

4. NORMAS ESPECÍFICAS DE AMBIENTE DE CONTROL

4.1- El ambiente de control es fundamental para las demás Normas, provee estructura y disciplina, así como un clima apropiado que influye en la calidad del control interno.

Los siguientes factores contribuyen a la creación de un ambiente de control positivo:

1. Integridad y valores éticos
2. Competencia del personal
3. Filosofía y estilo de operación de la Administración
4. Máxima autoridad y comité de auditoría
5. Auditoría interna

Integridad y valores Éticos

La máxima autoridad, el Alcalde y los Responsables de Áreas, deben mantener un tono ético en la Organización, suministrando guías para la conducta apropiada, invalidando oportunidades para conductas no éticas e impartiendo la disciplina correspondiente.

El Alcalde deberá someter a la aprobación del Consejo Municipal el Código de conducta, el que se deberá estructura, divulgar y confirmar, debidamente articulado con la Ley de Propiedad de los Servicios Públicos.



4.1.1 Estructura del Código de Conducta

El Código de Conducta la Máxima Autoridad, contendrá las siguientes políticas generales sobre prohibiciones o advertencias, sin perjuicio de otras que se consideren necesarias para coadyuvar a la transparencia de la gestión municipal:

1. Conflicto de interés
2. Aceptación de regalos, agasajos y otros incentivos
3. Oferta y entrega de regalos, agasajos y otros incentivos
4. Confidencialidad y precisión de la información
5. Uso de los activos de la Alcaldía
6. Cuidado y vigilancia para la protección del medio ambiente
7. Contribuciones a campañas políticas y donaciones
8. Obligación de revelar irregularidades

4.1.2 Divulgación y Confirmación del Código de Conducta

Una vez aprobado el Código de Conducta (Ética) se debe editar, debidamente firmado por el Concejo municipal. El Alcalde por medio del Responsable Administrativo Financiero, tomará las medidas necesarias para que todos sus trabajadores reciban explicación razonable sobre los objetivos, alcance y contenido del Código de Conducta.

En general el Código de Conducta debe ser entregado a todos los trabajadores, debiendo obtener de cada uno de ellos certificación formal, donde conste que conocen y entienden las políticas allí señaladas y no se encuentran incursos en situación alguna que les impida el cumplimiento de las mismas.

Este procedimiento debe cumplirse cada vez que se contrate a un nuevo trabajador y se debe realizar para todos al menos una vez al año.

4.1.3 Evaluación del Código de Conducta y acciones relacionadas

Se designa al Área Administrativa Financiera como la Unidad Organizacional responsable por la actualización y el manejo relativo a los asuntos del Código de Conducta. Dicha Unidad se encargará de:

1. Tramitar y coordinar las actualizaciones
2. Evaluar e informar apropiadamente
3. Verificar que se han tomado las acciones disciplinarias pertinentes, cuando se presente cualquier infracción considerada importante.
4. Ejecutar las medidas dentro de su ámbito o competencia.



Alcaldía Municipal de Teustepe



Competencia del Personal

El Alcalde y el Departamento Administrativo Financiero, son los responsables de planificar, seleccionar, contratar y desarrollar a las personas, de forma que se alcance la competencia necesaria para que todas las operaciones puedan llevarse a cabo exitosamente. Para lograr la competencia requerida, se deberá aplicar las disposiciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones, Normas de reclutamiento de personal y establecer Planes para el Recurso Humano, Programas de entrenamiento y capacitación, Métodos apropiados de supervisión, Métodos formales para la evaluación del desempeño

Filosofía y Estilo de Operación de la Administración

La filosofía y el estilo de operación estarán definidos en el Manual de Organización, las Normas y procedimientos aprobados.

Máxima Autoridad y Comité de Auditoría

1. El Concejo Municipal y el Comité de Auditoría de la Alcaldía, mediante sus evaluaciones y sugerencias, contribuirán a mejorar el ambiente de control y crear un entorno más seguro y confiable. El Concejo Municipal definirá los miembros del Comité de Auditoría, sin perjuicio de la reglamentación separada que pueda emitir la Contraloría para la constitución y funcionamiento de los mismos:

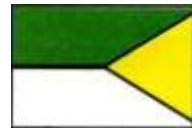
- i. Dependencia de la Máxima Autoridad (Concejo Municipal).
- ii. Integrado por el Alcalde que preside, los Presidentes de las Comisiones del Concejo, los Responsables de las Áreas de Administración y Finanzas y Proyectos de la Municipalidad, elegidos por un periodo mínimo de un año y el Auditor Interno cuando sea posible crear este cargo, quién no tendrá derecho a voto y actuará como Asesor técnico del Comité, así como cualquier otra persona que en concepto del Presidente y/o miembros del Comité deba formar parte del mismo, en calidad de invitado, sin derecho a voto y tendiendo en cuenta las necesidades surgidas de las funciones del Comité.

1. Las siguientes serán sus funciones principales:

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Control Interno Municipal.
- b. Evaluar la pertinencia de las certificaciones periódicas que debe enviar la Máxima Autoridad a la Contraloría General de la República para informar que ha incorporado las Normas a los Sistemas Administrativos y a la Unidad de Auditoría Interna y que éstos funcionan apropiadamente.



Alcaldía Municipal de Teustepe



- c. Supervisar las funciones y actividades de Auditoria Interna con el objeto de verificar su alcance e independencia, cuando ésta sea creada.
 - d. Verificar que las observaciones y recomendaciones provenientes de la CGR, Auditoria Interna y otros Entes de control sean tenidas en cuenta en forma correcta y oportuna.
 - e. Solicitar los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
2. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones el Comité de Auditoria deberá conocer o evaluar:
 - a. El CI de la Entidad formalizado en sus Manuales e instructivos.
 - b. Los informes de la CGR, los Auditores Internos, sugerencias de las Unidades Organizacionales y otros informes.
 - c. Los Planes de Auditoria Interna.
 - d. Los Estados Financieros.
 - e. Los Planes Estratégicos e informes de desempeño
 - f. Otros en las circunstancias
 3. El Comité deberá reunirse como mínimo seis (6) veces al año y adicionalmente cuantas veces sea necesario, cuando se identifiquen deficiencias materiales en la estructura y funcionamiento del Control Interno.
 4. Las observaciones e informes del Comité deberán quedar consignados en Actas que serán presentadas a la Máxima Autoridad y enviadas a la CGR, a más tardar diez (10) días calendario después de la fecha de reunión del Comité.