1. **PRESENTACION**

Es indudable que la corrupción socava la democracia e incrementa la pobreza de los países. En el caso colombiano, la experiencia recientemente vivida ha demostrado fehacientemente las consecuencias nefastas que la corrupción acarrea. Por eso es que estamos convencidos que en nuestro país, y más concretamente en nuestro Municipio, se debe instaurar a toda costa una política integral de lucha contra este flagelo, que recoja los distintos aportes que se han hecho al respecto hasta la fecha, con miras a desarrollar un plan de consenso y, sobre todo, eficaz, siempre respetuoso de los derechos humanos y de lo que dicta nuestra Constitución.

En aras de fortalecer el trabajo Institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la Administración Municipal de **MORROA,** además de cumplir con los requerimientos de la ley 1474 de 2011 establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara y transparente de cara a la ciudadanía y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

En el presente documento se presenta **el “PLAN ANTICORRUPCION”.** Haciendo énfasis en los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la ley.

En éste documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, basados en la Prevención, Control y Seguimiento de los eventos de corrupción que se puedan presentar, en donde se vincula de manera activa a la ciudadanía con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley Colombiana, de igual forma se presentaran las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se demanda de talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad

con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro plan de desarrollo **“PRIMERO MORROA”.**

1. **INTRODUCCIÓN**

La Alcaldía Municipal de, en cabeza del señor Alcalde, **JUAN GREGORIO** **DOMINGUEZ CARRASCAL**, comprometida con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de MORROA, y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario y justo.

Con el objeto de promover los principios y valores institucionales, contenidos en el Plan de Desarrollo 2012-2015 y el Código de Ética de la Alcaldía Municipal de MORROA.

Así mismo, generar un ambiente de confianza constante de los ciudadanos frente a la administración municipal y frente a los particulares que participen en la prestación de servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades.

Por tal razón, se expide el presente **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA** **DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**, para la vigencia 2013, de conformidad a lo establecido en el 73 de la Ley 1474 de 2011 “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.”

1. **OBJETIVOS**

3.1 **OBJETIVO GENERAL**

Adoptar el plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la administración municipal de MORROA (sucre), conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o

Estatuto Anticorrupción.

3.2 **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
* identificar las causas que provocan las debilidades en los procesos administrativos
* Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
* Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual.
* Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
* Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del manual
* Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.

1. **MARCO NORMATIVO PARA EL CONTROL DE HECHOS DE CORRUPCION**

La normatividad presente en nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es amplia, de ahí la importancia de definir los diferentes enfoques que se presentan para combatir este fenómeno.

Principios Constitucionales

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.

Constitución Política de 1991: dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Disposiciones Legales y Reglamentarias

Las normas contenidas en este documento están divididas por sus diferentes enfoques:

1. Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública

Bajo este lineamiento encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.

* Ley 80 de 1993

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

* Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
* Ley 190 de 1995

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

Estatuto Anticorrupción. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes partes, el principio de repetición a los servidores públicos. Creó el diario único de contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública.

* Ley 270 de 1996, Estatuto de la Administración de Justicia.
* Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1.976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

* Ley 610 de 2000

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señaló el procedimiento para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.

* Ley 678 de 2001

Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del

Estado.

* Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley
* Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
* Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo
* Decreto 2170 de 2002, Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capitulo a la participación ciudadana en la contratación estatal
* Decreto 734 de 2012,

Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993 y en general todo lo que tiene que ver con la contratación en la administración pública.

* Decreto 0019 de 2012,

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

* Ley 1551 de 2012

Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios

* Decreto- Ley 128 de 1976

Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

* Decreto - Ley 01 de 1984

Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.

* Decreto 2232 de 1995

Mediante el cual se expide las normas relativas al formulario único de bienes y rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.

Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos

Este es el segundo grupo de normas.

Normas Entidades Territoriales

Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos

* Ley 136 de 1994

Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

* Ley 358 de 1997

Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.

* Ley 549 de 1999

Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.

* Ley 550 de 1999

Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley

* Ley 617 de 2000

Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

* Ley 795 de 2003

Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

Ley 819 de 2003

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública

* Ley 850 de 2003

Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

* Decreto 1421 de 1993

Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá. En su articulado dispuso la promoción de la participación comunitaria y la creación de organizaciones para la participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital.

* Decreto 2170 de 2002

Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capitulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

* DECRETO 0019 DE 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

* Ley 1474 de 2011, por lo cual de dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

5**. RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION**

1. Implementación de las jornadas de inducción y re inducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia

2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y la cadena de valor y mapa de procesos del municipio.

3. Inicio de nuevos trámites contractuales para el Control Interno y el Sistema de gestión de la Calidad.

4. Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas.

5. Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.

6. Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.

7. Adopción e implementación del manual anti trámites para el Municipio. Mediante acto administrativo.

8. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.

9. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano

10. Formulación e implementación del manual de interventoría para el Municipio

11. Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas anticorrupción

12. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten sus quejas, inquietudes y reclamos

13. implementación del manual de ética para los funcionarios del municipio

1. **MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **PROCESO** | **DESCRIPCION DEL RIESGO** | **ETAPA** | **PROBABLES CONSECUENCIAS** | **CONTROL** | **INDICADOR** | **IMPACTO DEL RIESGO** | **MEDIDAS** |
| **ASESORA** | **CONCERTACIÓN** | Celebración de contratos de apoyo a proyectos de interés público | Pre  contractual | Falta de veedurías o control social sobre la inversión.  Inversión en proyectos de baja rentabilidad social | Oficina Asesora  Tesorería  Jurídicos | N°. de bienes en el plan de compra= N° de bienes no registrados | Medio | Estudios de viabilidad y convocatorias a veedurías |
| **OFICINA JURIDICA** | **CONTRACTUAL** | Inadecuada identificación de las Necesidades contractuales. Inadecuada elaboración y valoración de los requisitos previos al proceso contractual. \* Inadecuada tipificación de la modalidad y tipo de contrato | Pre  contractual | Celebración de contratos sin requisitos de ley o mal elaborados | Oficina Asesora  Tesorería  Jurídicos  Secretaria General y de Gobierno | N°. de Contratos con CD = N° de Contratos sin CD | alto | Tomar medidas correctivas pertinentes y realizar un seguimiento |
| Incumplimiento del objeto contractual | ejecución | Daño fiscal  Detrimento patrimonial  Daño presupuestal | Oficina Asesora  Secretaria General y de Gobierno  Jurídicos | N°. de Contratos = N° de situaciones identificadas | alto | Exigir pólizas de cumplimiento y multar los incumplimientos |
| Omisión de la terminación y liquidación de contratos | Pos  contractual | Sanciones disciplinarias  Demandas por falta del debido proceso | Interventorías a los contratos | N° de CD expedidos = N° de CD expedidos con rubro presupuestal diferente  alto | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **PROCESO** | **DESCRIPCION DEL RIESGO** | **ETAPA** | **PROBABLES CONSECUENCIAS** | **CONTROL** | **INDICADOR** | **IMPACTO DEL RIESGO** | **MEDIDAS** |
| **ADMINISTRATIVAS**  **Y FINANCIERAS** | **PRESUPUESTOS** | Adquisición de bienes y servicios sin certificado de plan de compra | Previa | Incumplimiento de Legislación que lo rige | Oficina Asesora  Tesorería  Jurídicos | N°. de bienes en el plan de compra= N° de bienes no registrados | Medio | Tomar medidas correctivas con control interno |
| No se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el proceso contractual | Previa | Incumplimiento de Legislación que lo rige | Oficina Asesora  Tesorería  Jurídicos  Secretaria General y de Gobierno | N°. de Contratos con CD = N° de Contratos sin CD | alto | Realizar una inspección documental antes de firmar el contrato |
| Coherencia del objeto del contrato con el rubro económico asignado | Previa | Infracción de la Normatividad | Oficina Asesora  Secretaria General y de Gobierno  Jurídicos | N°. de Contratos = N° de situaciones identificadas | alto | Realizar una inspección documental antes de firmar el contrato |
| Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal con un rubro diferente al solicitado | Previa | Infracción de la Normatividad | Oficina Asesora  Secretaria General y de Gobierno  Jurídicos | N° de CD expedidos = N° de CD expedidos con rubro presupuestal diferente | alto | Realizar una inspección documental antes de firmar el contrato |
| No realizar el registro presupuestal a los compromisos adquiridos | ejecución | Infracción de la Normatividad | Oficina Asesora  Secretaria General y de Gobierno  Jurídicos | N° de situaciones identificadas | alto | Realizar una inspección documental antes de firmar el contrato |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **PROCESO** | **DESCRIPCION DEL RIESGO** | **ETAPA** | **PROBABLES CONSECUENCIAS** | **CONTROL** | **INDICADOR** | **IMPACTO DE RIESGO** | **MEDIDAS** |
| **ADMINISTRATIVAS**  **Y FINANCIERAS** | **BIENES INVENTARIOS** | Adquisición de bienes con características distintas a las contratadas | ejecución | Daño fiscal  Detrimento patrimonial  Daño presupuestal | |  | | --- | | Secretaria General y de Gobierno | | Bienes adquiridos con características diferentes al as especificadas | alto | Exigir pólizas de cumplimiento, multar los incumplimientos y realizar interventoría a los bienes adquiridos |
| Detrimento y Pérdida de los bienes | inspección | Daño fiscal  Detrimento patrimonial | Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal | N° de bienes = N° de bienes dados de baja por detrimento | bajo | Realizar inspecciones documentales e interventorías |
| Ausencia de inventarios de los bienes recibidos | ejecución | Perdida de bienes  Detrimento patrimonial | Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal | N° de situaciones identificadas | medio | Interventoría de inventario de cada una de las dependencias |
| **ADMINISTRATIVAS**  **Y FINANCIERAS** | **TESORERIA** | Actualización de inventarios | Inspección | Perdida de bienes  Detrimento patrimonial | Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal | N° de inventarios = N° de inventarios actualizados | medio | Interventoría de inventario de cada una de las dependencias |
| Hurto, pérdida o sustracción de títulos valores | Permanente | Daño fiscal  Sanciones disciplinarias  Daño presupuestal | tesorería | N° títulos valores = Total de títulos valores | alto | Realizar inspecciones documentales e interventorías |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | **PROCESO** | **DESCRIPCION DEL RIESGO** | **ETAPA** | **PROBABLES CONSECUENCIAS** | **CONTROL** | **INDICADOR** | **IMPACTO DE RIESGO** | **MEDIDAS** |
|  |  | Pagos sin los requisitos exigidos por la legislación | Permanente | Daño fiscal  Sanciones disciplinarias  Daño presupuestal | Tesorería | N° de pagos = N° de pagos incumplidos | alto | Realizar inspecciones documentales e interventorías |
| Realizar dos veces un mismo pago | Permanente | Daño fiscal  Sanciones disciplinarias  Daño presupuestal | Tesorería | N° de pagos = N° de personal | alto | Revisar el correcto funcionamiento del software contable |
| Efectuar los excedentes de liquidez sin el análisis de riesgos pertinente | permanente | Daño fiscal  Sanciones disciplinarias  Daño presupuestal | Tesorería | N°. de situaciones identificadas | alto | Tomar las medidas correctivas pertinentes |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION**

* Identificar las determinantes causales que dan inicio a actos de corrupción, de igual forma identificar la ineficiencia y negligencia en los procesos administrativos con el fin de generar mecanismos contribuyan al mejoramiento funciones inter administrativas
* Proponer, estructurar y poner en marcha los planes y demás mecanismos que apoyen los valores institucionales como la ética, eficiencia innovación tecnológica y transparencia con el fin luchar integralmente contra la corrupción que se pueda dar.
* Ejecutar proyectos que vinculen las diferentes entidades estatales con el propósito de proporcionar a la población la información necesaria acerca de la gestión pública mediante dispositivos electrónicos para la realización de trámites en línea y demás procesos que vinculen al ciudadano con plataformas virtuales.
* Desarrollar planes, proyectos y medidas que afloren la utilización de dispositivos electrónicos con el fin de apresurar los procedimientos administrativos obteniendo competitividad, y calidad del servicio, que mediante indicadores de gestión permitan evaluar y medir dichas eficiencias.
* Generar sistemas que usen la información contable y presupuestal, permitiendo establecer rangos de gestión, para evaluar y calificar la eficiencia administrativa de MORROA.
* Dirigir mecanismos que propicien el efectivo control interno disciplinario y de gestión con el fin de evaluar la efectividad de los procesos administrativos y en caso tal de que estos sean negativos establecer nuevos métodos que permitan mejorar el desempeño municipal.
* Implementar junto con los organismos de control, técnicas que identifiquen procesos erróneos o procesos que no cumplan los principios institucionales especialmente con el de transparencia y de tal forma castigar a sus propiciadores
* Desarrollar mecanismos que fortalezcan la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
* Implementar herramientas que permitan dar conocer las políticas del municipio de Morroa en temáticas de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa ..
* Llevar a cabo programas que incentiven la educación, concientización, fundamentación de valores y principios de una cultura de responsabilidad social y defensa del bien público, orientado a todos los sectores del municipio de Morroa.
* Formular sistemas que generen una evaluación, seguimiento y control en los procesos contractuales llevados a cabo por cualquier entidad estatal.
* Generar un sistema de quejas y reclamos, que permita evaluar la gestión de las funciones de los empleados públicos, además de las medidas correctivas que dichos casos merezcan para realizar los seguimientos respectivos.
* Promover el seguimiento de procesos mediante la rendición de cuentas periódicamente ante las entidades de control, proporcionando información acerca de efectividad de los procesos, así como los resultados y metas alcanzadas.

1. **IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORRUPCIÓN**

Corrupción es cualquier acción que vulnere e infrinja la legislación Colombiana para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional, empresarial y comunitario es considerado como un acto de corrupción, debido a que surge del beneficio de una función asignada.

Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

* Abuso de poder: es el uso de influencias públicas o privadas para obtener oportunidades laborales, económicas, entre otras, que conlleven a beneficios grupales o personales.
* Falencia y/o debilidades: se enfoca en los procedimientos y mecanismos institucionales, que se adoptan para garantizar la transparencia en el ejercicio de las funciones.
* Marcos legales: debilidad en la tipificación y sanción de la corrupción administrativa pública que se pueda presentar por cualquier persona Natural o Jurídica
* Impunidad: excepción de sanciones o castigos por los actos de corrupción, teniendo como expresiones más notorias el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
* Corrupción política: es el inadecuado uso del ejercicio público del poder para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada.
* Corrupción administrativa pública: Es el inadecuado uso de la función pública con el objetivo de obtener beneficios personales, familiares y grupales en detrimento del patrimonio público.
* Corrupción corporativa: Es el acto de soborno o de retribución económica por parte de un sector para obtener beneficios corporativos.
* Corrupción privada: tiene como modalidad quebrantar las normas y los

Valores éticos con el fin de obtener ventajas frente a otros.

1. **LA CORRUPCION A NIVEL LOCAL Y SUS MANIFESTACIONES**

* Violación de controles internos, que conllevan a la creación de beneficios personales, familiares o grupales
* La Debilidad de los organismos de control financiero, se presenta por la falta de personal técnico idóneo y de mecanismos e instrumentos que permitan la prevención de los fraudes o detectarlos.
* Ineficacia de los marcos normativos o legales que previenen, controlan y sancionan la corrupción administrativa.
* Carencia de información y ausencia de espacios organizados que permitan realizar una rendición de cuentas de los funcionarios y funcionarias públicas, así como la participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.
* Degradación moral y falta de ética en el cumplimiento del ejercicio de las funciones públicas, debido a que se accede a éste tipo posiciones para agigantar el patrimonio personal.
* La impunidad prevaleciente ante los actos de corrupción denunciados, hecho que muestra que la trasgresión de las normas no conduce a una condena penal.
* La complicidad en los diferentes sectores en los que se evidencie la corrupción.
* En el ámbito electoral, la continuidad se ve involucrada en el uso de fondos o rubros públicos para el desarrollo de las campañas electorales, así como la ausencia de mecanismos que fiscalicen la asignación de fondos a los partidos políticos de parte del Estado y de particulares.
* En el ámbito legislativo, las asignaciones de recursos a entidades no gubernamentales con vínculos directos o indirectos con los propios legisladores se convierten en una constante.

**En la administración central las áreas indicadas como sensibles a los actos de corrupción son:**

* Construcción o edificación de obras públicas
* Procesos de Contratación
* Gastos diversos no contemplados y/o documentados adecuadamente
* Compras y suministros
* Vinculación de Personal de libre nombramiento
* Apropiaciones fraudulentas del patrimonio físico del Estado

1. **MODALIDADES DE CORRUPCION**

**Peculado:** se define según el código penal en el capítulo de delitos contra la administración pública como el "abuso de fondos o bienes que estén a disposición

del funcionario en virtud o razón de su cargo”, de igual forma puede consistir en el

desfalco o apropiación directa de determinados bienes, en la disposición arbitraria

de los mismos o en "otra forma semejante".

**Cohecho:** es un delito que consiste en que una autoridad o funcionario público acepta o solicita una dádiva, ofertas, promesas, presentes en bien material o económico a cambio de realizar u omitir un acto, de igual forma si el funcionario acepta los presentes, queda incurso en un delito, en el cual la ley establece que esta doble intervención, se sancionaran a los dos actores con la misma pena.

**Concusión:** delito denominado exacción ilegal, lo que quiere decir que cuando un funcionario público en uso de su cargo, exige o hace pagar a una persona natural o jurídica una contribución monetaria por un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrega de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática.

Las anteriores modalidades de corrupción se pueden denunciar ante la Comisión Anticorrupción, jueces o fiscales correspondientes, teniendo la salvedad de no ser considerados como partícipes en los actos corruptos o delictivos, si no que estarán contribuyendo con la función de depurar la administración pública, condición fundamental para la consolidación de la democracia.

1. **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS**

La administración municipal de **MORROA** sucre ha establecido herramientas internas y externas que optimizan los procesos administrativos transparentes contando con instrumentos como:

La Administración municipal de morroa cuenta con un esquema de Control

Interno, el cual se encuentra determinado por procesos y técnicas de implementación, al cual lo soportan el mapa de riesgos por procesos, en el cual se identifican los riesgos asociados a cada proceso su causa, acciones, indicadores y políticas de manejo, adicionalmente se ha asignado personal para el monitoreo del riesgo y sus indicadores.

La Administración municipal de morroa ha implementado audiencias públicas para realizar la rendición de cuentas y de esta forma reavivar la participación comunitaria que contribuya a la mejora continua en busca de una administración libre de corrupción.

La Administración municipal de morroa estará atenta a los lineamientos trazados por El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el 2013 con el Propósito de seguir los nuevos lineamientos que se tracen.

1. **GLOSARIO**

Alcance de la auditoría. El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

Auditores externos. Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Auditores internos. Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

Auditoría especial. Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

Auditoría financiera o de estados financieros. Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros del auditado, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

Auditoría fiscal. Consiste en el examen de las operaciones con los tributos al fisco, a los que está obligada cualquier persona natural o jurídica; con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponde, dentro de los plazos y formas establecidas y, proceder conforme a derecho.

Auditoría de gestión u operacional. Consiste en el examen y evaluación de la gestión de un organismo, entidad, programa o proyecto, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.

Auditoría temática. Consiste en la verificación y evaluación exhaustiva de una cuenta contable, un objetivo determinado, o cuestiones de repercusión económica que respondan a necesidades específicas.

Auditoría de sistema. Consiste en la verificación del estado de implantación de los sistemas contables y de control interno, que permite evaluar el cumplimiento de los principios y procedimientos de control interno y de contabilidad generalmente aceptados, el grado de actualización de la contabilidad, el empleo correcto de las cuentas contables y la elaboración y aplicación de los sistemas de costos.

Auditoría de seguimiento o recurrente. Consiste en el examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una auditoría anterior, a fin de determinar si la entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos; incluye la verificación del sistema de control interno.

Auditoría de cumplimiento. Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.

Auditoría de tecnologías de la información. Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.

Auditoría Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

Control administrativo. Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Control Contable. Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

Control interno. Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Dictamen. Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

Economía. Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

Eficacia. El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

Eficiencia. La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

Entidad (empresarial). Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

Estados Financieros. Fuentes de información sobre la marcha de la entidad empresarial.

Evidencia de auditoría. Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

Fiscalización. Acción y efecto de fiscalizar. Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

Hallazgos. Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

Hoja de trabajo. Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado. Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las Cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

Incumplimiento. No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

Informe de auditoría. Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

Informe de los auditores. El informe emitido después de auditar un tema o los estados financieros de una empresa.

Limitaciones al alcance de la auditoría. Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

Normas de auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

Objetividad (evidencia objetiva). La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

Objetivo de la auditoría. Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

Papeles de trabajo. Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

Plan. Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

Prevención. Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

Procedimiento de auditoría. Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

Programa de auditoría. Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

Riesgo. Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

Riesgo inherente. Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

Riesgo de control. Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.

Riesgo de detección. Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

Supervisión. Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

Técnicas de auditoría. Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

Centralización: Concentración, en este caso se refiere a la concentración del poder en manos del Presidente de la República.

· Corporativos: Grupos, asociados.

· Discrecionalidad: Con discreción. Referido en este caso a fondos que el Poder

Ejecutivo utiliza sin estar en la Ley de Presupuesto

· Erario: Tesoro. En este caso el tesoro de la nación.

· Ilícito: En contra de la ley

· Impunidad: Que queda sin castigo

· Prebendas: Beneficio o dádivas o regalos obtenidos por servicios

· Trasgresión: Violación de lo establecido.

1. **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2013**

**INTRODUCCION**

La administración municipal de morroa, ente gubernamental local que se encuentra comprometido con la vigilancia, la innovación tecnológica, la culturización de los ciudadanos en contra de la corrupción y las trabas administrativas que generan procesos lentos y negligentes, asimismo se garantiza el ejercicio correcto, legal y diligente de la función pública; fundamentada en la participación de gestión administrativa que garantice una prestación transparente del servicio al ciudadano.

Por lo tanto nuestra entidad ha generado estrategias orientadas al desarrollo de la gestión pública de manera transparente, unida a una prestación del servicio al ciudadano y a la participación activa de la comunidad siguiendo los lineamientos trazados con los planes y programas existentes.

Acorde a lo anterior y en cumplimiento a lo estipulado en el capítulo sexto

“Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto

Anticorrupción”, en lo que respecta al municipio de MORROA, se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013:

## MISIÓN

Según el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, al Municipio como ente fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demanda el progreso local, ordenar el Desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de los habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes.

## En el cumplimiento de la misión, el gobierno municipal garantizará la planeación participativa para el desarrollo humano sostenible de forma sistémica, la eficiencia en el uso de los recursos y la austeridad en el gasto, privilegiando la inversión social y la equidad, orientando la gestión pública hacia la obtención de resultados que produzcan alta rentabilidad social y coadyuven a fortalecer el tejido humano, social y político para el empoderamiento de la democracia. así mismo velar por el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

## VISIÓN

La construcción de consensos, lograda en 13 mesas de concertación, que servirán de guía o de norte de progreso para Morroa, en donde se definió qué queremos ser, cómo percibimos nuestro futuro, cuáles son nuestras prioridades, dónde ubicamos nuestros intereses colectivos, hace pertinente y necesario definir una visión de largo plazo con un proyecto local de futuro y sobre él que se establezcan las estrategias y metas, puesto que una sociedad desarrollada no se mide por su infraestructura, ni siquiera por la superación de sus indicadores básicos, necesidades y consumo. El verdadero sentido del Desarrollo se expresa en construcciones sociales, en sentido de pertenencia, confianza, adscripción a una causa común, instituciones sólidas, reconocidas y estables, en manifestaciones culturales compartidas, en civilidad de la formación y cumplimiento de las reglas de juego, en oportunidades para sus miembros, en conocimientos, en sentirse parte de un conjunto social solidario y cooperador que tiene como principio la equidad y la justicia social.

A 20 años, el Municipio de Morroa debe ser una Gran Empresa de Desarrollo Social, generadora y prestadora de servicios sociales, que promueva la prosperidad general, propicie la provisión de bienes de uso público y de equipamiento colectivo, planifique y lidere con la participación proactiva de todos los actores sociales, el Desarrollo Humano Sostenible que necesitamos construir, para que todos nos beneficiemos de la alta rentabilidad social que produzcamos y para que la organización social que logremos fortalezca el tejido humano, social y político hacia el empoderamiento y la democracia. Así, Morroa será un Municipio auto sostenible financiera y económicamente, convirtiéndose en el principal Polo de Desarrollo Económico y Social de las eco regiones de los Montes de María.

**OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**OBJETIVO GENERAL**

Promover la cultura de legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo con los diferentes órganos de control y motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Habilitar un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la transparencia.
* Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
* Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones comunales.
* Facilitar el acceso a los productos y servicios de la administración publica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **FACTORES INTERNOS** | |
| **DEBILIDADES** | **FORTALEZAS** |
| 1. Falta de operatividad de los Comités y Consejos. | 1. Equipo directivo comprometido en la actualización de los procesos y la mejora continua con idoneidad y experiencia. |
| 2. Manuales de procesos, procedimientos, funciones y planta de cargos desactualizados | 2. Se cuenta con asesores externos, y personal comprometido con la actualización jurídica. Y la existencia de los entes de control |
| 3. falencias en el auto control Interno. | 3. Recuperación de la confianza de la comunidad en la administración Municipal. Y se implementa el concepto de legalidad y transparencia |
| **FACTORES EXTERNOS** | | **ESTRATEGIAS - DA** | **ESTRATEGIAS-FA** |
| **AMENAZAS** | 1. Retraso en los procesos disciplinarios de los entes de control. | 1. Revisar funciones e informes de los diferentes Comités y Consejos. Realizar las reuniones periódicas de los diferentes comités con sus actas | 1. Oportunidad y calidad de informes y atención de PQRS |
| 2. Cambios constantes de legislación. | 2. Ajustar los manuales de funciones, procesos y procedimientos en alianza con la ESAP | 2. Desarrollar Intranet generando cultura de cero papel, mejorando tiempos de respuesta en la comunicación interna. E incrementación de las capacitaciones |
| 3.Falta de compromiso de la comunidad con la administración publica | 3. Actualizar, implementar y socializar el modelo estándar de control interno- MECI | 3. Publicar todos los actos de la Gestión de la Administración Pública Local |
| **OPORTUNIDADES** | 1. aprovechamiento de los medios de comunicación. Y el avance de la tecnología. | 4. Ofrecer trámites y servicios en línea | 4. Fortalecer y vincular entes de control y comunidad a las capacitaciones a través de la Sala Satelital ESAP |
| 2.Auditorias regulares y express de la Contraloría | 5. Implementar planes de mejoramiento a procesos e institucional | 5. Comunicación constante con entes de control |
| 3. Presencia institucional delos entes de control | 6. Recibir asesoría permanente de los entes de control. | 6. Rendir en forma oportuna informes y cuentas a la Comunidad |

**ESTRATEGIAS ANTICORRUPCION**

**OBJETIVO.**

Habilitar un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y transparencia

**Estrategia 1**. Revisar funciones e informes de los diferentes Comités y Consejos

Acciones

* El Jefe de Control Interno debe realizar inventario de todos los Comités y Consejos establecidos en la Administración Municipal
* El Jefe de Control Interno debe establecer cronograma con la periodicidad de las reuniones de cada Comité y Consejo.
* Los Secretarios Técnicos de cada Comité y Consejo deben citar a las respectivas reuniones
* Los Secretarios Técnicos deben levantar las respectivas actas y compromisos de los funcionarios responsables.

**Estrategia 2**. Actualizar los manuales de funciones, procesos y procedimientos

Acciones

* El Jefe de Personal debe realizar estudio para nueva planta de personal, funciones y competencias laborales
* El Alcalde debe presentar proyecto acuerdo para la ajustar la planta de personal, funciones y competencias laborales
* Los responsables de cada proceso deben revisar y ajustar los manuales de procesos y procedimientos

|  |
| --- |
| **Estrategia 3**. Actualizar y socializar los elementos del MECI  Acciones   * El jefe de Control Interno debe revisar todos los elementos de Modelo Estándar de Control Interno y proceder a su actualización. * El jefe de Control Interno debe socializar los elementos del MECI |
| **Estrategia 4**. Implementar planes de mejoramiento a procesos institucionales  Acciones   * Los responsables de cada proceso deben elaborar plan de mejoramiento a sus procesos y procedimientos * Los Secretarios de Despacho deben elaborar plan de mejoramiento institucional partiendo de las visitas efectuadas por los diferentes entes de control   **Estrategia 5**. Oportunidad y calidad de informes y atención de PQRS Acciones     * El jefe de Control Interno debe realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los ciudadanos, presentando un informe semestral al Alcalde  |  | | --- | | Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.  **Estrategia 6.** Fortalecer y vincular a entes de control y a la comunidad en las capacitaciones a través de la Sala Satelital ESAP Acciones   * El Secretario de Gobierno debe invitar a los organismos oficiales y privados a los diferentes diplomados, talleres y foros programados por la ESAP a través del Sistema Satelital | | **Estrategia 7.** Rendir en forma oportuna, cuentas a la Comunidad  Acciones   * El secretario de Planeación debe programar semestralmente las audiencias de rendición de cuentas a la comunidad  |  | | --- | | Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones comunales.  **Estrategia 8**. Comunicación constante con entes de control  Acciones   * Los Secretarios de Despacho deben buscar asesoría permanentemente ante los entes de control. * Los Secretarios de despacho deben responder oportunamente y con claridad los requerimientos de los entes de control | | **Estrategia 9.** Recibir asesoría permanente de los entes de control   * El Secretario de Gobierno solicitará capacitaciones en temas de veedurías ciudadanas y control social. | | **Estrategia 10**. Publicar todos los actos de la Gestión de la Administración Pública Local  Acciones   * Los Secretarios de Despacho deben suministrar la información al Administrador de la página Web para el cumplimiento de los criterios de la página. * El Administrador de la página Web actualizara diariamente la información. | | |