



*Municipalidad de Sulaco, Departamento de Yoro
Honduras C. A.*



Sulaco, Yoro 26/01/2022

Memorandum 002-2022-MDSY

Para: Elvis Marcial Melendez

Auditor Municipal

De: Lesvi Glorinda Ramos

Jefa Recursos Humanos

Asunto: Nombramiento y asignación de funciones de su puesto

Mediante el presente comunico a Ud., Que por disposición de Corporación Municipal del municipio de Sulaco, Yoro en el periodo **2018-2022** este departamento se hace de su conocimiento que según **punto de Acta 75** de fecha **15 de julio del año 2021** en la cual se discutió y aprobó el nombramiento en su cargo como Auditor Municipal en el cual según lo dispuesto en la ley de municipalidades en su **ARTÍCULO 52.-** 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. **Y ARTÍCULO 53.-** Para ser Auditor Municipal se requiere: 1) Ser hondureño; 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y, 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado, **ARTÍCULO 54.-** 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 esta ordene..

Y lo dispuesto en las funciones establecidas del cargo en el **ARTÍCULO 55.-** El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos y manual de puestos y funciones de esta institución del estado.

Se adjunta copia de Organización y Descripción de Puestos y Funciones del municipio de Sulaco Departamento de Yoro en su página 13,14 y 16.

Sin Otro particular



Lesvi Glorinda Ramos

1809-1969-00073

Jefa Recurso Humanos





*Municipalidad de Sulaco, Departamento de Yoro
Honduras C. A.*



ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Auditor Interno

Nombre de la unidad:	Auditoria Interna
Nombre del puesto:	Auditor
Naturaleza del puesto:	Asesora
Dependencia jerárquica:	Corporación Municipal
Unidad bajo su manejo:	Ninguna

Objetivos Generales:

Asesorar al Consejo Municipal y Alcalde mediante acciones de auditoria (análisis, evaluación y recomendación) sobre el sistema de control interno y la revisión de los Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestaria.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La auditoria asegura en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la Municipalidad, mediante la aplicación de controles y una supervisión constante que le garanticen al Alcalde y Corporación Municipal el cumplimiento de sus politicas, acuerdos y disposiciones. Dicha unidad debe presentar informes mensuales que contemplen tanto el logro de metas y resultados, como la existencia de las anomalías y debilidades y las posibles soluciones para cada uno de los casos, ya sean referentes a control interno, procedimientos u organización. Lo anterior, con el fin de que la Corporación Municipal y Alcalde se mantengan informados sobre el desarrollo de su gestión Municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente. Esto se logra mediante un programa anual, coherente con las normas y procedimientos de auditoria.



Relaciones de Trabajo

Internas

Externas

<ul style="list-style-type: none"> · Corporación Municipal · Alcalde Municipal · Contabilidad Financiera · Todas las dependencias administrativas de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> · Organismos fiscalizadores representantes de instituciones que proporcionan Financiamiento a la municipalidad. · Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control sobre las operaciones que realiza la Municipalidad.
---	---



[Handwritten signature]



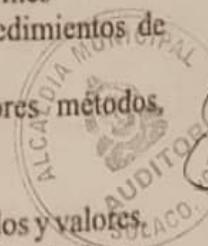
*Municipalidad de Sulaco, Departamento de Yoro
Honduras C. A.*



ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Funciones del (la) Auditor(a) Interno(a)

- Evaluar los estados financieros e informes financieros y administrativos Preparados por el contador municipal.
- Revisar y evaluar la eficiencia en la aplicación del control interno del sistema de Contabilidad en uso y los cambios aplicados y sugeridos.
- Verificar que los bienes de la municipalidad estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de la municipalidad.
- Evaluar el cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos administrativos establecidos para las operaciones financieras-contables y demás áreas de gestión.
- Evaluar el desempeño de las responsabilidades asignadas a los diferentes departamentos de la municipalidad.
- Elaborar informes de las intervenciones financieras-contables efectuadas y emitir su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la municipalidad.
- Elaborar y ejecutar programas de auditoría aprobados por la corporación municipal.
- Efectuar arqueos y revisiones periódicas del movimiento de fondos y valores en la tesorería municipal y todos los demás departamentos
- Revisar periódicamente las cuentas y programas de contabilidad municipal.
- Supervisar el levantamiento y control del inventario en general, así como observar los inventarios de existencia en bodega.
- Supervisar y revisar conciliaciones bancarias y de cuentas por cobrar y por pagar, preparadas por la tesorería municipal.
- Revisar los informes de bancos y de caja.
- Supervisar la ejecución y liquidación del presupuesto municipal anual, analizando las variaciones y sus causas.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en general.
- Supervisar el diseño de nuevas o mejores formas, registros e informes
- Verificar la implantación y operación de los métodos y procedimientos de control (control interna).
- Intervenir en la discusión y aprobación de nuevos y mejores métodos, procedimientos y sistemas de tramitación y control
- Examinar y evaluar la estructura organizativa.
- Investigar, revisar y verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores.
- Verificar que se cumplan los planes, políticas y procedimientos aprobados por la Corporación Municipal.
- Revisar los procedimientos para la preparación de los informes, estados financieros y estadísticos que se presentan a Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Corporación Municipal.
- Verificar la contabilización de todos los activos y lo adecuado de su control, tanto para las medidas de seguridad como para su utilización apropiada.



[Handwritten signature]

Municipalidad de Sulaco, Departamento de Yoro
Honduras C. A.



ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Preparar informes a la Corporación Municipal, donde se señalan las Deficiencias y errores y se propongan recomendaciones para subsanarlos y Superarlos.

- Realizar otras responsabilidades propias de la unidad y acatar los artículos 52 al 55 de la Ley de Municipalidades según decreto numero 134-90 y sus reformas.48-91, 177-91, 124-91, 133-96, 171-98, 125-2000 y 127-2000.

REQUISITOS

<u>MINIMOS</u>	<u>DESEABLE</u>
<ul style="list-style-type: none">. Perito Mercantil y Contador Publico. Tener Garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas	<ul style="list-style-type: none">. Experiencia de 2 años en trabajos Similares.. Honorabilidad y honradez reconocida.. Manejo de programas de computación preferiblemente Excel, Word y power point. Buenas relaciones humanas

