



POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán

INTRODUCCION

La Política para el Control Interno de la gestión institucional, es una herramienta elaborada por la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán a través del cual se trazan las líneas de acción para que las instancias administrativas y técnicas realicen sus actividades con eficacia, eficiencia, transparencia y economía, y de esa forma responder a las necesidades de servicios que la Municipalidad y ciudadanos del municipio requiere.

La formulación de la Política para el Control Interno de la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán, permite establecer directrices para que las diferentes áreas administrativas y técnicas, cumplan efectivamente con el Sistema de Control Interno, de tal forma que se consiga que la labor municipal sea oportuna, efectiva y eficaz, dentro de los parámetros legales existentes para ello.

Se pretende garantizar el funcionamiento y operatividad de las áreas administrativas y técnicas, con transparencia, efectividad, eficiencia, economía, veracidad y calidad en los servicios.

El responsable del establecimiento y desarrollo del Control Interno: El Concejo, Gerentes y Jefaturas son los responsables de garantizar la Calidad, eficacia y eficiencia del mismo.

Como mecanismo de verificación y evaluación, utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, los indicadores de desempeño, informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control, tecnológico y seguro. El Auditor interno podrá contar con el personal multidisciplinario que le asigne la Gerencia, de acuerdo con las especificidades del área a auditar.

DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se entiende por control interno, el sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

El control interno se expresará, a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas áreas de la Municipalidad se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;

- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g) Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

Son características del Control Interno las siguientes:

- a) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la entidad;
- b) Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización;
- c) En cada área de la Institución, el empleado encargado de dirigirla, es responsable por el control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la entidad;
- d) La Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal las recomendaciones para mejorarlo;
- e) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna, de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

ELEMENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Toda la entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos, que deben orientar la aplicación del control interno:

- a) Establecimiento de objetivos y metas, tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;

- b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes; (Organigrama);
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad; Estructura Funcional y organizacional;
- e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f) Dirección y administración del personal, conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;
- h) Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades; asociación de usuarios, pagina web, comunicaciones, quejas y reclamos;
- i) Establecimiento de sistemas modernos de información, que faciliten la gestión y el control; Comunicaciones, quejas y reclamos;
- j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, será responsabilidad del Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas correspondientes. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas áreas de la entidad.

EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Como parte de la aplicación de un apropiado sistema de control interno, el Concejo Municipal, Gerente General, Jefaturas y otras, deberán velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad.

DEFINICIÓN DE LA UNIDAD U OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control, que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

PRINCIPIOS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Los principios del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, complementan y desarrollan, dentro de los principios constitucionales. Se han identificado los siguientes principios aplicables al Sistema de Control Interno:

a) Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos, para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

b) Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

c) Autogestión: Es la capacidad institucional, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz, la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

OBJETO DE LAS POLITICAS

Este documento, especifica los requisitos para un Sistema de Control Interno aplicable a la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán, el cual se constituye en una herramienta de gestión, que permite establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo.

Para ello, se han identificado los siguientes objetivos específicos:

Objetivos de Control de Cumplimiento

Constituyen objetivos de Control, al Cumplimiento de la función administrativa los siguientes:

- a) Establecer las acciones que permitan a la Entidad, garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
- b) Determinar el marco legal que le es aplicable a la Entidad, con base en el principio de autorregulación.
- c) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación, que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.

Objetivos de Control Estratégico

Constituyen objetivos del Control Estratégico los siguientes:

- a) Crear conciencia en todos los Servidores Públicos, sobre la importancia del control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable, que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.
- b) Establecer los procedimientos que permitan, el diseño y desarrollo organizacional de la Municipalidad, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.
- c) Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se puedan generar.

Objetivos de Control de Ejecución

Constituyen objetivos de Control de Ejecución, los siguientes:

- a) Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales, en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b) Velar porque todas las actividades y recursos de la Entidad, estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.

c) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la Rendición de Cuentas.

d) Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la Municipalidad, de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

Objetivos de Control de Evaluación

Constituyen objetivos de Control de Evaluación, los siguientes:

a) Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Entidad, por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.

b) Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno.

c) Garantizar la existencia de la función de Evaluación Independiente, de las Oficinas de Control Interno, Auditorías Internas o quien haga sus veces, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno.

d) Propiciar el mejoramiento continuo del Control y de la Gestión de la Municipalidad, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.

Establecer los procedimientos que permitan integrar las observaciones de los Órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por la entidad y vigilar el cumplimiento de los planes de mejoramiento, presentados a los mismos.

Objetivos de Control de Información

Constituyen objetivos de Control a la Información, los siguientes:

a) Establecer los procedimientos necesarios, para garantizar la generación de información veraz y oportuna.

b) Establecer los procedimientos que permitan la generación de la información que por mandato legal, le corresponde suministrar a la Entidad a los Órganos de Control Externo.

c) Garantizar la publicidad de la información, que se genere al interior de la Entidad.

d) Garantizar el suministro de información veraz y oportuna, para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.

ESTRUCTURA DE CONTROL

El Modelo estándar de Control Interno, estará integrado por Subsistemas, Componentes y Elementos de Control, de la siguiente forma:

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO:

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL, ELEMENTOS DE CONTROL:

- Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos
- Desarrollo del Talento Humano
- Estilo de Dirección

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, ELEMENTOS DE CONTROL:

- Planes y Programas
- Modelo de Operación por Procesos
- Estructura Organizacional

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, ELEMENTOS DE CONTROL:

- Contexto Estratégico
- Identificación del Riesgo
- Análisis del Riesgo
- Valoración del Riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN:

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL, ELEMENTOS DE CONTROL:

- Políticas de Operación
- Procedimientos
- Controles
- Indicadores
- Manual de Procedimientos

COMPONENTE INFORMACIÓN, ELEMENTOS DE CONTROL:

- Información Primaria
- Información Secundaria
- Sistemas de Información

COMPONENTE COMUNICACIÓN, ELEMENTOS DE CONTROL:

- Comunicación Organizacional
- Comunicación Informativa
- Medios de Comunicación

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN:

COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN, ELEMENTOS DE CONTROL:

- Autoevaluación del Control
- Autoevaluación de Gestión

COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, ELEMENTOS DE CONTROL:

- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Auditoría Interna.

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO, ELEMENTOS DE CONTROL:

- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Planes de Mejoramiento por Procesos.
- Planes de Mejoramiento Individual.

ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Responsabilidad del Concejo Municipal

El Concejo Municipal, debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro de la Entidad.

Gerente General y Jefaturas

Para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno, que establece la presente Norma. El Concejo Municipal podrá delegar dicha función en un directivo de primer nivel competente para ello, quién actuará bajo las políticas establecidas.

A su vez, la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno, estará a cargo de la Auditoría Interna.

IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

La Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán debe establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno, mejorando continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de este Modelo Estándar. Para ello la Municipalidad deberá surtir las siguientes etapas y actividades:

ETAPA 1: Planeación al Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno.

- Establecer el Compromiso del Concejo Municipal, Gerente General y Jefaturas
- Definir la Organización del Equipo de Trabajo.
- Definir los diferentes niveles de implementación o Ajuste del Sistema de Control Interno actual, en términos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Elaborar el Plan de Trabajo para el Diseño e Implementación.
- Definir Normas de Funcionamiento.
- Definir Actividades de desarrollo e implementación
- Establecer los recursos que garanticen el desarrollo e implementación.
- Llevar a cabo la Capacitación del Talento Humano
- Realizar Socialización a los directivos de la Entidad.

ETAPA 2: Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno.

Para el Diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno, se deberá llevar a cabo una evaluación, sobre la existencia o estado del desarrollo e implementación de cada elemento de Control y definir la actividad y responsables del diseño, ajuste o implementación, utilizando para ello la metodología, procedimientos e instrumentos.

ETAPA 3: Evaluación a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

La Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces en la Municipalidad, llevará a cabo una evaluación permanente a los proceso de diseño, desarrollo e implementación del Modelo de Control Interno, garantizando con ello, la efectividad del Sistema de Control Interno de la Institución.

ETAPA 4: Normativas del Sistema de Control Interno

La Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán a fin de garantizar el control de cumplimiento, deberá elaborar Normativas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que le son aplicables, verificando a través del desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, el cumplimiento de todas y cada una de dichas normas.

IMPLEMENTACIÓN U ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD U OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

En el evento en que la magnitud de la entidad o la índole de la función, determinen un volumen significativo de procesos disciplinarios, que haga necesaria la creación de una oficina disciplinaria dentro de la estructura formal de la entidad, deberá adelantarse el trámite técnico, administrativo y presupuestal necesario para formalizar, en una norma expedida por autoridad competente. A dicha dependencia se asignarán los cargos que se requieran, ya sea modificando la planta de personal o reubicando internamente los ya existentes. Tanto en el caso en que se conforme el grupo formal en las condiciones anotadas, o se cree la dependencia estructural, el número de funcionarios que conformará la unidad disciplinaria así organizada, dependerá del promedio de procesos disciplinarios que se han venido adelantando y del respectivo estudio de cargas de trabajo.

El personal de la unidad u oficina disciplinaria, que adelante la indagación preliminar, la investigación y el fallo, deberá tener formación académica no inferior al nivel profesional y deberá estar nombrado en cargos de dicho nivel o niveles superiores. Competencias de la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno.

En cualquiera de las alternativas que se adopte para organizar o implementar la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, a la misma, le compete adelantar, tanto la indagación preliminar, como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los servidores públicos del organismo o entidad correspondiente.

Esta competencia cubre a todos los servidores públicos del respectivo organismo o entidad, cualquiera sea la naturaleza del cargo (empleados públicos y trabajadores oficiales, así como empleados de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, o provisionales) y cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo.

DEBERES.

Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones,
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad, el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

- 4.** Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- 5.** Custodiar y cuidar la documentación e información, que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- 6.** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud, a las personas con que tenga relación, por razón del servicio.
- 7.** Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos, adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución de la República y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- 8.** Desempeñar el empleo, cargo o función, sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales, cuando a ellas tenga derecho.
- 9.** Acreditar los requisitos exigidos por la ley, para la posesión y el desempeño del cargo.
- 10.** Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores, quede exento de la responsabilidad que le incumbe, por la correspondiente a sus subordinados
- 11.** Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo, al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- 12.** Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- 13.** Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- 14.** Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- 15.** Ejercer sus funciones, consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente, que los servicios que presta, constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- 16.** Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes. el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

17. Permanecer en el desempeño de sus labores, mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial, los dineros correspondientes.

19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos, sobre el trámite del derecho de petición.

20. Calificar a los funcionarios o empleados, en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

25. Poner en conocimiento del superior, los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas, que deban ser observados por los particulares, cuando se les atribuyan funciones públicas.

29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva, en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva, para el cobro de las sanciones de multa.

31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna, y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico de la Municipalidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.
33. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias, que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa.
34. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares, que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
35. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente.
36. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta, el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
37. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
38. Acatar y poner en práctica, los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad, en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley.
39. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son faltas gravísimas las siguientes:

1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la Ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control.
3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones.

Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

4. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.

5. Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:

- a) Lesión a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
- b) Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;
- c) Medidas destinadas a impedir los nacimientos en el seno del grupo;
- d) Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.

6. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia, fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.

7. Incurrir en graves violaciones al Derecho Internacional Humanitario.

8. Someter a una o varias personas, a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.

9. Infligir a una persona dolores o sufrimientos físicos o psíquicos, con el fin de obtener de ella o de un tercero información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación.

10. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población, que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.

11. Ocasionar la muerte en forma deliberada, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma

12. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.

13. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de ésta o éstas, a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.

14. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona, en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.

- 15.** Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales, en razón del cargo que desempeña, violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalados en las normas vigentes.
- 16.** Amenazar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas, en ejercicio o con relación a las funciones.
- 17.** Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica, en la Constitución o en la ley.
- 18.** Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos.
- 19.** Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- 20.** No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
- 21.** No llevar en debida forma, los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
- 22.** Efectuar inversión de recursos públicos, en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
- 23.** No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público, para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales, del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes.
- 24.** Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal, con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos, requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
- 25.** Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y en la ley.
- 26.** Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado, sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

27. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos, sin existir las causales previstas en la ley.

28. No exigir, al supervisor o al interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

29. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

30. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales, referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.

31. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.

32. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos, a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales, de carácter político partidista.

33. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas, aprovechando su intervención en dicho trámite.

34. Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía, para conseguir una actuación, concepto o decisión, que le pueda generar directa o indirectamente, beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.

35. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.

36. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.

37. Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.

Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave.

38. Las demás conductas que en la Constitución o en la Ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.

39. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación.

40. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.

41. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad, para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.

42. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.

43. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.

CONTROL INTERNO CONTABLE

Por medio de esta manual se adopta el procedimiento de control interno contable que es necesario para evaluar la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera y económica, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

ASPECTOS INTRODUCTORIOS.

Estos procedimientos orientan a los responsables de la información financiera, de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán para que adelanten las gestiones administrativas necesarias, que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

La información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos, en procura de una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual, se deberá revelar información que interprete la realidad financiera, económica, social y ambiental.

Toda la información revelada en los estados contables, debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, observando siempre, la aplicación estricta, para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas en la Alcaldía..

Objetivos del control interno contable.

Son objetivos del control interno contable los siguientes:

- a.** Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos públicos y rendición de cuentas.
- b.** Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de la entidad, en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.
- c.** Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- d.** Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental, se reconozca y revele con sujeción a las normas y políticas establecidas para Instituciones Públicas.
- e.** Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
- f.** Administrar los riesgos de índole contable de la entidad, a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información, como producto del proceso contable.
- g.** Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público, en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.
- h.** Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención, en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
- j.** Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.
- k.** Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.
- l.** Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.

m. Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable, en forma oportuna y eficaz, por la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

n. Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente, que deben realizar los jefes de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable, necesarios para mantener la calidad de la información.

o. Garantizar la operación del proceso contable, con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.

p. Asegurar la producción de información contable uniforme, con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión pública, control público, y divulgación y cultura.

q. Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas, con el mejoramiento de la calidad de la información contable.

Evaluación del Control Interno Contable.

Es la medición o valoración que se hace al Control Interno, en el proceso contable con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas, en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores bajo cuya responsabilidad se produce información contable, y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

Riesgos de Índole Contable.

Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. El riesgo de índole contable se materializa, cuando los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales, no se incluyan en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con lo dispuesto.

ASPECTOS CONCEPTUALES RELACIONADOS CON EL PROCESO CONTABLE.

El proceso contable se define, como un conjunto ordenado de etapas, que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de la Municipalidad, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza, convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables, que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

El desarrollo del proceso contable público, implica la observancia del conjunto de principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad.

La identificación de las diferentes etapas del proceso contable, las actividades que las conforman, así como los riesgos y controles asociados a cada una de ellas, constituye una acción administrativa de primer orden, para efectos de garantizar la calidad de los estados, informes y reportes contables.

Con base en estas generalidades, y de acuerdo con las particularidades de los diferentes sistemas contables derivados de la naturaleza misma de las entidades públicas, se deberán identificar específicamente las situaciones a que se encuentran sometidas, para luego, con base en éstas, establecer los controles que solucionen o minimicen los problemas identificados.

Por lo anterior, a continuación se definen cada una de las actividades y se señalan posteriormente, en términos generales, las diferentes situaciones que comprometen la razonabilidad de la información.

Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.

Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en la Alcaldía y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

Entre otras, son prácticas contables, las relacionadas con las fechas de cierre o corte, para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, períodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de

provisión, tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, períodos de actualización de valores, forma de conservar libros y demás soportes contables.

RETROALIMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

La Municipalidad debe establecer el Control Interno Contable, mejorando continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los lineamientos señalados en el presente manual, para lo cual también retroalimentará las acciones de control que ha implementado, con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o evitar los riesgos de índole contable.

La retroalimentación se concreta en acciones de mejoramiento necesarias, para corregir las desviaciones encontradas en el Control Interno Contable, que se generan como consecuencia de la autoevaluación del control, y de la evaluación independiente realizada por el jefe de la oficina de control interna, o de quien haga sus veces, y por los demás órganos de control externo a la entidad pública.

APOYO Y VERIFICACIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS

La Corte de Cuentas apoyará el proceso de implementación de los procedimientos de Control Interno contable, con actividades de capacitación y asistencia técnica, sin que ello le genere responsabilidad alguna ante un eventual incumplimiento en la aplicación de las normas contables, a que se encuentran obligadas las entidades públicas.