

PROYECTO DE ACUERDO No 030

(Noviembre de 1992)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA DIVISION DE CONTROL INTERNO.

El Concejo Municipal de Bello, en uso de sus atribuciones legales y en general las conferidas por la Constitución Nacional y el Decreto ley 1333 de 1.986,

ACUERDA

ARTICULO 1. Créase la DIVISION DE CONTROL INTENO del Municipio, adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos, con la planta de cargos y clasificación salarial que se indican a continuación:

PLAZAS	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL	GRADO
1	Director de Control Interno	4	4
1	Secretaria	2	5

ARTICULO 2. La División de Control Interno tendrá las siguientes Funciones:

1. Diseñar los mecanismos de Control Interno para la Administración Municipal, de acuerdo con la Constitución y la ley.
2. Elaborar manuales de funciones y de procedimientos.
3. Vigilar el cumplimiento de los sistemas de control interno establecidos.
4. Revisar y hacer el mantenimiento permanente de los procedimientos, funciones y del sistema de control Interno.

PROYECTO DE ACUERDO No.

ARTICULO 3. Las funciones de los cargos a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, serán las siguientes:

NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO.
SUPERIOR INMEDIATO:	SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REQUERIMIENTOS DEL CARGO:	Contador Público, Ingeniero Industrial o Administrador de empresas.

FUNCION BASICA

Diseñar, establecer, coordinar y controlar el Sistema de Control Interno del Municipio y realizar campañas de divulgación y concientización para lograr la eficacia, eficiencia y responsabilidad de la administración.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

1. Identificar riesgos en los diferentes procesos administrativos y diseñar los mecanismos de control conducentes a su eliminación o disminución.
2. Elaborar manuales de funciones y de procedimientos, que simplifiquen trámites y que permitan un mejor desempeño de los funcionarios y diseñar formularios y formatos.
3. Empezar campañas de divulgación y concientización que permitan el establecimiento del Control Interno.
4. Promover la creación y funcionamiento de los COMITES DE CONTROL INTERNO en las diversas Secretarías y unidades administrativas del Municipio.
5. Evaluar permanentemente los sistemas de control interno para verificar su efectividad y cumplimiento.

PROYECTO DE ACUERDO

6. Rediseñar controles y procedimientos cuando se presenten cambios institucionales, normativos o simplificación de trámites.
7. Asesorar a las diversas dependencias en el estudio y solución de problemas de procedimientos, organización administrativa y métodos de trabajo.
8. Atender las recomendaciones de la Contraloría Municipal relacionadas con la aplicación, fortalecimiento o rediseño de los mecanismos de control.
9. Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional.

NOMBRE DEL CARGO

SECRETARIA

SUPERIOR INMEDIATO:

DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

Bachillerato, mecanógrafa y un año de experiencia en labores de Secretariado.

FUNCION BASICA:

Realizar los trabajos de mecanografía y demás labores de Secretariado que se presenten en la oficina de Control Interno y velar por la correcta presentación de la misma.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar correctamente todos los trabajos de mecanografía que se presenten en la oficina.
2. Tomar atenta nota de los asuntos tratados en reuniones, en las cuales su presencia haya sido requerida.

PROYECTO DE ACUERDO

3. Informar y recordar oportunamente al Director sobre las llamadas, entrevistas, juntas y demás compromisos que deba atender.
4. Radicar y distribuir oportunamente la correspondencia interna y externa emanada de la División de Control Interno.
5. Archivar correctamente documentos y correspondencia de tal forma que su búsqueda sea fácil e inmediata.
6. Mantener ordenada la oficina de Control Interno.
7. Atender con cortesía al público y suministrar la información que le sea solicitada.
8. Guardar absoluta reserva sobre la información privada que le haya sido confiada en virtud de funciones.
9. Desempeñar eficazmente y con sentido de colaboración, todas las funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional.

ARTICULO 4. Cda Secretaria y unidad administrativa del Municipio organizará un COMITE DE CONTROL INTERNO que tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar en cada Secretaría campañas de concientización sobre la importancia del Control Interno.
2. Evaluar permanentemente los mecanismos de Control de la Dependencia.
3. Presentar propuestas encaminadas a su fortalecimiento, a la simplificación de trámites y al logro de una mayor eficiencia, eficacia y responsabilidad.

PROYECTO DE ACUERDO

4. Participar activamente en el proceso de implantación de los mecanismos de Control que sean establecidos.

ARTICULO 5. Suprimese en la Secretaría de Servicios Administrativos el DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS y los siguientes cargos:


PLAZAS	NOMBRE DEL CARGO
1	Jefe Departamento de Organización y Métodos
1	Secretaria

ARTICULO 6. El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación legal.

Dado en Bello, a los días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y dos.

Presentado Por:

Rodrigo Villa Osorio
RODRIGO VILLA OSORIO
Alcalde Municipal

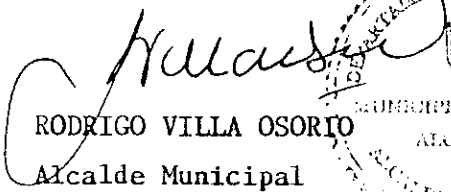


EXPOSICION DE MOTIVOS

Ajustando la Administración Municipal a lo dispuesto por la Constitución Nacional, específicamente en los artículos 209, 268 y 269 en que se consagra la necesidad de establecer mecanismos de Control Interno, fundamentado en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad etc, presentamos éste Proyecto de Acuerdo a consideración del Honorable Cuerpo Edilicio.

Espero pues sea aprobado para lograr una mayor eficiencia de la Administración Municipal.

Cordialmente,


RODRIGO VILLA OSORIO
Alcalde Municipal





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO

Sección

Oficio N°

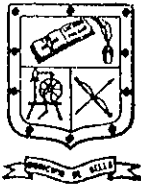
- 2 -

Dado en Bello, a los
noventa y dos (1.992).

días del mes de noviembre de mil novecientos

Presentado Por:

RODRIGO VILLA OSORIO
Alcalde Municipal.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO

Sección

Oficio N°

Señor
PRESIDENTE
HONORABLES CONCEJALES en Sesión.
Municipio de Bello

Referencia: Exposición de motivos al proyecto de Acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE PRESUPUESTO."

El fraccionamiento en el manejo y giro de los recursos del Municipio se ha constituido para la Administración Municipal en una camisa de fuerza para el manejo del efectivo que obstaculiza la gestión, pues los excedentes que se presentan permanentemente en determinados fondos, no pueden ser utilizados para financiar los programas que por ley debe atender el Municipio.

Esta situación a su vez genera sobrecostos financieros cuando en los denominados fondos comunes deben contratarse recursos del crédito para financiar sus programas o recurrir a los sobregiros o préstamos de Tesorería, para solucionar problemas de iliquidez, mientras que en otros fondos permanecen recursos inmovilizados.

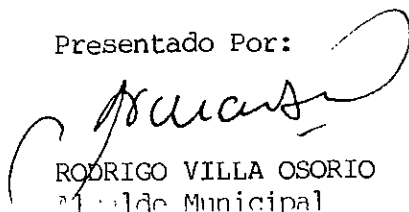
Consecuente con lo anterior, el presente Proyecto de Acuerdo busca los siguientes objetivos:

1. Adoptar el sistema de unidad de Caja previsto en la Ley 38 de 1.989 y centralizar en la Tesorería de Rentas Municipales el manejo y giro de los recursos.
2. Facilitar el flujo de efectivo para evitar y disminuir la situación de iliquidez permanente que registra el Municipio.
3. Mejorar la capacidad de endeudamiento, de inversión y de pago del Municipio.

Por lo expuesto me permito solicitar al Honorable Concejo, dar aprobación al presente proyecto de Acuerdo.

Bello, NOviembre 9 de 1.992

Presentado Por:


RODRIGO VILLA OSORIO
Alcalde Municipal