

AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO GENERAL

Su responsabilidad es evaluar el ambiente y estructura de control interno de la Municipalidad, sus operaciones y resultados, de todas las unidades administrativas que la integran, a través de la práctica de diferentes tipos de auditoría, realizados en forma profesional, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo VI de la ley de municipalidades que a continuación se describen:
 - 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 evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde.
 - e. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
2. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
3. Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.

5. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Tesorería Municipal.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
8. Recopilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.

Entregado 08 de enero de 2016

Ana Hernández
Ana Jaquelin Hernández
Jefe Interina Recursos Humanos

