



- ✓ Por faltas.
- ✓ Por valores.
- ✓ Por equipo y materiales de oficina (si fuese el caso).

**VIII. 2 FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE NIVEL II: EJECUTIVO:**

**6. AUDITOR/RA MUNICIPAL:**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	AUDITOR/RA MUNICIPAL.
<b>UNIDAD:</b>	AUDITORIA MUNICIPAL.
<b>REPORTA A:</b>	Corporación Municipal.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>SEDE DEL PUESTO:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>NIVEL DEL PUESTO:</b>	Nivel II.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
<b>REQUISITOS:</b>	
1. Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a Certificado/a.	
<b>CONOCIMIENTO:</b>	
✓ Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, y de leyes contables, (NIF), Manejo de paquetes contables y paquetes computacionales.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
✓ Lo que la Ley indique.	
III. OBJETIVO DEL PUESTO:	
✓ Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en	

Municipalidad de Yorito



*[Handwritten signature]*



relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

**IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Elaborar el plan de trabajo de la Auditoría Interna de la Municipalidad.
2. Asistir a las sesiones de Corporación Municipal cuando sea convocado, para presentar informes o evacuar consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.

**V. FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
5. Las que asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. **Artículo 44 L. M.**
6. Las que asigne el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

**VI. RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corporación Municipal.</li> <li>✓ Alcalde Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tribunal Superior de Cuentas,</li> <li>Secretaría de Finanzas, Servicio</li> </ul>