eventos sociales y de todos aquellos que el Centro realizará para recabar fondos.
5. Abrir nuevos espacios de intervención que permita generar trabajo para los sectores vulnerables.

1.3. Misión y Visión

La misión del CASMUL está establecida en la Ordenanza sustitutiva contemplada en el Código Municipal de la Administración, pero la visión institucional no ha sido establecida por la administración.

1.3.1. Misión

«Contribuir a generar niveles de bienestar para la población del cantón Loja, especialmente para niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, facilitando la construcción de propuestas de políticas públicas desde la experiencia generada en el trabajo, buscando permanentemente disminuir las brechas sociales y constituirse en el referente del trabajo social del Municipio de Loja.»⁶

1.4. Funciones⁷

1. Sistematizar información con indicadores en los aspectos económicos y sociales que permitan que, desde las experiencias de trabajo que realice el Centro, sustente y propicie la formulación y aplicación de políticas públicas.

⁶ **MUNICIPIO DE LOJA.** Ordenanza Sustitutiva Contemplada En El Código Municipal De La Administración, Título I De La Estructura Administrativa, Artículo 1 Y Siguietes.2005

⁷ **MUNICIPIO DE LOJA.** Ordenanza Sustitutiva Contemplada En El Código Municipal De La Administración, Título I De La Estructura Administrativa, Artículo 1 Y Siguietes.2005

2. Liderar espacios de diálogo para la construcción de políticas públicas para disminuir las brechas sociales
3. Impulsar iniciativas económicas y productivas de diferentes sectores de la población
4. Garantizar el eficiente y adecuado servicio e infraestructura de los centros asistenciales, de atención diaria, de educación y otros, que están bajo su responsabilidad.
5. Apoyar procesos que permitan lograr disminuir las brechas de género y generacional
6. Sensibilización y alternativas ocupacionales a población con discapacidades
7. Establecer nuevas propuestas orientadas a ofrecer adecuados servicios de salud, que de protección a sectores de bajos recursos económicos.
8. Establecer mecanismos de alianzas y apoyos que permitan contribuir con la formación de los niños y jóvenes excepcionales que apoye el desarrollo de talentos.
9. 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.
10. Elaborar el Plan operativo Anual

1.5. Requerimientos de control interno

El CASMUL cuenta con los siguientes proyectos municipales orientados a ejecutar las políticas sociales del Gobierno Municipal:

- Clínica Municipal Julia Esther González
- Unidad de atención para niños y adolescentes “Los Chilalos”
- Centro de Atención Integral para madres adolescentes Hogar Renacer
- Centro de rehabilitación de niños, niñas y jóvenes con capacidades diferentes Sendero de Alegría
- Comedor Sabor a Esperanza
- Centro de atención para el adulto mayor Los Arupos

- Unidad terapéutica Posada Solidaria
- Unidad de asistencia social municipal San Juan Bosco
- Almacén turístico artesanal
- Unidad Infantil municipal N° 1 Mercado Centro Comercial
- Unidad Infantil municipal N° 2 Mercado Mayorista
- Unidad Móvil de Salud
- Hogar de las juventudes lojanas
- Proyecto de hidroterapia
- Proyecto creciendo con nuestros hijos
- Piscina municipal N° 3

Estos proyectos son administrados directamente por cada uno de los coordinadores responsables o administradores, los mismos que en forma discrecional aplican los procedimientos de control que estiman conveniente, causando muchas de las veces excesos de trámites burocráticos. Estos excesos provocan que los trámites de tipo administrativos y/o financieros incluyan como soporte documentación irrelevante e innecesaria.

Esta forma de administración puede dar lugar a la ocurrencia de un evento no deseado que afecte negativamente a la entidad, limitando la ejecución de sus procesos y el logro de los objetivos institucionales.

Se podría entonces concluir que el CASMUL, pese a tener una estructura orgánica funcional y una autonomía administrativa y financiera, la Dirección no cuenta con un manual de referencia de control interno que le permita minimizar el riesgo y realizar las actividades de control en la ejecución sus proyectos sociales en forma coordinada.

Cabe indicar que la mayor parte de las operaciones del Centro de Apoyo Social Municipal, giran en torno a la ejecución financiera de los proyectos sociales, para lo cual se realizan desembolsos de dinero para cubrir esas operaciones. La administración del talento humano es incipiente puesto que esta es realizada por el Gobierno Municipal de Loja que se encarga de la contratación y pago del personal que labora en las distintas dependencias de la entidad; así como también lo son las construcciones y edificaciones, remodelaciones, mantenimientos mayores e

inversiones en inmuebles, y de más inversiones en activos. El modus operandi del CASMUL para realizar inversiones en activos consiste, en entregar vía transferencia los recursos al Gobierno Municipal, para que éste se encargue de la adquisición, construcción, mantenimiento y reparaciones mayores. Esta forma de administración financiera no convencional, limita la autonomía administrativa y financiera a más de ocasionar pérdidas en activos, ya éstos, al ser adquiridos por el Municipio de Loja pasan a formar parte de su patrimonio.

Por este motivo se ha realizado una evaluación al control interno del CASMUL, utilizando la metodología y guías para la evaluación de control interno empleadas por la Contraloría General del Estado, a fin de establecer el nivel de riesgo y confianza de la Norma Técnica de Control Interno 403. El objetivo del presente trabajo no es el de una Auditoría de Control Interno, pero con la finalidad de evaluar el grado de confianza del Control Interno, a continuación se presenta los resultados de la aplicación de las **“GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS”**

EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 403 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA"		
NORMA	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	90.00	BAJO
403-02 Constancia documental de la recaudación	93.33	BAJO
403-03 Especies valoradas	73.33	MODERADO
403-04 Verificación de los ingresos	70.00	MODERADO
403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	60.00	MODERADO

EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 403 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA"		
NORMA	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
403-06 Cuentas corrientes bancarias	95.00	BAJO
403-07 Conciliaciones bancarias	86.67	BAJO
403-08 Control previo al pago	83.33	BAJO
403-09 Pagos a beneficiarios	85.71	BAJO
403-10 Cumplimiento de obligaciones	60.00	MODERADO
403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	68.00	MODERADO
403-12 Control y custodia de garantías	91.11	BAJO
403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	88.57	BAJO
NIVEL DE CONFIANZA	69.67	MODERADO

En conclusión, el nivel de confianza del control interno a nivel global de la administración financiera-tesorería del Centro de Apoyo Social Municipal, es moderado.

CAPITULO II

- CONTROL INTERNO COSO
(Committee of
Sponsoring Organizations
of Treadway Commission)

ASPECTOS GENERALES DEL CASMUL

- *1.1. Constitución y base legal*
- *1.2. Estructura organizacional*
- *1.3. Misión y visión*
- *1.4. Funciones*
- *1.5. Requerimientos de control interno*

2.1. Conceptos fundamentales

El informe COSO es el producto de una investigación realizada por la Comisión Treadway que tuvo como objetivo definir un nuevo marco conceptual de control interno que responda a las necesidades económicas del mundo actual, integrando metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales.

El informe COSO, define al control interno en los siguientes términos:

«Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ *Eficacia y eficiencia de las operaciones.*
- ✓ *Confiabledad de la información financiera.*
- ✓ *Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.»⁸*

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:⁹

- El control interno es un **PROCESO**, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo las **PERSONAS**, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de **personas** en cada nivel de la organización.

⁸ **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION** - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008). Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones. Página 14

⁹ **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION** - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008). Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones. Página 14

- El control interno solo puede aportar un **GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE**, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de **OBJETIVOS** propios de cada entidad.

En el Ecuador, la Norma Técnica de Control Interno 100-01 emitida por la Contraloría General del Estado conceptualiza al control interno de la siguiente manera:

«El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.»

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.»¹⁰

Adicionalmente a este concepto, la Norma Técnica de Control Interno 100-03, al referirse a los responsables del control establece:

«EL diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la

¹⁰ **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.** Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009).

máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.»¹¹

Del análisis de estos conceptos se concluye que el Sistema de Control Interno no es una función o actividad administrativa que se pueda encargar a un servidor o a una dependencia en especial. Por el contrario, el control interno es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas que laboran en la entidad, por lo que involucra a la máxima autoridad hasta el servidor de más bajo rango del nivel administrativo.

Para los organismos del Estado, el objetivo del control interno está establecido en la Norma Técnica de Control Interno 100-02, la misma que establece:

«El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- *Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.*
- *Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.*

¹¹ **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.** Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009).

- *Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.*
- *Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. »¹²*

2.2. Componentes del control interno¹³

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting), cuenta con cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la administración e integrados en un proceso de gestión, estos componentes son:

- ✓ Ambiente de control,
- ✓ Valoración de riesgos,
- ✓ Actividades de control,
- ✓ Información y comunicación; y,
- ✓ Supervisión y monitoreo.

¹² **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.** Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009).

¹³ **www.coso.org**



Gráfico 6 Componentes de control interno. Elaboración: El Autor

2.2.1. Ambiente de control¹⁴

El ambiente de control es quizá el elemento más importante del modelo COSO, su doctrina está orientada a crear el ambiente adecuado para que las personas que laboran en la entidad desarrollen sus actividades y cumplan con sus responsabilidades de control.

Este componente se constituye en la base del todo el sistema de control interno, estableciendo las pautas de comportamiento en la organización influyendo en el nivel de concientización del personal respecto al control.

2.2.1.1. Factores del ambiente de control.

Los factores que intervienen en el ambiente de control son los siguientes:

¹⁴ **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION** - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008). Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones.



Gráfico: 7. Ambiente de control. Elaboración: El autor

- a. **Integridad y valores éticos.** La integridad y valores éticos son los elementos básicos del ambiente de control, afectan al diseño, administración y supervisión de todos los elementos del control interno.

El comportamiento ético y la integridad son parte de la cultura organizacional; un clima ético crea bienestar en la organización e influye en la eficacia de las políticas y de los sistemas de control establecidos.

- b. **Compromiso para la competencia.** La competencia refleja el conocimiento y habilidades que deben poseer los empleados para llevar a cabo sus obligaciones y tareas laborales.
- c. **Consejo de directores o comité de auditoría.** El entorno de control y la cultura organizacional se encuentran influenciados por el consejo de directores y el comité de auditoría, como así también sus interacciones con los auditores internos o externos. La actividad de los consejos resulta esencial para garantizar la eficacia

del control interno. El consejo debe tratar de incluir asesores externos a la entidad que puedan ofrecer opiniones alternativas, no viciadas por su dependencia a la organización.

- d. **Filosofía y estilo de operación de la administración.** La filosofía y estilo de operación de la administración afectan a la manera en que la empresa es gestionada incluyendo al riesgo empresarial aceptado. Las empresas, en base a la exposición del riesgo y a los resultados obtenidos frente a éste, pueden tener distintas perspectivas sobre el control interno. Una empresa por lo regular pequeña, administrada informalmente, puede controlar sus operaciones más ampliamente por tener mayor contacto con sus administradores; mientras que otra empresa por su tamaño puede confiar en políticas, indicadores de gestión e informes.
- e. **Estructura organizacional.** La estructura organizacional proporciona el marco conceptual en el cual se planifican, ejecutan, controlan y se monitorean las actividades para la consecución de los objetivos globales de la organización. Una estructura organizacional incluye la definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de líneas apropiadas de información. Cada organización establecerá la estructura organizativa que mejor se adapte a sus necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- f. **Asignación de autoridad y responsabilidad.** Este aspecto incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para las operaciones de la empresa, así como el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización
- g. **Políticas y prácticas en materia de recursos humanos.** Las políticas y prácticas para la administración del talento humano, utilizan la comunicación con todos los servidores de la entidad, con el objeto de percibir el nivel esperado de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los empleados deben estar preparados para enfrentar los retos y cambios que continuamente sufren las empresas por efectos de la globalización. Por lo que

resulta indispensable la instrucción, formación y capacitación del personal en forma continúa.

2.2.2. Valoración de riesgos¹⁵

Toda organización independientemente de su tamaño, naturaleza o estructura, enfrenta riesgos derivados de fuentes externas e internas. Los riesgos afectan su existencia y la posibilidad de permanecer en el mercado para competir con calidad y eficiencia. El riesgo es inherente a todo tipo de actividad económica, por lo que no existe forma erradicarlo por completo. Por este motivo la dirección debe determinar cuál es nivel de riesgo que se considera aceptable para mantenerlo dentro de los límites tolerables.

Para valorar los riesgos, es necesario que la administración del Centro de Apoyo Social Municipal, primeramente haya definido los objetivos, éstos permitirán identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para administrarlos.

Los objetivos están representados por la misión y la declaración de valores. Mientras que el conocimiento de las fortalezas y debilidades; y las oportunidades y amenazas, conducen a establecer una estrategia global.

2.2.2.1. Categorías de los objetivos

Los principales objetivos son de operaciones, de información financiera y de cumplimiento.

- a. Objetivos de operaciones.** Se encuentran relacionados con la misión de la entidad, e incluyen sub objetivos relacionados con las operaciones que se desarrollan en cada una de las dependencias del Centro.

¹⁵ **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION** - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008). Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones.

Es fundamental que los objetivos y de estrategias operacionales estén claramente definidos y coordinados con los objetivos y estrategias específicas, ya que de no ser así los recursos podrían malgastarse.

- b. **Objetivos de información financiera.** Se refieren a la preparación y publicación de estados financieros confiables. Esta confiabilidad, implica la presentación de estados financieros razonables, de acuerdo a la normativa establecida por los organismos de control del Sector Público. El Centro de Apoyo Social Municipal por ser una entidad del Sector Público no Financiero debe sujetarse a la normativa establecida en el Sistema de Administración Financiera emitido por el Ministerio de Finanzas.

Para el efecto, los objetivos financieros se apoyan en una serie de afirmaciones que soportan a los estados financieros:

- **Existencia u ocurrencia:** Los activos y pasivos existen a la fecha de corte del balance y las transacciones contabilizadas representan acontecimientos que ocurrieron en ese mismo período.
- **Totalidad:** Todas las transacciones y acontecimientos ocurridos durante un período determinado han sido efectivamente reflejadas en los registros contables.
- **Derechos y obligaciones:** Los activos son los derechos y los pasivos las obligaciones efectivas de la entidad a una fecha determinada.
- **Valuación o asignación:** El importe de los activos y pasivos así como el de los de los ingresos y gastos han sido determinados y contabilizados con criterios adecuados de conformidad con la normativa aplicable
- **Presentación:** Los ítems de los estados financieros se presentan ordenados y correctamente clasificados

- c. **Objetivos de cumplimiento.** Se refieren al cumplimiento del entorno legal que afecta a la entidad y que regulan su accionar en materia civil, laboral, financiera, seguridad, etc.

Al igual que cualquier otra entidad del sector público, el CASMUL debe observar las disposiciones legales establecidas en el marco jurídico para el sector público, a más de las normas legales que regulan las actividades de cada uno de los proyectos que se encuentran bajo su responsabilidad.

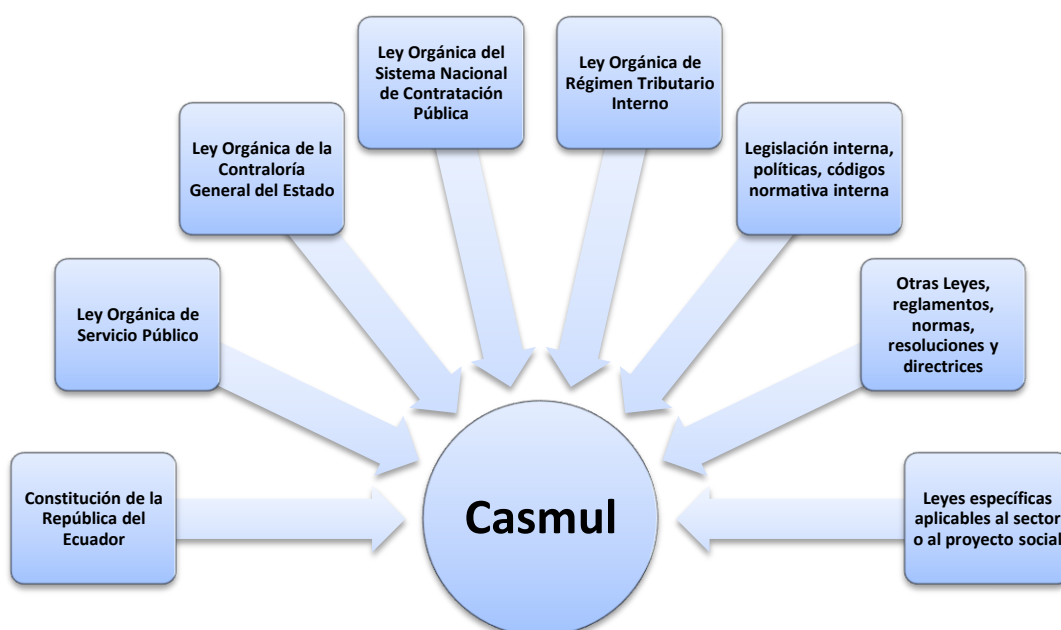


Gráfico 8. Marco jurídico del CASMUL. Elaboración: El autor

2.2.2.2. Riesgos.

Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta. La trascendencia del riesgo en un sistema de control interno, se basa en que su probable manifestación y el impacto que puede causar en la entidad, poniendo peligro la consecución de los objetivos de la misma. Por tal motivo, la administración debe tomar las acciones necesarias para mantenerlos en un nivel adecuado de tolerancia.

La identificación de los riesgos es un proceso interactivo que se encuentra integrado al proceso de planeación, estos se pueden originar a nivel de la entidad o a nivel de actividad.

a. A nivel global de la entidad. Se pueden originar factores externos e internos.

- Los factores externos no son controlables por la entidad, por lo que éstos pueden presentarse por:

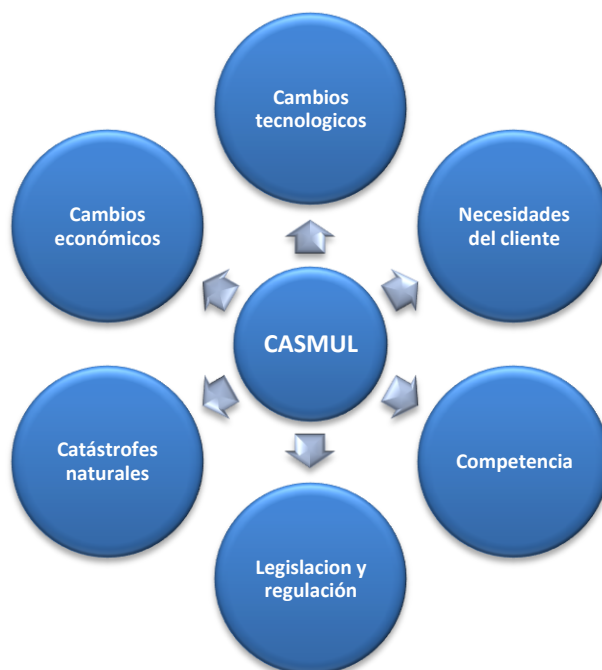


Gráfico 9. Factores externos. Elaboración: El Autor

- Los factores internos pueden ser controlables por la entidad, y pueden presentarse por:



Gráfico 10. Factores internos. Elaboración: El autor

- b. A nivel de actividad.** El tratar los riesgos a este nivel ayuda a valorar los riesgos y a mantenerlos en niveles aceptables en las diferentes unidades administrativas y en la administración de los proyectos que maneja la entidad.
- c. Análisis de riesgos.** Luego de identificados los riesgos a nivel de global y a nivel de actividad es necesario realizar un análisis del riesgo, lo cual incluye.
- Estimación del riesgo
 - Valoración de probabilidad u ocurrencia del riesgo
 - Administración del riesgo

2.2.2.3. Manejo del cambio.

El manejo del cambio resulta importante debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden afectar los controles internos. Para esto es necesario, contar con un proceso que identifique las condiciones que puedan tener un efecto

desfavorable sobre los controles internos en la administración de los proyectos, y atenten contra la seguridad razonable de que los objetivos sean alcanzados.

Existen circunstancias que demandan una atención especial por el impacto potencial que pueden generar, estas circunstancias son:

- Cambios en el entorno o ambiente de operación.
- Redefinición de la política institucional y los criterios de administración de los proyectos por parte de los financistas.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

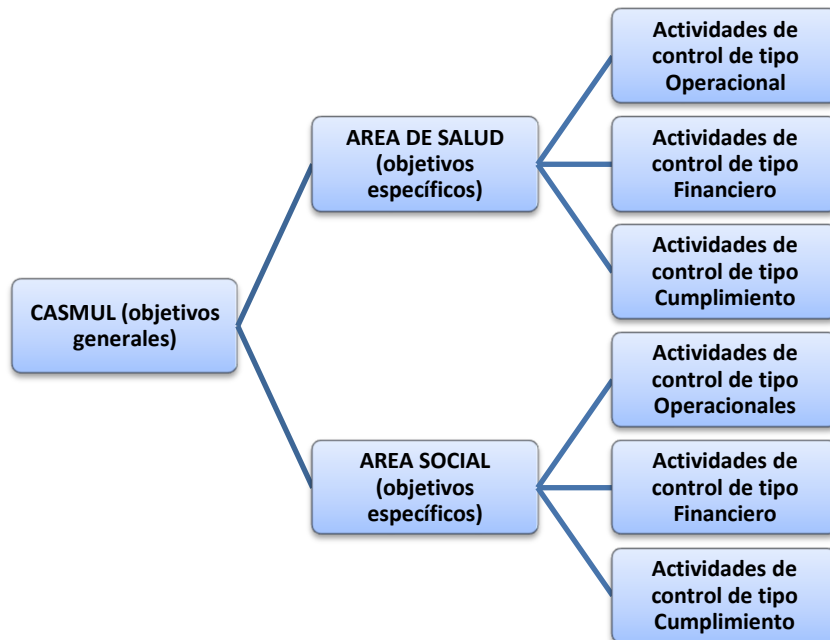
Estas circunstancias deben ser manejadas con anticipación, de tal forma que permita planear e implantar las acciones necesarias para su manejo. Tales mecanismos deben responder siempre a un criterio de costo-beneficio.

2.2.3. Actividades de control¹⁶

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar, que a lo largo y lo ancho de la entidad se están aplicando las directivas administrativas, las mismas que han sido identificadas por la administración como necesarias para el manejo de riesgos y la consecución de objetivos. Las actividades de control, dependiendo de los objetivos se las puede dividir en operacionales, de información financiera y de cumplimiento.

El Centro de Apoyo Social Municipal, realiza a través de sus proyectos tres áreas: las de salud, rehabilitación y protección. Estas actividades demandan objetivos diferentes por lo que sus actividades de control también serán diferentes; es conveniente entonces diseñar los procedimientos de control en función de las actividades que desarrolla cada área, unidad o proyecto.

¹⁶ **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION** - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008). Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones.



Muchas de las veces las actividades de control diseñadas para un objetivo, contribuyen a la consecución de otros. Por ejemplo: los operacionales suelen contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información contable, y éstos a su vez con el cumplimiento de normas y leyes, y así sucesivamente.

A su vez, en cada categoría, existen distintos tipos de control, pudiendo ser:



Las actividades de control son múltiples e implican dos elementos básicos: el establecimiento de una política que sea factible de cumplirse, y como segundo elemento, el procedimiento para llevarla a cabo. Estas actividades incluyen

aprobaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño, segregación de responsabilidades, indicadores de desempeño, controles físicos, seguridad de activos entre otros.



Gráfico 11. Actividades de control. Elaboración: El autor

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión administrativa y financiera. Por lo que junto a la valoración de riesgos, se deben disponer los controles destinados a:

- ✓ Prevenir su ocurrencia;
- ✓ Minimizar el impacto de sus consecuencias, o
- ✓ Procurar el restablecimiento del sistema en el menor tiempo posible

Hay que tomar en cuenta que cada entidad o proyecto tiene objetivos propios, así como sus propias estrategias. Esta situación hace que las actividades de control

empleadas en una entidad o proyecto no puedan ser aplicadas en otra aunque sus objetivos sean idénticos por las siguientes razones:

- Cada entidad o proyecto es manejado por gente que usa juicios individuales en la aplicación del control interno.
- El ambiente en el cual opera una entidad afecta los riesgos a los que está expuesta y puede presentar requerimientos de información únicos, o requerimientos legales o regulatorios.
- La complejidad la naturaleza y alcance de sus actividades afecta sus programas de control.

En consecuencia, las actividades de control deben diseñarse de tal forma que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales, esto implica que las actividades de control se deben ejecutar en todos los niveles de la organización, razón por la cual es necesario que cada servidor conozca, cuál o cuáles son las funciones y actividades que le compete realizar en el ejercicio de sus funciones.

2.2.4. Información y comunicación¹⁷

La información y la comunicación son esenciales para ejecutar los objetivos de control interno, esto se logra manteniendo una información financiera y no financiera confiable y relevante; y, comunicando esta información a través de reportes puntuales a los niveles adecuados de la administración que requieren de esa información, para efectuar oportunamente las actividades de control.

2.2.4.1. Información

La información debe estar dispuesta en todos los niveles de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales en todas sus categorías, esto es: operacionales, financieros y de cumplimiento; esta información incluye, a más de los

¹⁷ **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION** - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008). Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones.

datos que se generan al interior de la entidad, a la información sobre eventos externos, actividades y condiciones necesarias que permiten la toma de decisiones.

La calidad de información que se genera en todos los niveles administrativos influye directamente en la habilidad de la administración para tomar una decisión, por lo que ésta debe cumplir con algunos requisitos que aseguren que:

- ✓ El contenido sea apropiado – Que esté allí la información necesaria
- ✓ La información sea oportuna – Que esté allí cuando se la solicita
- ✓ La información sea actualizada – Que sea la última disponible
- ✓ La información sea exacta – Que los datos sean correctos
- ✓ La información sea accesible – Que pueda obtenerse fácilmente por las partes apropiadas.

Para que la información actúe como medio de control se requiere que tenga algunas características tales como: relevancia del contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.



Gráfico 12. Características de la información. Elaboración: El autor

Para lograr una efectiva información, ésta debe ser capturada, procesada y reportada de manera oportuna a los niveles adecuados de la administración mediante sistemas de información. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y difundir la información operacional, financiera y no financiera, y la relacionada con el cumplimiento; esto hace posible que las operaciones puedan llevarse a cabo y se controlen adecuadamente. Los sistemas de información pueden ser informatizados, manuales o una mezcla de ambos, y por ende, como éstos pasan formar parte del control interno, también deben ser controlados y evaluados.

Los sistemas de información cumplen distintos propósitos a diferentes niveles.

- a. **Sistemas Integrados a la Estructura.** Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones. Sin embargo existe una tendencia a que éstos deben apoyar de la implantación de estrategias. Los sistemas de información, como un elemento de control, están ligados a los procesos de planeación estratégicas por lo que son un factor clave de éxito.
- b. **Sistemas Integrados a las Operaciones.** Los sistemas son medios efectivos para la realización de las actividades institucionales y se encuentran integrados con todas las estructuras o sistemas institucionales.
- c. **La Calidad de la Información.** Es tan importante que constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva, debido a que está asociada a la capacidad gerencial.

En conclusión, en la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, en esa misma medida se convierten en un mecanismo de control útil.

2.2.4.2. Comunicación

La comunicación debe fluir en todas las direcciones; esto incluye a todos los componentes y a toda la estructura de la entidad.

La comunicación es parte inherente al sistema de información pudiendo ser ésta interna o externa:

- a. Comunicación interna.** Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la administración sobre la seriedad con la que deben tomarse las responsabilidades y les permita comprender cuál es su rol en el sistema de control interno, y cómo sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Todos los servidores necesitan tener a su disposición una herramienta que les permita comunicar la información relevante al nivel inmediato superior, los empleados de primera línea, que manejan aspectos claves de las actividades todos los días, generalmente son los más capacitados para reconocer los problemas en el momento que se presentan.

El éxito en la comunicación está en la existencia de líneas directas de comunicación para que la información llegue al nivel superior, y por otra parte, debe haber disposición de los directivos para escuchar a los servidores de cada nivel.

- b. Comunicación externa.** Los usuarios de los servicios y los proveedores pueden aportar información de sobre el diseño y la calidad de los productos o servicios que oferta la entidad, esto permite que la entidad responda a los cambios, preferencias de los usuarios y al avance tecnológico actual. Por otra parte toda persona deberá entender que no se tolerarán actos de corrupción.

2.2.5. Supervisión y Monitoreo^{18 19}

El sistema de control interno no es estático, por el contrario, es un sistema dinámico que cambia en función de la manera en la que se aplican los controles, por lo que

¹⁸ <http://www.iaiecuador.org>

¹⁹ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008). Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones.

requiere una constante supervisión, que permita comprobar el adecuado funcionamiento del sistema a través del tiempo.

Por otra parte, el procedimiento empleado para efectuar los controles puede convertirse en poco efectivo por múltiples causas, como el ingreso de personal nuevo, el entrenamiento poco efectivo, la deficiente supervisión, presiones por el cumplimiento de metas, nueva tecnología, restricciones de recursos, etc. A más de ello, las circunstancias y condiciones para las que se elaboró el control interno, también pueden cambiar, y esto origina que se vuelva menos efectivo y no sea capaz de prevenir los riesgos a los que está expuesta la entidad.

El control interno y los procedimientos de supervisión se deben adaptar en la medida que evolucionen los objetivos y las estructuras de la institución, por tal motivo la supervisión es un proceso continuo que engloba a todos los elementos del COSO y no solamente a una parte de ellos.

Supervisión Aplicada al Proceso de Control Interno

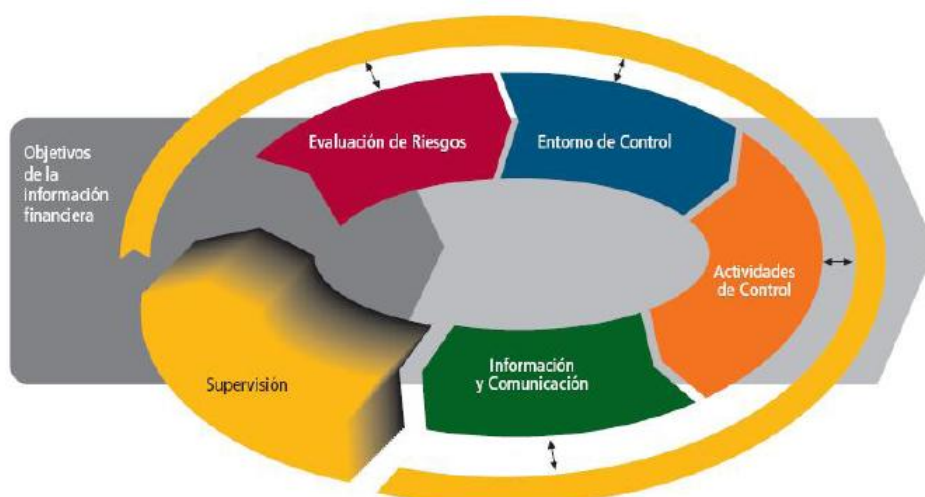


Gráfico 13 Supervisión aplicada al proceso de control interno. Tomado del Instituto de Auditores Internos. Guía de Supervisión COSO

La evaluación de los controles debe ser constante, el hecho que los cinco elementos del COSO estén presentes en el Sistema de Control Interno de la entidad, no significa que estos se encuentren funcionando a la perfección.

Por su parte la exposición al riesgo al que se enfrenta la entidad tampoco es estático, esto hace que los controles tengan que rediseñarse cuando los riesgos cambian. Y como consecuencia de ello también es necesario evaluar si los controles que han sido diseñados para minimizar el riesgo a un nivel aceptable continúan operando efectivamente.

El modelo de supervisión, de acuerdo al informe COSO consta de tres fases:

- ✓ Establecer la base
- ✓ Diseño y ejecución
- ✓ Evaluar y comunicar

Modelo de Supervisión



Gráfico 14. Modelo de Supervisión. Tomado del Instituto de Auditores Internos. Guía de Supervisión COSO

El diseño y ejecución de los procedimientos de supervisión, de acuerdo al modelo COSO, deben desarrollarse en cuatro pasos:

- ✓ Priorizar los riesgos
- ✓ Identificar los controles
- ✓ Identificar la información
- ✓ Implementar la supervisión

Diseño y Ejecución de los Procedimientos de Supervisión



Gráfico 15 Diseño y ejecución de los procedimientos de supervisión. Tomado del Instituto de Auditores Internos. Guía de Supervisión COSO

El nivel de confianza de la evaluación dependerá de quien la realiza, esto va desde la autoevaluación, que es el de menor confianza; hasta la evaluación realizada por auditores independientes:

Como Instrumentar la Supervisión

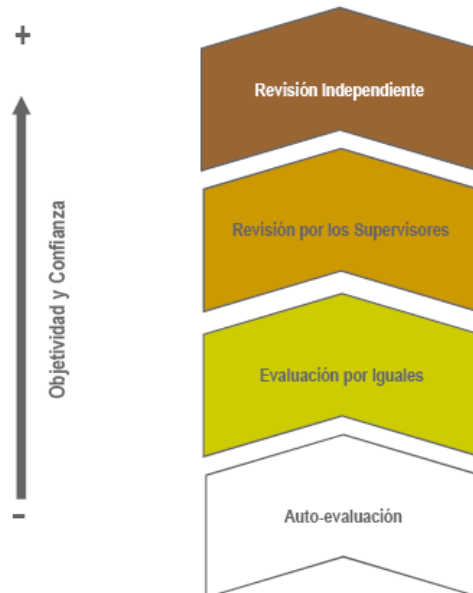


Gráfico 16 Como instrumentar la supervisión. Tomado del Instituto de Auditores Internos. Guía de Supervisión COSO

Los beneficios de una efectiva supervisión permiten que la entidad obtenga:

- ✓ Una gestión de riesgos expandida
- ✓ Mejoramiento de control interno y desempeño
- ✓ Ampliación de la cultura de cumplimiento

Beneficios de una Supervisión de Sistemas de Control Interno Efectiva



Gráfico 17 Beneficios de una supervisión de sistemas de control interno efectiva. Tomado del Instituto de Auditores Internos. Guía de Supervisión COSO

El monitoreo del sistema debe ser constante, y para ello se utilizan dos tipos de acciones: el monitoreo ongoing, esto es, en tiempo real y en la medida en que ocurren las operaciones regulares de la entidad; o, mediante evaluaciones separadas:

2.2.5.1 Monitoreo ongoing

Las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el tiempo real, incluyen actos regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias. El Banco Interamericano de Desarrollo recomienda, que deberán realizarse las siguientes actividades de monitoreo sobre la marcha:

- ✓ Plan de conciliaciones entre reportes de operación, informes financieros y otros registros.
- ✓ Supervisión periódica de la labor de los subordinados, incluyendo la verificación del cumplimiento de programas de operación.

- ✓ Análisis y disposición de las observaciones provenientes de la iniciativa del personal con responsabilidades por el control.
- ✓ Obtención y disposición de las observaciones provenientes de informes recibidos de terceros en los cuales se identifiquen problemas de control.
- ✓ Evaluación de resultados provenientes de recuentos rutinarios de activos comparados con registros y otra información.
- ✓ Evaluación de resultados provenientes de Auditoría Interna o externa en tiempo real (al momento de las operaciones), siempre que sea posible.
- ✓ Seminarios de entrenamiento, sesiones de planeación y otras reuniones donde se traten asuntos de control.
- ✓ Observaciones surgidas de la inducción, ejecución y actualización del Código de Conducta.

2.2.5.2 Monitoreo mediante evaluaciones separadas

Las evaluaciones separadas pueden presentarse en forma de auto evaluaciones o como revisiones del diseño y comprobación directa de los controles. Estas revisiones también deben ser realizadas por los funcionarios responsables de los procesos a más de la Unidad de Auditoría interna, y tiene por objeto tener una visión clara de la efectividad de los controles implementados

Las deficiencias encontradas durante el monitoreo sea éste ongoing o a través de evaluaciones separadas deberán ser comunicadas a los funcionarios responsables de las áreas o procesos examinados y al nivel a que éstos reportan. Por otra parte, los asuntos materiales deberán ser informados a la Dirección.

2.3. Relaciones entre objetivos y componentes

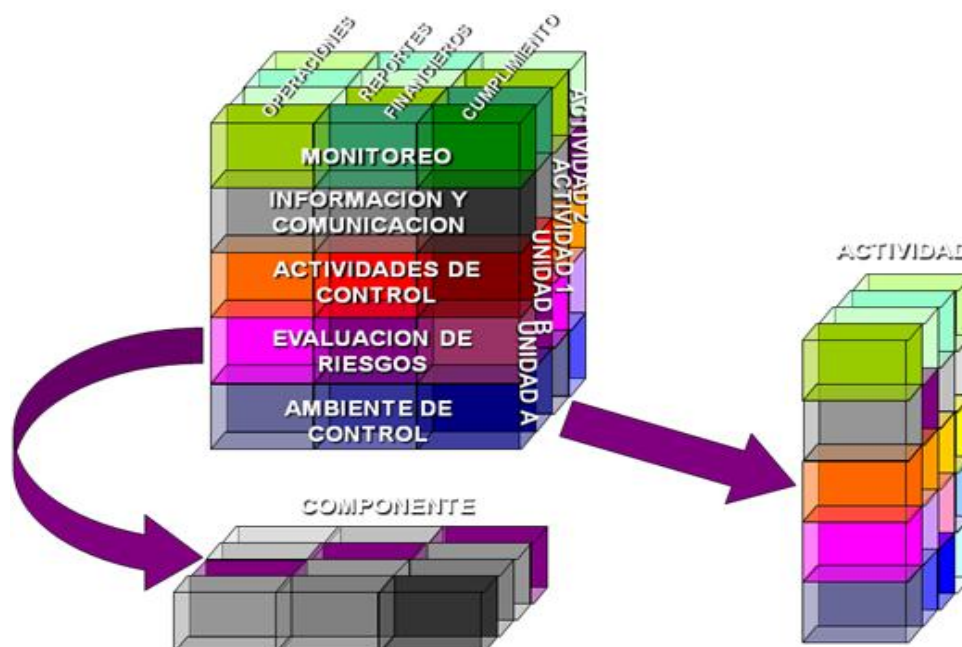


Gráfico: 18 Relaciones entre objetivos y componentes

Existe una relación directa entre los objetivos propuestos que la entidad espera conseguir y los componentes que se requieren para conseguir esos objetivos. Los objetivos por su parte tienen tres categorías:

1. La primera categoría integra a los objetivos básicos, incluyendo los objetivos de rendimiento, de rentabilidad, y la salvaguarda de los recursos. Son objetivos de operaciones.
2. La segunda se relaciona con la preparación, publicación y consolidación de la información financiera patrimonial y presupuestaria; incluyendo los reportes financieros intermedios y abreviados. Y aquella que se extrae de dichos reportes.
3. La tercera se refiere al cumplimiento de la legislación aplicable a la entidad.

Estas tres categorías permiten a los responsables de la administración tener una seguridad razonable que:

- ✓ Disponen información adecuada que les permita establecer hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- ✓ Los estados financieros se preparan de manera confiable.
- ✓ Se cumplen las leyes y normas aplicables.

Por su parte, los componentes del control interno se encuentran estrechamente interrelacionados formando un sistema integrado que responden a las circunstancias del entorno, relacionándose directamente con las tres categorías de objetivos, que es lo que una entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para lograr dichos objetivos. Por lo que cada uno de los componentes son importantes para alcanzar cada categoría de objetivo.

2.4. Limitaciones del control interno

El control interno solo puede brindar una seguridad razonable a la dirección y al directorio con respecto al logro de los objetivos de la entidad. La probabilidad de lograrlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno.

El modelo COSO, al referirse a las limitaciones de control interno indica que:

« al considerar las limitaciones del control interno, deben considerarse dos conceptos distintos.

- ✓ Primero, el control interno - aún el control interno eficaz - opera a diferentes niveles con respecto a diferentes objetivos. Para objetivos relativos a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad - logro de su misión básica, metas de rentabilidad y similares - el control interno puede ayudar a asegurar que la dirección esté al tanto del progreso de la entidad, o de la falta de progreso. Pero no puede proveer ni aún una razonable seguridad de que los objetivos mismos serán logrados.

- ✓ Segundo, el control interno no puede proveer seguridad absoluta con respecto a ninguna de las tres categorías de objetivos.»²⁰

Estas limitaciones incluyen la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones pueda ser defectuoso y que a causa de dichas fallas humanas, pueden producirse caídas tales como simples errores o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden ser burlados por la colusión entre dos o más personas, y la dirección puede violentar el sistema de control interno. Otro factor limitante es la necesidad de considerar los costos y beneficios asociados a los controles.

- a. **Juicio humano.** La eficacia de los controles se encuentra limitada por la debilidad humana en la toma de decisiones.
- b. **Fallas en diseño.** A pesar de que los controles internos estén bien diseñados, éstos pueden fallar, ya sea por causa del personal que puede entender incorrectamente las instrucciones o hacer juicios erróneos por falta de cuidado, distracción o cansancio.
- c. **Violación de la dirección.** El control sólo puede ser eficaz en la medida que la dirección actúe con responsabilidad para mantener en funcionamiento del sistema de control interno, esto implica que la administración actúe con un alto nivel de valores éticos y morales.
- d. **Colusión.** Las personas y las organizaciones puede actuar en forma colectiva para cometer y encubrir una acción, a menudo pueden alterar datos contables u

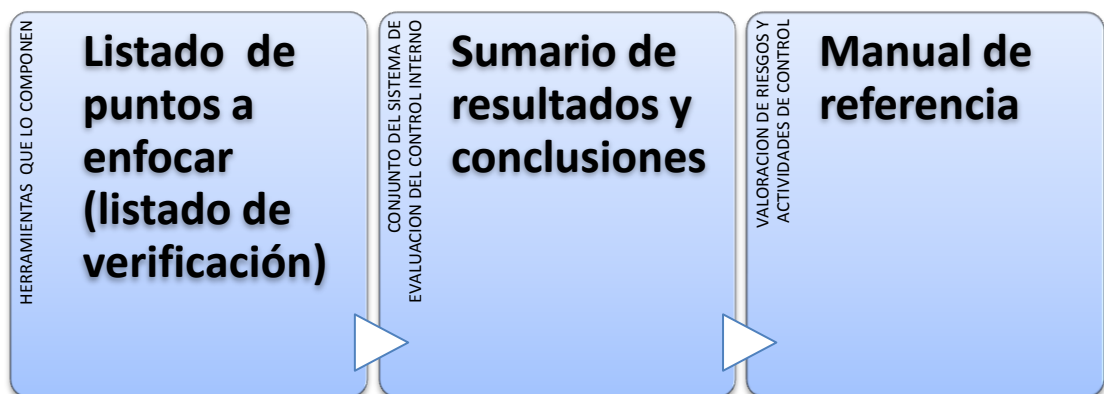
²⁰ **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION** - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008). Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones.

otra información gerencial, de una forma que no pueda ser puesta de manifiesto por el sistema de control

- e. **Costo beneficios.** Es importante determinar el costo del control interno sobre los beneficios que éste entregue a la entidad, un control excesivo no siempre es provechoso y más bien puede ocasionar altos costos para mantenerlo en funcionamiento.

2.5. Herramientas de evaluación

El informe COSO, proporciona tres herramientas para la evaluación, siendo éstas:



- a. Listado de puntos a enfocar para cada uno de los componentes del sistema y que a su vez se encuentra compuesto de listados para cada uno de los subcomponentes. Por ejemplo:

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO	
PUNTOS A ENFOCAR (SUBCOMPONENTE)	DESCRIPCION / COMENTARIOS
Los puntos a enfocar son los controles específicos que se sugiere sean implementados en la organización.	Opinión del evaluador en relación a la aplicación del control y su efecto en la gestión.
CONCLUSIONES Y ACCIONES NECESARIAS	

Evaluación global del Sistema de Control Interno, consiste en un formato que permite presentar los resultados de lo diseñado o evaluado.

Por ejemplo:

EVALUACIÓN GLOBAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES PRELIMINARES ACCIONES NECESARIAS	CONSIDERACIONES ADICIONALES
Se incluye la teoría o redacción del punto a enfocar	Opiniones y observaciones relacionadas con la implementación o funcionamiento del control específico.	Aspectos adicionales sobre las conclusiones preliminares a las que se llega y pueden incluir causas, efectos, impactos

EVALUACIÓN GLOBAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES PRELIMINARES ACCIONES NECESARIAS	CONSIDERACIONES ADICIONALES
		del buen o mal funcionamiento del control específico

b. Valoración de riesgos y actividades de control a través de un manual de referencia.

Ya se ha establecido que existe una relación directa entre los objetivos institucionales, que es lo que la entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes que representan lo que se necesita para cumplir dichos componentes. Si a esto le agregamos un detalle de puntos a enfocar por acciones y/o actividades de control obtenemos un instrumento denominado Manual de Referencia.

MANUAL DE REFERENCIA			
ACTIVIDAD: (detalle de la actividad)			
OBJETIVOS	O,F,C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES / ACTIVIDADES DE CONTROL
Objetivo que persigue en la entidad mediante la implementación de acciones y actividades de control	Indica el tipo de objetivo que corresponde: O=Operaciones F=Reportes Financieros C=Cumplimiento	Descripción del riesgo al que se expone a la entidad si no se ha implementado o no están en funcionamiento las actividades de control	Son las actividades de control específicas que deben ser evaluadas o implementadas. Su implementación o funcionamiento permitirá que se obtengan los objetivos y se eviten los riesgos.

Como se puede observar, esta relación no es más que una matriz denominada Manual de Referencia, este manual se elabora en función de las actividades institucionales, cada actividad tiene objetivos que pueden ser de operacionales, financieros o de cumplimiento. El cumplimiento del objetivo tiene un riesgo inherente por lo que se debe establecer las actividades de control para mitigarlos.

El Centro de Apoyo Social Municipal desarrolla varias acciones de apoyo social a la comunidad, constituyéndose en eje social de la administración municipal.

Si bien parte de un objetivo general, es necesario establecer objetivos específicos para cada una de los proyectos y programas sociales que desarrolla. Estos proyectos y programas son parte del Plan de Desarrollo Municipal, pero no deben ser administrados bajo un solo criterio ya que los riesgos a los que se enfrentan y las actividades de control son distintas.

El Plan de Desarrollo Municipal contempla dos programas que deben ser administrados por el Centro de Apoyo Social Municipal: el área de la salud y el área social.

Para efectos de elaboración del Manual de Referencia es necesario que los proyectos que administra el CASMUL, tengan objetivos plenamente definidos de acuerdo al programa de acción que la administración municipal de ha encargado ejecutar; esto permitirá establecer las actividades de control necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

OBJETIVO GENERAL DEL CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL

“Trabajar en beneficio de los grupos de atención prioritaria con proyectos dirigidos a niñas, niños y adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con capacidades diferentes, adultos mayores del cantón Loja, a través de las diferentes unidades y centros del CASMUL”²¹

²¹ CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL. Plan estratégico. 2010

OBJETIVOS POR PROYECTOS²²

CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL		
PROYECTO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA
Clínica Municipal Julia Esther González	Trabajar permanentemente en programas de salud preventiva para el mejoramiento de la salud de la población del sector urbano y rural del cantón y brindar asistencia médica especializada a la madre embarazada y a los niños hasta un año de edad y a la población en general.	Salud
Unidad de atención para niños y adolescentes “Los Chilalos”	Ayudar a disminuir el índice de drogadicción en niños y adolescentes con un rango de edad de 7 a 16 años, pertenecientes a la ciudad de Loja.	Salud
Centro de rehabilitación de niños, niñas y jóvenes con capacidades diferentes Sendero de Alegría	Brindar atención en las áreas de rehabilitación física, psicomotricidad, lenguaje, estimulación temprana, hidroterapia, terapia ocupacional y musicoterapia a niñas, niños y adolescentes con problemas de discapacidad	Salud
Unidad terapéutica Posada Solidaria	Brindar servicios terapéuticos a personas con problemas de alcoholismo y adicción.	Salud

²² **CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL.** Plan estratégico. 2010

CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL		
PROYECTO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA
Unidad Móvil de Salud	Brindar servicios de salud en diferentes barrios y parroquias del cantón Loja	Salud
Proyecto de hidroterapia	Rehabilitación de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.	Salud
Unidad Infantil municipal N° 2 Mercado Centro Comercial	Brindar servicios de atención y educación a niñas y niños desde los 6 meses hasta los 5 años de edad.	Social
Unidad Infantil municipal N° 1 Mercado Mayorista	Brindar servicios de atención y educación a niñas y niños desde los 6 meses hasta los 5 años de edad.	Social
Centro de Atención Integral para madres adolescentes Hogar Renacer	Brindar servicios de hospedaje, atención médica, atención psicológica, alimentación y cuidados antes, durante y posterior al parto a madres adolescentes víctimas de la violencia.	Social
Comedor Sabor a Esperanza	Brindar servicios de alimentación, atención médica, social y psicológica a niñas, niños y adolescentes; así como también al adulto mayor.	Social

CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL		
PROYECTO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA
Centro de atención para el adulto mayor Los Arupos	Mantener activo al adulto mayor del cantón Loja a través de la implementación de talleres ocupacionales y recreativos, en convenio con el MIES.	Social
Unidad de asistencia social municipal San Juan Bosco	Disminución de la mendicidad de niñas y niños de hasta 11 años que afrontan permanentemente situaciones de riesgos; mediante refuerzos pedagógicos y complemento de conocimientos en diversas materias.	Social
Almacén turístico artesanal	Promocionar los trabajos de los artesanos de la localidad y de los cantones promoviendo el desarrollo turístico y cultural	Social
Hogar de las juventudes lojanas	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.	Social
Proyecto creciendo con nuestros hijos	Desarrollar desde temprana edad las capacidades psicomotrices, afectivas e intelectuales en los niños de hasta cinco años.	Social

CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL		
PROYECTO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA
Piscina municipal N° 3	Brindar servicios de piscina, sauna, turco, gimnasio, cursos vacacionales, baile y aeróbicos.	Social
Mujeres y desarrollo local	Organización de las mujeres a nivel de la comunidad como forma de superación, la capacitación y educación, como base de un proceso de desarrollo integral; la motivación para generar formas de producción a través de la pequeña empresa, mejora de las condiciones de vida de sus familias y su comunidad.	Social
Orfanato municipal	Brindar protección integral, estabilidad afectiva, educación, alimentación a niñas y niños desamparados y desprotegidos que se encuentran es estado de abandono en situación de riesgo.	Social

2.6. Identificación de los ciclos o procesos más importantes

En el proceso de estructura del control interno, es necesario establecer controles para cada ciclo de operaciones. El Auditor debe documentar los ciclos de transacciones más importantes y las cuentas que las afectan y diseñar procedimientos de auditoría eficientes para los objetivos del examen de tal manera que las cuentas más importantes puedan agruparse dentro de ciclos, para facilitar su revisión. Como

resultado de las entrevistas y otros procedimientos realizados por el Auditor con el personal auditado, en la medida de lo posible éste debe determinar las cuentas y las clases de transacciones que proporcionen la mayor información sobre los estados financieros. Los ciclos de transacciones más importantes que se presentan en la contabilidad del Centro de Apoyo Social Municipal son:

Nº	CICLO	Sistema Contable / Cuentas
1	Ingresos	Transferencias corrientes y de capital recibidas / Recursos de Autogestión /Otros Ingresos / Caja Bancos /Cuentas por cobrar
2	Compras	Existencias / Cuentas por Pagar/ Gastos de gestión / Caja Bancos
3	Remuneraciones	Nómina / Caja –Bancos / Cuentas por Pagar
4	Activos Fijos	Bienes Muebles / Inmuebles / Cuentas por Pagar / Caja Bancos / Depreciación Acumulada
5	Presupuestario	Presupuesto del CASMUL/ Ingresos de autogestión / Transferencias corrientes y de capital.

CAPITULO III

- **MANUAL DE
REFERENCIA DE
CONTROL INTERNO
PARA EL CASMUL**

3.1. MANUAL DE REFERENCIA PARA EL CASMUL

El modelo del manual de referencia diseñado por **Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission**, es parte de las herramientas evaluación del Control Interno contempladas en el modelo COSO, el mismo que tiene por objetivo «... ayudar al evaluador a completar la **Hoja de Trabajo de Riesgos y Actividades**. También presentarlo como un modelo genérico de negocios, el cual sirve como una base organizacional para el Manual de Referencia»²³

La fuente de información bibliográfica utilizada para el diseño del manual corresponde a la legislación y normativas aplicables al sector público ecuatoriano y otras de carácter general, así como también a procedimientos técnicos; los mismos que se detallan a continuación:

- ✓ **ESTUPIÑAN GAITAN, RODRIGO (2009):** Control interno y fraudes. Colombia. Ecoe ediciones.
- ✓ **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008).** Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones.
- ✓ **BLANCO LUNA, YANEL (2009).** Normas y procedimientos de la auditoría integral. Colombia. Ecoe ediciones.
- ✓ **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009):** Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009).
- ✓ **Ministerio de Finanzas.** Normativa SAFI. 2011
- ✓ **Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización.** 2010

²³ **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION** - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008). Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones. Página 183

- ✓ **Ley Orgánica de Servicio Público y Reglamento. 2011**
- ✓ **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. 2011**
- ✓ **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento. 2011**
- ✓ <http://www.redaba.cl> Red de Abastecimiento de Documentos Técnicos
- ✓ www.iadb.org Banco Interamericano de Desarrollo
- ✓ http://ict.udg.co.cu/textos/Pagina%20de%20Textos/documentos/Contabilidad/Literatura/Consultor/Control%20Interno/COSO/Parte%202/Capitulo%202/COSO%202_2_1%20-%20Integridad%20y%20Etica.htm

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: EXISTENCIAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Asegurar que los insumos sean recibidos en conformidad por bodega, se hayan ingresado correctamente y sean puestos a disposición de las unidades administrativas.	O-F	La recepción de los insumos no se comunica a las unidades responsables de la ejecución de los proyectos.	Comunicación a todas las unidades administrativas mediante procesos en línea.
	O-F	Los insumos ingresados no son registrados contablemente de manera inmediata.	Verificar que los ingresos de bodega estén se encuentren suscritos por el custodio, sean registrados en el sistema de control de existencias y registrados contablemente por los servidores responsables del proceso.
	O-F	Los bienes recibidos no contienen los requerimientos técnicos solicitados.	Verificar que las actas de entrega recepción se encuentren legalizadas por el bodeguero y el técnico

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: EXISTENCIAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			responsable del control de calidad. Realizar el control de calidad de los insumos mediante técnicas de muestreo
2. Asegurar que el sistema de control de medicinas y productos farmacéuticos se encuentre operando en las unidades ejecutoras de los programas de salud.	O-F	Los pacientes no tienen acceso oportuno a los medicamentos.	Verificar que las adquisiciones normales se realicen en función de la programación realizada por el farmacéutico. Verificar la vigencia de los contratos con farmacias particulares para el despacho de medicinas en casos de emergencia.

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: EXISTENCIAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Controlar las existencias de acuerdo a la planificación del farmacéutico responsable en función de los tratamientos comunes, de emergencia y frecuencia de reposición. Comprobar que la reposición del stock en las unidades operativas se realice a lo largo del horario de funcionamiento de la farmacia.
	O-F	No se asegura el uso racional de los medicamentos dentro de la institución.	Comprobar que el egreso de medicamentos para uso interno sea facturado a cada paciente en función del requerimiento del médico tratante o

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: EXISTENCIAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			de turno.
	O-F-C	No se preserva la calidad de los medicamentos durante su almacenamiento en las unidades operativas.	Comprobar que el farmacéutico realice el control de calidad al momento de la recepción de los medicamentos; Comprobar el cumplimiento de las normas de almacenamiento en las áreas de bodega, farmacia y unidades descentralizadas de ésta.
3. Asegurarse que los saldos de las existencias físicas de bodega sean correctos	O-F-C	Los saldos del mayor general difieren de los saldos físicos.	Realizar constataciones físicas a los bienes existentes en bodega. Conciliar las constataciones físicas con las cuentas del mayor y sus

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: EXISTENCIAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			respectivos auxiliares.
4. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios sean planificadas en base al Plan de Anual de Compras.	O-F-C	La planificación no establece los mínimos y máximos de existencias, las compras no se realizan en las cantidades apropiadas.	Asegurarse que cada unidad administrativa presente dentro de su Plan Operativo Anual la información necesaria para elaborar el Plan Anual de Compras. Asegurarse que cada unidad administrativa encargada de la ejecución de los proyectos haya preparado su plan operativo.

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: EXISTENCIAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
5. Asegurarse que las compras se realicen a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.	O-F-C	Las compras se realizan sin la planificación adecuada, mediante procedimientos de ínfima cuantía.	Verificar que las adquisiciones sean solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas. Comprobar que la ejecución de las compras programadas para el año se realice tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
	O-C	La falta de planificación en las compras provoca que las medicinas y	Comprobar que la adquisición de bienes con fecha de caducidad, como

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: EXISTENCIAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
		productos perecibles se caduquen o se dañen.	medicinas, alimentos y otros, se efectúe en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo. Mantener unidades de abastecimiento necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
	O-C-F	No existe la disponibilidad presupuestaria ni los recursos financieros suficientes para cubrir las obligaciones contractuales.	Comprobar la existencia de la certificación de disponibilidad presupuestaria. Comprobar que la certificación de la partida presupuestaria mantenga

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: EXISTENCIAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			relación con el objeto del gasto. Comprobar la certificación sobre la existencia presente o futura de recursos para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Asegurarse que el registro de cuentas por pagar sea producto del registro de obligaciones económicas originadas por la aplicación del devengado de acuerdo con la naturaleza de la transacción.	O-F	Las cuentas por pagar han sido creadas por operaciones distintas al registro de obligaciones monetarias.	Comprobar que el enlace transaccional del sistema informático se haya completado (bodega / presupuesto / contabilidad / tesorería) de tal forma que no se violente la seguridad del sistema informático. Comprobar que los fondos de terceros no correspondan a obligaciones de origen presupuestario.
2. Asegurarse que las cuentas por pagar sean producto de operaciones presupuestarias debidamente autorizadas.	O-F	Existencia de compras de bienes o prestación de servicios no autorizados.	Comprobar que transacciones contables sean producto del enlace de la certificación presupuestarias.

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Conciliar los débitos de las cuentas por pagar por grupo presupuestario, con los valores ejecutados del estado de ejecución presupuestaria.
3. Asegurarse que los comprobantes de venta se hayan registrado dentro del mismo mes	O-F	Perdidas de la documentación sustentatoria.	Conciliar las cuentas del mayor general de cuentas por pagar, con el anexo transaccional.

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
4. Asegurarse que los impuestos retenidos correspondan a operaciones de compra de bienes y servicios	O-F-C	Los valores declarados por retenciones en la fuente no se sustentan en las compras efectuadas.	Revisar los valores declarados por IVA y retenciones en la fuente de impuesto a la renta con los saldos del mayor y del anexo transaccional. Conciliar el saldo de la cuenta IVA y de retenciones en fuente del modulo de retenciones del sistema informático con el saldo del mayor general.

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
		Cuentas por pagar inexistentes o creadas sin el respaldo de comprobantes de venta.	Solicitar a los proveedores de bienes y prestación de servicios, la confirmación del saldo de cuentas por cobrar de las ventas efectuadas. Conciliar los saldos pendientes de pago proporcionados por los proveedores con los saldos de las cuentas del mayor.
5. Asegurarse que las cuentas por pagar se cancelan dentro de los plazos establecidos para hacerlas.	O-F	Las obligaciones no se cancelan oportunamente generándose intereses por mora y multas por incumplimiento.	Establecimiento de índices de vencimiento para el pago de las obligaciones.

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Determinar responsabilidades por la falta de oportunidad en el pago de obligaciones. Comprobar que el pago de intereses y multas no afecte al presupuesto institucional.
6. Determinar que las retenciones y descuentos en compras se enmarcan en la norma legal.	O-F	Las retenciones efectuadas no corresponden a las facturas de compra.	Revisar la seguridad del sistema informático en el módulo de retenciones en la fuente. Comprobar que los porcentajes de retención en la fuente por impuesto al valor agregado e impuesto a la renta

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			sean los correctos. Comprobar que los valores declarados al SRI en el anexo transaccional sean igual a los mayores generales y auxiliares por concepto de retenciones en la fuente.

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: GASTOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: GASTOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Asegurarse que los gastos de gestión se hayan realizado en base a una partida presupuestaria que represente el objeto del gasto.	O-F	La partida presupuestaria no corresponde al objeto del gasto.	Investigar la existencia de gastos no contemplados en el plan operativo anual. Investigar la existencia compras de bienes y/o prestación de servicios no ejecutados o innecesarios o que no se enmarquen en la misión de la entidad.
2. Comprobar que los recursos destinados a la conformación de activos no se hayan aplicado a gastos de gestión.	O-F	Los recursos destinados a la conformación de inventarios y/o activos han sido aplicados a gastos de gestión.	Comprobar que los bienes destinados a inventarios se hayan ingresado y codificado adecuadamente. Comprobar que los bienes destinados a la conformación de obras en proceso

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: GASTOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			no se hayan contabilizado en gastos de gestión.
		Los recursos destinados a la conformación de bienes de larga duración se han aplicado a gastos de gestión.	Comprobar que los egresos de inversiones en proyectos y programas se hayan contabilizado en las cuentas de acumulación de inversiones. Comprobar que las cuentas de acumulación de inversiones se cierren contra las cuentas de bienes de larga duración.
3. Asegurarse que los gastos por	O-F	Solicitudes de pago por servicios no	Revisar que los trámites de pago

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: GASTOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
prestación de servicios hayan sido recibidos a satisfacción.		realizados de manera efectiva.	incluyan certificados de conformidad en relación al servicio realizado. Comprobar que se haya legalizado las actas de entrega recepción por prestación de servicios.
4. Asegurarse que la prestación de servicios se realicen a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.	O-F-C	La contratación de servicios se realiza sin la planificación adecuada, mediante procedimientos de ínfima cuantía.	Verificar que la prestación de servicios sea solicitada, autorizada y ejecutada en base al Plan Operativo Anual, y que se haya incluido en el Plan Anual de Compras. Comprobar que la contratación de servicios programados para el año se

CICLO TRANSACCIONAL: COMPRAS ACTIVIDAD: GASTOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			realice tomando en consideración las necesidades reales de la entidad, los proyectos y programas planificados, y la conveniencia financiera para su realización.

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: INGRESOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Comprobar que los ingresos recibidos en las cajas recaudadoras se depositen en forma intacta e inmediata	O-F	Que los depósitos de la recaudación no se hayan realizado en conformidad con lo recaudado.	Comprobar que los depósitos en la cuenta rotativa de ingresos corresponda al valor recaudado. Comprobar que el parte diario de recaudación de cada una de las unidades administrativas se encuentre sustentado con los comprobantes de venta emitidos. Comprobar el número secuencial, por punto de venta y caja recaudadora de los comprobantes de venta emitidos en

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: INGRESOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			las áreas de recaudación. Comprobar que el reporte diario de venta de especies valoradas cuente con el tipo, valor y cantidad de especies valoradas vendidas.
2. Comprobar que los convenios de débitos con los bancos privados para efectos de recaudación de los ingresos, se encuentren operando de acuerdo al convenio	O-F	Que las condiciones del convenio para recaudación con los bancos privados no se encuentren operando correctamente.	Conciliar diariamente los depósitos efectuados frente a las recaudaciones realizadas mediante débitos bancarios. Comprobar que la tasa de interés efectiva y/o comisión sea la establecida en el contrato.
3. Comprobar que se emitan	O-F-C	Que no se entreguen comprobantes	Comprobar que las unidades

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: INGRESOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
comprobantes de venta válidos por concepto de ventas de bienes y prestación de servicios.		de venta válidos a los usuarios de bienes y servicios.	administrativas prestadoras de los servicios técnicos administrativos emitan los comprobantes de venta que correspondan al punto de emisión establecido. Comprobar la validez de los comprobantes de venta
4. Comprobar que los descuentos y exoneraciones, a las personas de escasos recursos económicos, se las haya realizado en función del Reglamento Interno y con la autorización de la Presidencia	O-F-C	Que las exoneraciones y descuentos realizados por el uso de los servicios no hayan sido aprobados por la Presidencia.	Comprobar que el expediente del beneficiario de la exoneración de pago o del descuento, cuente con todos los requisitos establecidos en el Reglamento Interno expedido para el efecto.

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: INGRESOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Comprobar que se haya emitido el comprobante de venta respectivo aún cuando la transferencia de bienes o servicios se haya realizado a título gratuito. Comprobar que se hayan realizado los egresos de los bienes entregados a título gratuito.
5. Asegurarse que el precio por prestación de los bienes y servicios permitan la recuperación de costos.	O-F-C	Los precios de venta de bienes y servicios no permiten recuperar los costos.	Comprobar que los costos por prestación de servicios hayan sido calculados en base a procedimientos de cálculo de costos, costeo directo, ABC u otra metodología que sea

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: INGRESOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			aplicable. Asegurarse que los precios por venta de bienes sean calculados en base del costo histórico. Asegurarse que el precio de venta por la prestación servicios, sea calculado en base a costos técnicamente obtenidos.
6. Comprobar que las especies valoradas se encuentren debidamente emitidas.	O-F	Las especies valoradas no cuentan con seguridades que dificulten su falsificación	Comprobar que la impresión de especies valoradas se haya realizado en el Instituto Geográfico Militar.

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: INGRESOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Comprobar que las especies cuenten con medidas de seguridad de tal forma que se dificulte su falsificación.
7. Comprobar que exista un adecuado control administrativo respecto a la emisión y recaudación de especies valoradas.	O-F	Las existencias de especies valoradas no se controlan con cuentas auxiliares	Comprobar que se haya realizado la apertura de cuentas auxiliares para el control de cada especie valorada. Comprobar la existencia de actas de entrega recepción de especies valoradas entre el Custodio de las mismas y el Jefe de Bodega. Comprobar que las especies valoradas se hayan ingresado al sistema de

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: INGRESOS DE GESTION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			control de existencias de especies valoradas y sean administradas por este. Comprobar que las especies valoradas se hayan descargado del sistema de control administrativo, y hayan sido reportadas en forma conjunta con el parte diario de recaudación.

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL RECIBIDAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Comprobar que el valor recibido por concepto de transferencias corrientes haya sido calculado en función de lo establecido en la Ordenanza Municipal	O-F	Que el valor transferido no se calcule en función de lo establecido en la Ordenanza Municipal	Verificar que el valor recibido por concepto de transferencias corresponda al 1% de los ingresos corrientes del Municipio de Loja. Verificar que el municipio haya transferido el 50% del impuesto a los espectáculos públicos. Verificar la transferencia de recursos para la atención a los sectores vulnerables, de acuerdo a la planificación aprobada.

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL RECIBIDAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
		Que la base para el cálculo de la transferencia no incluya los valores recaudados de años anteriores.	Verificar que en la base para el cálculo de la participación sobre los ingresos corrientes, se incluyan los valores recaudados de años anteriores.
2. Comprobar que las transferencias de capital se hayan realizado de acuerdo a los convenios interinstitucionales.	O-F	Que la transferencia de recursos para actividades de capital no sea la establecida en los convenios de cooperación.	Verificar que el valor transferido para actividades de inversión y de capital corresponda a los montos establecidos en los respectivos convenios interinstitucionales. Verificar que los recursos se hayan destinado a sus fines específicos.

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL RECIBIDAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Comprobar que los recursos hayan sido controlados de acuerdo a lo establecido en los respectivos convenios.
3. Comprobar que las transferencias recibidas se hayan depositado en la cuenta del Banco Central del Ecuador o en la cuenta rotativa de ingresos del banco privado corresponsal.	O-F	Que los depósitos por transferencias no se realicen a las cuentas rotativas de ingresos o a las cuentas oficiales del Banco Central	Comprobar que en los depósitos se hayan realizado en las cuentas rotativas de ingresos de los bancos privados corresponsales del Banco Central del Ecuador.. Comprobar que los depósitos realizados en las cuentas de ingresos se hayan transferido en la cuenta de del Banco Central del Ecuador

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL RECIBIDAS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Comprobar que los recursos monetarios hayan sido depositados en las cuentas especiales del Banco Central del Ecuador, en cumplimiento a lo establecido en los convenios.

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: CUENTAS POR COBRAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: CUENTAS POR COBRAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Asegurarse que las cuentas por cobrar se hayan originado por la aplicación del devengado.	O-F-C	Se mantienen cuentas por cobrar por valores distintos a la recaudación de los ingresos.	Conciliar los saldos del mayor de cada grupo presupuestario con los valores devengados del grupo presupuestario. Determinar la legalidad de los documentos de respaldo con los saldos de las cuentas por cobrar Confirmar los saldos de cuentas por cobrar con los usuarios de los bienes y servicios. Comprobar que las cuentas por cobrar emitidas correspondan a ingresos

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: CUENTAS POR COBRAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			reales debidamente sustentados.
		Se mantienen cuentas por cobrar vencidas	Analizar la antigüedad de los saldos para evitar la caducidad. Comprobar las acciones de cobro iniciadas por la administración para la recuperación de la cartera.

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: CUENTAS POR COBRAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Formular los ajustes para sanear la cartera vencida de acuerdo a la Ley.
2. Comprobar que los comprobantes de venta se encuentren contabilizados en el periodo en que fueron emitidos.	O-F-C	Pérdida de comprobantes de venta o comprobantes no registrados en el periodo correspondiente	Revisar la secuencia numérica de los comprobantes de venta por cada una de las cajas recaudadoras. Conciliar los valores facturados con el mayor general y anexo transaccional.
3. Asegurarse que las cuentas por cobrar por concepto de Impuesto al Valor Agregado se hayan recuperado	O-F-C	No se ha recuperado el IVA pagado en la compra de bienes y servicios.	Comprobar que los montos declarados por IVA correspondan a los valores reportados en el Anexo Transaccional. Comprobar que el valor solicitado para

CICLO TRANSACCIONAL: INGRESOS ACTIVIDAD: CUENTAS POR COBRAR			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			devolución corresponda al valor pagado por IVA. Comprobar que las solicitudes de devolución no reporten errores de registro en el anexo transaccional.
4. Asegurarse que los egresos de materiales para la venta se encuentren debidamente sustentados	O-F-C	Se egresan bienes destinados a venta sin el sustento legal.	Comprobar que los egresos de bienes destinados para la venta se hayan facturado y contabilizado como cuentas por cobrar.

ACTIVIDAD: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Comprobar que el plan del talento humano se sustente en la capacidad de las unidades administrativas, en el diagnostico del personal existente y en las necesidades institucionales.	O-C	El personal que el Municipio de Loja asigna al Centro de Apoyo no responde a las necesidades de las unidades administrativas.	Asegurarse que la planificación del talento humano del CASMUL se elabore sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.
2. Asegurarse que el Centro cuente con un manual de clasificación de	O-C	El CASMUL no ha elaborado un manual de clasificación de puestos	Exigir que el Centro cuente con un manual que contenga la descripción de

ACTIVIDAD: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
puestos.		que defina los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración.	las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.
3. Asegurarse que la evaluación de desempeño se realice en función de los criterios técnicos establecidos por el Centro	O-C	La evaluación de los servidores no se realiza en función de las actividades que desarrolla en las unidades administrativas.	Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja de que la evaluación de desempeño del personal Municipal y del contratado por el Centro, sea realizada bajo criterios técnicos, en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de proyectos y programas de cada unidad administrativa.

ACTIVIDAD: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
4. Asegurarse que los servidores reciban capacitación adecuada para mejorar el rendimiento y la calidad del trabajo.	O-C	No se realiza un plan de capacitación acorde con el trabajo que desarrollan los empleados en cada unidad administrativa.	Comprobar que los planes de capacitación respondan a las necesidades de las servidoras y servidores y que esta se encuentre directamente relacionada con el puesto que desempeñan.
5. Comprobar que las contrataciones del personal se realicen en función de los requerimientos establecidos en el Plan Operativo del Proyecto o del Programa en ejecución.	O-F-C	Que la contratación del personal no se realice en función de la planificación y programación aprobada por la entidad y/o por los financistas de los proyectos de inversión social.	Verificar que el personal contratado cumpla con los perfiles para el desempeño del cargo para el que fue contratado. Verificar que las contrataciones del personal se realicen en base a la planificación de los proyectos y programas en ejecución.

ACTIVIDAD: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Comprobar que el personal contratado preste sus servicios en las unidades administrativas encargadas de la ejecución de los proyectos y programas. Y que se encuentren cumpliendo las funciones para las que fueron contratados.

ACTIVIDAD: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
6. Asegurarse que la remuneración del personal contratado sea la establecida de acuerdo a la Ley y cuente con la suficiente disponibilidad presupuestaria.	O-F-C	Las remuneraciones del personal contratado para proyectos y programas específicos no cuentan con la disponibilidad presupuestaria.	Comprobar que el presupuesto destinado a la ejecución de los proyectos y programas contemple la disponibilidad de fondos suficiente para la contratación de personal. Comprobar que se hayan realizado las reformas presupuestarias necesarias para atender los gastos en el personal que ingresa a la entidad para ejecutar los proyectos y programas.

ACTIVIDAD: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
		La remuneración del personal no se enmarca en la escala de remuneraciones del Sector Publico.	Comprobar que las remuneraciones que percibe el personal contratado sea la establecida en la escala de remuneraciones fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales.
7. Mantener actualizados los expedientes del personal.	O-C	Recursos humanos no mantiene expedientes actualizados del personal contratado.	Revisar los expedientes del personal contratado a fin de determinar si estos cuentan con información relacionada con la contratación y el desempeño.
8. Mantener la información relacionada con el personal en forma confidencial	O-C	Los expedientes del personal no cuentan con la seguridad necesaria que garantice su condición de confidencialidad.	Comprobar que sólo el personal autorizado tenga acceso a los expedientes del recurso humano. Disponer que el acceso al sistema

ACTIVIDAD: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			informático de administración del talento humano cuente con códigos de seguridad que permitan mantener un nivel adecuado de acceso a la información.

CICLO TRANSACCIONAL: REMUNERACIONES ACTIVIDAD: NOMINA			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Asegurarse que la remuneración de los servidores se cancele de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo	O-F-C	La remuneración no es calculada en función de lo establecido en el contrato de trabajo.	Revisar que en los roles de pago la remuneración corresponda a la establecida en el contrato. Revisar que el personal contratado bajo la modalidad de tiempo parcial reciba la remuneración en función de las horas efectivamente laboradas.
		Se realizan descuentos no autorizados.	Verificar que los descuentos correspondan estrictamente a los permitidos por la Ley.

CICLO TRANSACCIONAL: REMUNERACIONES ACTIVIDAD: NOMINA			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
		Las transferencias de sueldos no son realizadas a la cuentas bancarias de los beneficiarios	Comprobar que los valores transferidos por concepto de sueldos correspondan a los montos calculados en el rol de pagos, así como también que las cuentas bancarias correspondan a los empleados de la entidad
2. Asegurarse que el pago de horas suplementarias y extraordinarias se realicen únicamente por necesidades institucionales.	O-F-C	Las unidades administrativas solicitan el pago de horas suplementarias y extraordinarias sin la autorización de la Presidencia.	Comprobar que las horas suplementarias y complementarias sean canceladas por necesidad institucional previo informe del coordinador de la unidad solicitante y con la aprobación de la presidencia del CASMUL

CICLO TRANSACCIONAL: REMUNERACIONES ACTIVIDAD: NOMINA			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
3. Asegurarse que el acceso al modulo de talento humano/nominas del personal, se encuentre restringido al personal no autorizado.	O-C	Personal no autorizado puede tener acceso a la información.	Comprobar que se hayan establecido los permisos adecuados para acceder a la información dependiendo del nivel de responsabilidad de cada funcionario. Comprobar que las claves de acceso al sistema informático sean cambiadas frecuentemente.

CICLO TRANSACCIONAL: REMUNERACIONES ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR REMUNERACIONES
--

OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Comprobar que las cuentas por pagar se hayan originado por la aplicación del devengado.	O-F-C	Creación de cuentas por pagar inexistentes.	Conciliar las cuentas por pagar auxiliares con las cuentas del mayor general. Conciliar las cuentas por pagar del mayor general con el gasto devengado.
2. Comprobar que las cuentas por pagar auxiliares correspondan a los valores retenidos en el rol de pagos.	O-F-C	Los fondos de terceros cancelados no se originan en el rol de pagos.	Comprobar que el valor ejecutado de la partida presupuestaria concilie con los débitos de los auxiliares de cuentas por pagar
3. Asegurarse que las retenciones hayan sido canceladas a los beneficiarios.	O-F	Las retenciones no se cancelan a los beneficiarios.	Comprobar que los valores transferidos por concepto de fondos de terceros correspondan a los descuentos calculados en el rol de pagos, así como también que las cuentas bancarias correspondan a sus

CICLO TRANSACCIONAL: REMUNERACIONES ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR REMUNERACIONES			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			legítimos beneficiarios.

CICLO TRANSACCIONAL: REMUNERACIONES ACTIVIDAD: APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Asegurarse que la base para el cálculo de los aportes al IESS, corresponda a la remuneración básica unificada.	O-F-C	Los aportes a la seguridad social no se calculan en función de la remuneración básica unificada del servidor.	Comprobar que las planillas de aportes al IESS se calculen en función de la remuneración básica unificada de los servidores. Conciliar el rol de pagos al IESS, con el rol de pagos de remuneraciones.

CICLO TRANSACCIONAL: REMUNERACIONES ACTIVIDAD: APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Comprobar que en el rol de pagos se haya descontado el aporte personal.
2. Asegurarse que los pagos al IESS se realizan dentro de los plazos establecidos	O-F-C	Se establecen responsabilidades patronales y el pago de intereses y multas por falta de oportunidad en el pago.	Solicitar que la cuenta bancaria cuente con la suficiente disponibilidad de fondos para cubrir las obligaciones al IESS dentro de los plazos establecidos para el pago de aportes, fondos de reserva y retenciones. Revisar que la programación de caja haya considerado de manera prioritaria el pago de las obligaciones al IESS.

CICLO TRANSACCIONAL: REMUNERACIONES ACTIVIDAD: RETENCIONES			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Asegurarse que las retenciones en la fuente por impuesto a la renta se calculen de acuerdo a lo establecido en la Ley	O-F-C	No se efectúan retenciones en la fuente por impuesto a la renta	Asegurarse que la base imponible sea calculada en base a la declaración de gastos personales de los servidores.
2. Asegurarse que las retenciones judiciales se efectúen de acuerdo a lo establecido en la sentencia judicial.	O-F-C	Que las retenciones judiciales no se efectúen de acuerdo a la sentencia.	Comprobar que el monto retenido no sea inferior a la sentencia judicial. Asegurarse que las retenciones sean transferidas a los beneficiarios dentro de los plazos establecidos

CICLO TRANSACCIONAL: ACTIVOS FIJOS (INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION) ACTIVIDAD: BIENES MUEBLES			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Asegurarse que la unidad de administración de bienes haya instrumentado los procesos que permitan el control de los activos fijos institucionales	O-C	No se han establecido las directrices para instrumentar los procesos de administración de bienes.	Exigir de la máxima autoridad que a través de la unidad de administración de bienes, se instrumente los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del CASMUL.
2. Asegurarse que las compras de activos sea realizada mediante los	O-F-C	Las compras de activos se realizan sin planificación mediante procesos	Comprobar que las compras de activos se realicen en base a la planificación

CICLO TRANSACCIONAL: ACTIVOS FIJOS (INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION) ACTIVIDAD: BIENES MUEBLES			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Compras Publicas		de ínfima cuantía	establecida en el POA y PAC. Comprobar que las adquisiciones de de activos mediante procedimientos de ínfima cuantía no del lugar a la subdivisión de contratos. Comprobar que los activos sean adquiridos para solventar las necesidades institucionales.
3. Asegurarse que los bienes de larga duración se encuentren controlados y correctamente ingresados	O-F-C	No existen procedimientos de control contable para los bienes de larga duración.	Conciliar la cuenta del mayor general con las fichas de registros individuales de los activos fijos.

CICLO TRANSACCIONAL: ACTIVOS FIJOS (INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION) ACTIVIDAD: BIENES MUEBLES			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Comprobar que los bienes sean recibidos por bodega de acuerdo a las especificaciones y características técnicas solicitadas. Efectuar constataciones físicas periódicas.
4. Asegurarse que los activos se encuentren codificados de manera que permita una fácil identificación, organización y protección.	O-F-C	Los bienes no se encuentran codificados.	Comprobar que los bienes se encuentren ingresados en el sistema informático. Exigir que los activos se etiqueten con los códigos autogenerados por el sistema informático.

CICLO TRANSACCIONAL: ACTIVOS FIJOS (INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION) ACTIVIDAD: BIENES MUEBLES			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
		Los activos no se encuentran protegidos contra riesgos.	Exigir la contratación de seguros contra los riesgos que se puedan originar durante su vida útil. Verificar frecuentemente la vigencia de las pólizas de seguros.
5. Asegurarse que cada servidor sea responsable por el uso y custodia de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones	O-C	No existen guías de responsabilidad que permitan un adecuado control de los bienes.	Comprobar que los activos fijos que se encuentran ubicados en las unidades administrativas estén debidamente codificados y asignados mediante guías de responsabilidad a los servidores encargados de su utilización y custodia.

CICLO TRANSACCIONAL: ACTIVOS FIJOS (INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION) ACTIVIDAD: BIENES MUEBLES			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Comprobar que el Jefe de la Unidad Administrativa haya establecido los criterios para la utilización, custodia, protección y conservación de los bienes que son utilizados por el personal que rota en la unidad.
6. Comprobar que los equipos entregados a las unidades operativas están sujetos a mantenimientos correctivos y preventivos.	O-C	No se han contratado servicios de mantenimiento para los equipos institucionales.	Se diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los bienes institucionales. Comprobar que los servicios de mantenimiento sean contratados mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de

CICLO TRANSACCIONAL: ACTIVOS FIJOS (INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION) ACTIVIDAD: BIENES MUEBLES			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Compras Públicas.
7. Asegurarse que los vehículos sean utilizados exclusivamente para asuntos oficiales y de emergencia.	O-C	Los vehículos son utilizados para cumplir actividades personales de los empleados.	Comprobar que la Unidad de Servicios Generales, mantenga un registro diario de la movilización de cada vehículo, que incluya la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

CICLO TRANSACCIONAL: ACTIVOS FIJOS (INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION) ACTIVIDAD: BIENES MUEBLES			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Comprobar que en las horas no laborables los vehículos sean guardados en los parqueaderos destinados para hacerlo.

CICLO TRANSACCIONAL: ACTIVOS FIJOS (INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION) ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Comprobar que las cuentas por pagar se hayan originado por la aplicación del devengado.	O-F-C	Creación de cuentas por pagar inexistentes.	Conciliar las cuentas por pagar auxiliares con las cuentas del mayor general.

CICLO TRANSACCIONAL: ACTIVOS FIJOS (INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION) ACTIVIDAD: CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			Conciliar las cuentas por pagar del mayor general con el gasto devengado.
2. Asegurarse que las cuentas por pagar sean producto de operaciones presupuestarias debidamente autorizadas.	O-F	Se cancelan cuentas por pagar inexistentes	Conciliar los débitos de las cuentas por pagar del grupo presupuestario, con los valores ejecutados del grupo presupuestario del estado de ejecución presupuestaria.

ACTIVIDAD: CAJA Y BANCOS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
5. Asegurarse que se hayan aperturado cuentas bancarias en el sector privado con autorización del Banco Central del Ecuador	O-F-C	Se mantienen cuentas en el sector financiero privado sin la autorización del Banco Central del Ecuador.	Confirmar que las cuentas bancarias se encuentren autorizadas por el Banco Central. Confirmar que la contabilidad haya registrado la totalidad de cuentas bancarias.
6. Comprobar que los depósitos realizados en las cuentas de ingresos de los bancos corresponsables se hayan transferido al Banco Central	O-F-C	Se mantienen saldos en las cuentas rotativas de ingresos fuera del tiempo establecido en los convenios con los bancos privados.	Confirmar que los depósitos en las cuentas rotativas de ingresos se transfieran al banco central dentro de los plazos establecidos en los convenios.
7. Asegurarse que los saldos del	O-F-C	Los saldos del mayor no representan	Conciliar las cuentas del mayor

ACTIVIDAD: CAJA Y BANCOS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
mayor son correctos		los saldos físicos	general con los estados de cuenta
8. Asegurarse un adecuado manejo del efectivo	O-F-C	Se realizan pagos en efectivo	Comprobar que los pagos en efectivo se realicen a través de las cajas chicas y de los fondos a rendir cuentas, de acuerdo a la normativa interna. Comprobar que los fondos a rendir cuentas se liquiden mensualmente con la documentación sustentatoria del gasto. Realizar arqueos periódicos a las cajas recaudadoras, cajas chicas, y fondos a rendir cuentas.

ACTIVIDAD: CAJA Y BANCOS			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
9.			

CICLO TRANSACCIONAL: PRESUPUESTARIO ACTIVIDAD: PRESUPUESTO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
1. Asegurarse que se haya diseñado procedimientos de control interno para el manejo presupuestario.	O-F-C	Los presupuestos no son elaborados en función de los Planes Operativos Anuales de cada unidad administrativa.	Exigir a la máxima autoridad se establezcan los procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria. Comprobar que cada unidad administrativa haya elaborado su Plan Operativo Anual en base a la planificación institucional. Comprobar que la programación de la ejecución presupuestaria contemple

CICLO TRANSACCIONAL: PRESUPUESTARIO ACTIVIDAD: PRESUPUESTO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
		Existen ingresos y egresos que se manejan fuera del presupuesto.	los requerimientos establecidos en el Plan Operativo Anual de cada unidad administrativa. Comprobar que los ingresos y egresos sean contabilizados mediante débitos o créditos presupuestarios. Comprobar que se hayan realizado las reformas presupuestarias para aquellos conceptos no considerados en la presupuesto inicial.
2. Asegurarse que la unidad financiera haya realizado las actividades de	O-F-C	Los compromisos presupuestarios no se encasillan en la misión de la	Comprobar que las operaciones financieras que comprometen recursos

CICLO TRANSACCIONAL: PRESUPUESTARIO ACTIVIDAD: PRESUPUESTO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
control previo al compromiso, antes de autorizar los gastos del Centro		entidad.	institucionales se encuentren enmarcadas en la misión, planes y programas del Centro de Apoyo. Comprobar que las certificaciones presupuestarias para el compromiso de recursos mantengan relación con el objeto del gasto. Comprobar legalidad y propiedad de la operación financiera.
3. Asegurarse que la unidad financiera haya realizado las actividades de control previo al devengamiento de	O-F-C	Se generan obligaciones que no cumplen con los requisitos de legalidad y propiedad.	Comprobar que el trámite contenga la suficiente documentación sustentatoria de acuerdo al marco legal que regula

CICLO TRANSACCIONAL: PRESUPUESTARIO ACTIVIDAD: PRESUPUESTO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
los compromisos presupuestarios.			la operación financiera, de tal forma que se garantice la legalidad del mismo. Comprobar que la transacción reúna los requisitos de control previo al compromiso Comprobar que los bienes hayan ingresado a Bodega y cumplan con las características de cantidad y calidad. Revisar que las actas de entrega recepción de los bienes y servicios

CICLO TRANSACCIONAL: PRESUPUESTARIO ACTIVIDAD: PRESUPUESTO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			contratados indiquen que estos se hayan recibido a satisfacción. Comprobar que la certificación presupuestaria se haya enlazado en el sistema informático para dar origen al asiento contable y así asegurarse que la operación no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.
4. Asegurarse que el devengamiento de los ingresos se realice con la suficiente documentación que respalde la conformidad de la	O-F-C	No existe documentación que sustente la conformidad de las recaudaciones	Comprobar que existan los comprobantes de venta debidamente clasificados y archivados que garanticen la integridad de los valores

CICLO TRANSACCIONAL: PRESUPUESTARIO ACTIVIDAD: PRESUPUESTO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
recaudación.			caudados. Comprobar que exista la suficiente documentación que respalden los ingresos. Comprobar la legalidad y propiedad de los ingresos percibidos.
5. Asegurarse que las unidades administrativas encargadas de llevar a cabo los proyectos, controlen y evalúen la ejecución presupuestaria respecto a sus ingresos y gastos	O-F-C	El comportamiento de los ingresos y gastos no son evaluados por las unidades administrativas	Exigir la evaluación de los ingresos y gastos ejecutados en cada unidad administrativa. Comprobar el logro de los objetivos y cumplimiento de metas en función del

CICLO TRANSACCIONAL: PRESUPUESTARIO ACTIVIDAD: PRESUPUESTO			
OBJETIVOS	O-F-C	RIESGOS	PUNTOS A ENFOCAR POR ACCIONES/ACTIVIDADES
			lo planificado en el Plan Operativo Anual. Controlar las reformas al presupuesto, los compromisos y devengados. Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.



CONCLUSIONES



RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

4.1.1. Comprobación de la hipótesis

Para el desarrollo de la presente investigación se formuló la hipótesis ***“La falta de un Manual de Referencia de Control Interno para la administración de proyectos sociales del Centro de Apoyo Social Municipal del Cantón Loja en base a la metodología COSO, no permite minimizar el riesgo mediante actividades de control”***.

Por su parte el desarrollo metodológico de la investigación tuvo como objetivo ***“Elaborar un Manual de Referencia de Control Interno para la administración de proyectos sociales del Centro de Apoyo Social Municipal del Cantón Loja en base a la metodología COSO”***, el mismo que ha sido elaborado en base a las necesidades de la institución investigada.

Del análisis de los resultados de la evaluación de control interno de la administración financiera – tesorería desarrollado en el Capítulo I, se puede determinar, que el grado de confianza a nivel global es del 69,67% por lo que el riesgo al que se encuentran expuestas las operaciones financieras y de tesorería es moderado. Este resultado si bien no se encuentra ubicado en un nivel crítico tampoco es el más óptimo, ya que si no se corrige de manera oportuna, puede dar lugar a la ocurrencia de irregularidades en los ciclos transaccionales y una mayor incidencia de inconsistencias, desviaciones y deficiencias del Control Interno; y como es lógico esa falta de control puede dar origen a las estafas, desfalcos, fraudes que afecten gravemente a la entidad. Con esto se comprueba la necesidad de implementar un Manual de Referencia de Control Interno que permita la minimización del riesgo de las operaciones y consecuentemente eleve el nivel de confianza al Sistema de Control Interno del CASMUL.

Como producto de la observación y análisis a los procedimientos administrativos y financieros utilizados, y en base a las entrevistas mantenidas con los funcionarios responsables de los procesos, se ha podido identificar los principales ciclos transaccionales de la entidad y mediante su análisis determinar los riesgos a los que se encuentran sometidas las transacciones que de ellas se derivan. Ese riesgo inherente que conlleva cualquier transacción de tipo administrativo o financiero debe ser minimizado a través de actividades de control debidamente planificadas y detalladas en un Manual de Referencia, al no existir esta herramienta, la

administración no ha realizado actividades de control adecuadas que permitan elevar el nivel de confianza al Sistema de Control Interno.

Con estos antecedentes, se puede concluir, que la hipótesis planteada es verdadera, ya que la falta de un Manual de Referencia en base a la metodología COSO, no le ha permitido a la administración identificar el riesgo al que se encuentran sometidas sus operaciones, y establecer las actividades de control que lo minimicen.

Sin embargo hay que considerar, que luego implementar el Manual, es necesario realizar un monitoreo constante y evaluar el sistema de control interno a una fecha posterior, con el objeto de comprobar la efectividad de las actividades de control implementadas, mejorarlas, sustituirlas o diseñar otras; si los resultados de las nuevas evaluaciones no son satisfactorios, si se llegaren a identificar nuevos riesgos, o si se presentaren nuevos ciclos transaccionales.

4.1.2. Conclusiones generales

1. La estructura orgánica establecida en la Ordenanza Municipal de creación del Centro de Apoyo Social Municipal no satisface las necesidades institucionales.
2. El Art. 2 de la Ordenanza de creación del Centro, le dota a la entidad de Personería Jurídica y administración propia, sin embargo Art. 13 de misma Ordenanza establece que 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”. Al hacerlo, le limita la administración del Recurso Humano al no permitir que el Centro implemente su propia política en materia laboral.
3. El Municipio de Loja, no ha transferido los bienes muebles e inmuebles en donde funcionan las instalaciones del Centro, por lo que su patrimonio no incluye a los bienes que de acuerdo al Art. 15 de la Ordenanza debían haberse transferido. En consecuencia se mantienen bienes de propiedad Municipal a si como bienes de propiedad del Centro, dificultando la correcta administración de los mismos.

4. La participación del 1% de los ingresos corrientes municipales no es calculada de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza, al haber un vacío en la forma de cálculo a quedado a libre criterio de los funcionarios municipales encargados de esta actividad.
5. No se han definido las políticas ni criterios técnicos para que el Gobierno Municipal de Loja transfiera la parte que le corresponda al CASMUL por concepto de recursos provenientes del 10% de los ingresos no tributarios a los sectores vulnerables.
6. La clínica Julia Esther González, o Policlínica Municipal, maneja un volumen importante de pacientes que reciben tratamientos médicos, ambulatorios y de hospitalización de tipo especializado, por lo que es necesario su descentralización.
7. El sistema de control interno COSO, proporciona una efectiva herramienta para el evaluador, ya que le permitirle contar con una descripción de de los riesgos más comunes que pueden afectar de manera adversa a la entidad, y diseñar las actividades de control destinadas a mitigar ese riesgo.
8. En el sector público las Normas Técnicas de Control Interno, establecen los lineamientos de control para operaciones administrativas y financieras, sin embargo, el control interno por ser una responsabilidad de la administración, es necesario que la propia entidad, en función de su realidad, establezca los procedimientos de control para cada actividad institucional.
9. La implementación de un Manual de Referencia de Control Interno de acuerdo a la metodología COSO implica:
 - Comprender el entorno jurídico, en el que la entidad desarrolla sus proyectos sociales y su interrelación con el medio interno y externo.
 - Identificar y analizar los ciclos transaccionales y los procedimientos administrativos de mayor importancia.

- Formular los objetivos financieros, de operación y de cumplimiento, éstos permitirán identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para administrarlos.
- Determinar y evaluar los factores de riesgo a los que se encuentran sometidos los proyectos, programas y actividades de la entidad; así como también las operaciones administrativas y financieras que de ellas se derivan.
- Diseñar las herramientas, técnicas y procedimientos para aplicar las actividades de control a los procesos administrativos y financieros.
- Poner en marcha el plan, aplicando las actividades de control diseñadas.

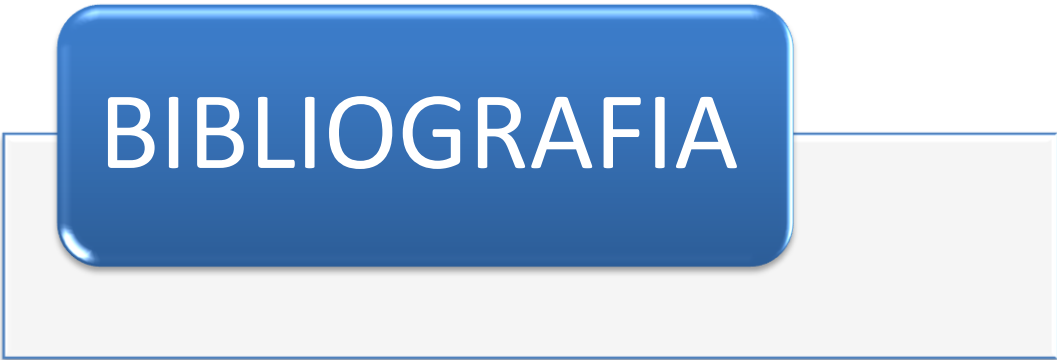
Una vez que se haya diseñado el Manual de Referencia de Control Interno, y se hayan aplicado las actividades de control previamente diseñadas, es necesario, que tanto el sistema de control interno así como el manual sean supervisados y monitoreados constantemente, de tal forma que se asegure su funcionamiento a través del tiempo.

Por otro lado, hay que tomar en cuenta que el sistema de control interno no es estático, más bien es un sistema dinámico, que requiere ser actualizado tan pronto como se cambien o se modifiquen los objetivos institucionales; así como también cuando se crearen o se reformaren las normas que regulan el entorno jurídico y de control de la entidad, ya que éstas disposiciones afectan de manera directa el procedimiento administrativo y financiero de las operaciones del Centro de Apoyo Social Municipal.

4.1.3 RECOMENDACIONES

- 1.** Es prioritario una revisión de la estructura organizacional del CASMUL de manera que le permita cumplir sus actividades de manera eficiente y efectiva.
- 2.** No es conveniente que el Gobierno Municipal se encargue de la administración el recurso humano ya que al hacerlo le resta autonomía administrativa y funcional y limita las actividades de control en el aspecto laboral. Es necesario reformar el Art. 13 de la Ordenanza Municipal, en el sentido que el Centro de Apoyo administre el talento humano constituyéndose en patrono de su propio personal; y de esta manera pueda administrarlo conforme lo establecen la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código del Trabajo. Para lo cual será necesario que el Municipio de Loja transfiera los recursos necesarios para cubrir las remuneraciones del personal.
- 3.** Los bienes muebles e inmuebles que utilizan las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades deben transferirse al CASMUL, conforme lo establece la Ordenanza Municipal, al no tener propiedad sobre estos activos, las actividades de control interno respecto a su custodia, conservación y mantenimiento se ven limitadas a las decisiones de la administración municipal pueda tomar respecto a ellos. El no tener propiedad sobre los activos ha obligado a que el Centro realice convenios con el Municipio para realizar nuevas inversiones sobre ellos limitando así sus posibilidades de crecimiento y desarrollo institucional.
- 4.** Es necesario que el Art. 12 de la Ordenanza Municipal sea reformada, si bien esta establece que la participación del CASMUL será del 1% sobre los ingresos corrientes del Gobierno Municipal, no establece los rubros sobre los que técnicamente no se puede transferir por actuar como fuentes de financiamiento específicas para otras actividades municipales, por ejemplo los destinados a financiar la educación, la seguridad, los aportes de barrios para construcciones de obras públicas, transferencias corrientes, los destinados a la seguridad ciudadana, los destinados a la protección de microcuencas, entre otros.

5. Igualmente es necesario que el Art. 12 de la Ordenanza Municipal establezca los criterios, condiciones y políticas para que el Centro realice las inversiones en los sectores vulnerables.
6. La Policlínica Municipal, no puede continuar laborando como una unidad administrativa, necesita una estructura que le permita manejarse como una unidad de salud descentralizada, con autonomía financiera y administrativa, capaz de administrar y controlar sus recursos de manera eficiente y efectiva.
7. La identificación de los riesgos lleva consigo el establecimiento de un plan de mitigación, sin embargo hay que tomar en cuenta que el proceso de identificación de riesgos es continuo y al identificarse nuevos riesgos será necesario evaluar si los planes de mitigación siguen funcionando.
8. El manual de referencia de control interno, debe desarrollarse para cada actividad, proceso, proyecto y programa, tomando en consideración la base legal a la que se enfrentan las operaciones que realice la entidad. Por lo que será necesario establecer el objetivo de control, identificar el riesgo y establecer los procedimientos de control en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
9. Es necesario que el sistema de control interno, en la parte que corresponda, sea autoevaluado por parte de los responsables de los procesos, y que la administración de la entidad realice la evaluación a nivel global, de esta forma se garantizará el adecuado funcionamiento y una constante actualización del Manual de Referencia.



BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA Y PÁGINAS WEB

1. **MUNICIPIO DE LOJA (2002):** Recopilación codificada de la legislación municipal de Loja. Ecuador. Industrial GraficAmazonas.
2. **MUNICIPIO DE LOJA.** Ordenanza sustitutiva contemplada en el código municipal de la administración, título i de la estructura administrativa, artículo 1 y siguientes.2005
3. **MUNICIPIO DE LOJA.** Ordenanza reformativa al Título III del Código Municipal de la administración
4. **ESTUPIÑAN GAITAN, RODRIGO (2009):** Control interno y fraudes. Colombia. Ecoe ediciones.
5. **COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION - Samuel Alberto Mantilla (Traductor) (2008).** Control interno informe COSO. Colombia. Ecoe ediciones.
6. **BLANCO LUNA, YANEL (2009).** Normas y procedimientos de la auditoría integral. Colombia. Ecoe ediciones.
7. **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009):** Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009).
8. **Ministerio de Finanzas.** Normativa SAFI. 2011
9. **Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización.** 2010
10. **Ley Orgánica de Servicio Público y Reglamento.** 2011
11. **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.** 2011
12. **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.** 2011
13. www.coso.org
14. <http://www.iaiecuador.org>

15. www.ecovirtual.uncu.edu.ar/investigacion/2002/Dis/Contables/42/T42.pdf
16. <http://www.redaba.cl> Red de Abastecimiento de Documentos Técnicos
17. www.iadb.org Banco Interamericano de Desarrollo
18. http://ict.udg.co.cu/textos/Pagina%20de%20Textos/documentos/Contabilidad/Literatura/Consultor/Control%20Interno/COSO/Parte%202/Capitulo%202/COSO%202_2_2_1%20-%20Integridad%20y%20Etica.htm

ANEXOS

- Cuestionarios de evaluación al control interno

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0	90.0		
1	¿Se abrió cuentas rotativas de Ingresos en los bancos corresponsables del depositario oficial de los fondos públicos?					x	25.0		
2	¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados, depositados en forma completa e intacta?					x	25.0		
3	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?					x	25.0		

4	¿Existen mecanismos fáciles y seguros para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos manejados por la institución?			x			15.0		
---	---	--	--	---	--	--	------	--	--

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-02 Constancia documental de la recaudación								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-02 Constancia documental de la recaudación	6.6	13.3	20.0	26.7	33.3	93.33		
1	¿Se entrega al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada?					x	33.33		
2	¿El comprobante de ingreso cumple con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria?					x	33.33		
3	¿Se puede obtener registros actualizados sobre los comprobantes generados por las recaudaciones efectuadas?				x		26.67		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-03 Especies valoradas								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-03 Especies valoradas	6.7	13.3	20.0	26.7	33.3	73.3		
1	¿Los ingresos generados por la venta de las especies valoradas, constan en el presupuesto institucional.?					x	33.3		
2	¿Existe un procedimiento definido para el manejo de las especies valoradas.			x			20.0		
3	¿Existe un procedimiento definido para el control de las especies valoradas.?			x			20.0		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-04 Verificación de los ingresos								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-04 Verificación de los ingresos	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0	70.0		
1	¿La institución dispone de convenios con bancos privados para la recaudación?					x	25.0		
2	¿Se concilia diariamente las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas por débitos bancarios, por bancos corresponsales?		x				10.0		
3	¿La persona que realiza la verificación es diferente a las que efectúan la recaudación y registro contable?					x	25.0		
4	¿Se efectúa un cotejo diario de las recaudaciones, frente a lo depositado en el banco corresponsal?		x				10.0		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-05 Medidas de protección de las recaudaciones								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0	60.0		
1	¿Se cuenta con empresas para custodia y transporte de las recaudaciones?		x				10.0		
2	¿El personal que maneja recursos se encuentra caucionado?				x		20.0		
3	¿Las áreas de recaudación cuentan con suficientes medidas de seguridad física en sus instalaciones?			x			15.0		
4	¿Se han tomado las medidas de protección necesarias tendientes a un mejor control del efectivo.?			x			15.0		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-06 Cuentas corrientes bancarias								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-06 Cuentas corrientes bancarias	2.5	5.0	7.5	10.0	12.5	95.0		
1	¿Autorizó la apertura de cuentas la unidad responsable del Tesoro Nacional?					x	12.5		
2	¿Existe cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos?					x	12.5		
3	¿El ente rector de las finanzas públicas emitió el informe técnico para la administración de fondos rotativos?				x		10.0		
4	¿Para la administración de fondos rotativos, se realizó la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional autorizadas por el depositario oficial?				x		10.0		

5	¿Las cuentas corrientes bancarias se han aperturado bajo la denominación de la entidad?					x	12.5		
6	¿Al aperturar las cuentas bancarias, se registraron las firmas de las servidoras y servidores autorizados?					x	12.5		
7	¿Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tienen funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos?					x	12.5		
8	¿Las cuentas corrientes creadas en la institución son las estrictamente necesarias para agilizar los procesos financieros?					x	12.5		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-07 Conciliaciones bancarias								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-07 Conciliaciones bancarias	3.3	6.7	10.0	13.3	16.7	86.7		
1	¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?					x	16.7		
2	¿La conciliación bancaria se realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes?				x		13.3		
3	¿Las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad?				x		13.3		
4	¿El procedimiento de conciliación es efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?					x	16.7		

5	¿Las conciliaciones bancarias se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real?			x			10.0		
6	¿Se asegura que los saldos en los registros, son los correctos, mediante conciliaciones bancarias?					x	16.7		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-08 Control previo al pago								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-08 Control previo al pago	3.3	6.7	10.0	13.3	16.7	83.3		
1	¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?					x	16.7		
2	¿Los pagos que se efectúan están dentro de los límites de la programación de caja autorizada?			x			10.0		
3	¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?				x		13.3		
4	¿Se verifica la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar?				x		13.3		
5	¿Se verifica que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?					x	16.7		

6	¿Los servidores asignados a los controles previo al pago, cuentan con los suficientes soportes documentales?				x		13.3		
---	--	--	--	--	---	--	------	--	--

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-09 Pagos a beneficiarios								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-09 Pagos a beneficiarios	2.9	5.7	8.6	11.4	14.3	85.7		
1	¿El pago de las obligaciones a los beneficiarios, es ordenado por la unidad responsable al depositario oficial de los fondos públicos?					x	14.3		
2	¿Para realizar los pagos se debita de la cuenta del banco central y se acredita en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes?					x	14.3		
3	¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?					x	14.3		

4	¿Se maneja los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional?	x					2.9		
5	¿Los pagos realizados se originan en el devengamiento y solicitud de pago realizado?					x	14.3		
6	¿ Se encuentra completamente prohibido los pagos en efectivo?				x		11.4		
7	¿Los pagos a beneficiarios se realizan utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por el tesoro nacional, mediante las transferencias a las cuentas de los beneficiarios?					x	14.3		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-10 Cumplimiento de obligaciones								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-10 Cumplimiento de obligaciones	2.9	5.7	8.6	11.4	14.3	60.00		
1	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?					x	14.29		
2	¿Se estableció un índice de vencimientos para los pagos de las obligaciones?	x					2.86		
3	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?		x				5.71		
4	¿Se realiza un control mediante conciliaciones o registros de las obligaciones canceladas?		x				5.71		
5	¿Existe gastos adicionales que originaron intereses o multas por mora injustificada en el pago?	x					2.86		

6	¿Los intereses o multas originados por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, se registran como responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los ocasionaron?					x	14.29		
7	¿Los servidores asignados al control del cumplimiento de obligaciones, verifican las actas de entrega-recepción de otros documentos, que evidencien adecuadamente las operaciones.					x	14.29		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	4.0	8.0	12.0	16.0	20.0	68.00		
1	¿Las transferencias de fondos que se realizan por medios electrónicos, se encuentran sustentadas en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?					x	20.00		
2	¿Se elabora una Programación de Caja, estableciendo la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización?			x			12.00		
3	¿El flujo de caja está acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales?			x			12.00		
4	¿El flujo de caja refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período?			x			12.00		

5	¿Se ha establecido la utilización del flujo de caja en la programación financiera, a fin de compatibilizar la ejecución presupuestaria en función de las disponibilidades?			x			12.00		
---	--	--	--	---	--	--	-------	--	--

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-12 Control y custodia de garantías								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-12 Control y custodia de garantías								
		2.2	4.4	6.7	8.9	11.1	91.11		
1	En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?					x	11.11		
2	Se verifica que dentro de las cláusulas contractuales se contemple que previo al pago de anticipos, se entregue una garantía en las condiciones y montos señalados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?					x	11.11		

3	En las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, Tesorería no efectúa ningún pago sin el previo cumplimiento de la entrega de las garantías?					x	11.11		
4	Tesorería mantiene un control adecuado y permanente de las garantías?				x		8.89		
5	Tesorería verifica que las garantías presentadas correspondan exclusivamente a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes?					x	11.11		
6	Tesorería controla el vencimiento de las garantías recibidas?				x		8.89		
7	Tesorería informa oportunamente sobre los vencimientos de las garantías, a fin de requerir la renovación o ejecución, según sea el caso?				x		8.89		
8	¿Existe información oportuna que demuestre el control y custodia de garantías?				x		8.89		
9	¿En los contratos declarados incumplidos o terminados en forma unilateral, se hayan ejecutado garantías?					x	11.11		

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad:	CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL								
Area o rubro evaluado:	PROYECTOS Y PROGRAMAS								
Período :	DEL 1 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2011								
Norma Técnica aplicada:	403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos								
No.	Preguntas	CALIFICACION						Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
		1	2	3	4	5	TOTAL		
	403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	2.9	5.7	8.6	11.4	14.3	88.57		
1	Las transferencias de fondos por medios electrónicos están sustentadas en documentos , de tal forma que aseguran su validez y confiabilidad?					x	14.29		
2	Se implementó controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos?				x		11.43		
3	Se enfatizó en los mecanismos de seguridad, en el uso de claves, en los accesos y que estas solamente sean asignadas a personas autorizadas?			x			8.57		

4	Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica, son verificadas y validadas?				x		11.43		
5	Se obtienen reportes sistemáticos diarios, en el caso de los sistemas interconectados?					x	14.29		
6	Se utiliza el correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica, con la finalidad de contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalle de las operaciones?					x	14.29		
7	Se mantiene archivos electrónicos y/o físicos de la información?					x	14.29		