



*Corporación Municipal de El Porvenir*  
**“Francisco Morazán”**  
**FUNDADA EL 1 DE MARZO DE 1964**  
**Teléfono: 2769-5152**



## **Atribuciones por Unidad Administrativa**

**AUDITOR MUNICIPAL ARTICULO 52.-**(Ley de Municipalidades) Las Municipalidades que tengan ingresos corrientes anuales superiores al millón de lempiras, tendrán un Auditor nombrado por la Corporación Municipal, y para su remoción se requerirán las dos terceras partes de los votos de la misma,

**LÍNEA JERÁRQUICA ARTICULO 54.-** (Ley de Municipalidades) El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

### **FUNCIONES**

- 1) **ARTÍCULO 44.** del Reglamento de la Ley de Municipalidades, Son funciones del Auditor(a), entre otras a) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. b) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. c) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. d) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde. e) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
- 2) **Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene. Art 54 Ley de Municipalidades.**
- 3) **Verificación del cumplimiento de los controles internos.**
- 4) **Verificación de transacciones que no estén debidamente comprobados.**
- 5) **Revisión de documentos soportes, sumas y presupuestos bien orientados.**
- 6) **Informar de las situaciones irregulares que se estuvieran dando a las instancias correspondientes.**
- 7) **Supervisión de proyectos ejecutados.**
- 8) **Realizar diversas pruebas de cálculos de impuestos para verificar que estén de acuerdo a la ley.**
- 9) **Verificación de las ordenes de pagos a posteriori.**

- 10) Establecer métodos de investigación, confirmaciones y otros procedimientos para obtener evidencias de un hallazgo encontrado.**
- 11) Llevar a cabo arqueos sorpresivos.**
- 12) Verificar si los saldos de las cuentas por cobrar son reales.**
- 13) Dar seguimiento a las actas de la Corporación.**
- 14) Análisis de los estados financieros, balances, estado de resultados y balanza de comprobación.**
- 15) Revisión de planillas.**
- 16) Revisión de conciliaciones bancarias.**
- 17) Contribuir mediante recomendaciones a mejorar los sistemas operacionales y funcionales de la Alcaldía.**
- 18) Elaboración del Plan Operativo Anual de Auditoría.**
- 19) Verificación de la liquidación del presupuesto.**
- 20) Las que le asigne la ley, sus reglamentos y demás disposiciones normativas de la administración municipal que sean inherentes a su cargo.**