



PORTAL DE TRANSPARENCIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE



Lista de Asesores

Nombre	Cargo
Nancy Ly Rosales Hernández	Asesora Técnica Administrativa
Lilian del Carmen Flores de Palacios	Auditor Externo
Carmen Aida Flores Martínez	Oficial de Cumplimiento
Héctor Ernesto Merino Escamilla	Sistemas de Gestión Antisoborno

Asesora Técnica Administrativa.

Funciones:

- ✓ Proveer orientación técnica estratégica relacionada a temas administrativos.
- ✓ Brindar apoyo en el diseño e implementación de proyectos y programas municipales.
- ✓ Asesorar, planificar y elaborar manuales de control interno para que los procesos administrativos cumplan con las normativas legales y estándares de eficiencia.
- ✓ Otras que la municipalidad designe.

Auditor Externo.

Funciones:

- ✓ Examinar con carácter independiente las afirmaciones presentadas en los estados financieros, para determinar su razonabilidad y emitir opinión sobre cifras presentadas, revisando su tratamiento contable, la aplicación legal y normativa para que la Municipalidad cuente con información eficiente, eficaz y razonable para la toma de decisiones.
- ✓ Auditar toda la documentación financiera contable y legal, para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, con el objetivo de emitir un juicio e informe acerca del funcionamiento de la misma.

Oficial de Cumplimiento.

Funciones:

- ✓ Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra pública se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.
- ✓ Para la licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única deberá verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de

compras realizados por la institución y en el caso de los otros métodos de contratación incluyendo los métodos de contratación especiales podrá realizar un muestro del total de procesos de compras, de los cuales se revisará el desarrollo al cien por ciento.

- ✓ Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- ✓ Verificará que la UCP y los intervinientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de Ley, especialmente el Art. 25 de la Ley de Compras.
- ✓ Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputaciones que afronta la Institución.
- ✓ Informar sobre los resultados de las revisiones de procesos de compras y el desempeño de los controles para la gestión antisoborno a la máxima autoridad de la institución, según corresponda.

Implementación de Gestión Antisoborno.

Funciones:

- ✓ Realizar un diagnóstico inicial.
- ✓ Identificación y evaluación de riesgos de Soborno.
- ✓ Diseño del Sistema.
- ✓ Orientación y Asesoría al equipo implementador designado.
- ✓ Asesoramiento en la implementación.
- ✓ Auditoria Interna.
- ✓ Apoyo en el proceso de certificación