

	VERIFICACION DE INGRESOS		Código: AM-001
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Llevar un control eficiente de los ingresos.

Alcance: Departamento de Auditoria Municipal.

Responsable de Revisión: Auditor Municipal y Administración Municipal.

Documentación Aplicable: Reporte de ingresos, programa SIAFI.

Procedimiento:

- 1) El Auditor Municipal revisa el orden correlativo de facturación y recibo de pago de ingresos para asegurarse que se haya incluido correctamente.
- 2) El titular del puesto AM, realiza una suma de los datos diarios y mensuales para verificar la coincidencia del reporte de ingresos.
- 3) El titular debe de revisar detenidamente si hay borrones o tachaduras en los números para luego investigar el porqué de tales errores.
- 4) El Auditor Municipal verifica que los ingresos sean depositados, íntegramente, cotejando el comprobante de depósito contra la suma diaria.
- 5) El Auditor Municipal estampa su firma para dar fe del proceso.

	VERIFICACION DE EGRESOS		Código: AM-002
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Llevar un control eficiente de los egresos.

Alcance: Departamento de Auditoria Municipal.

Responsable de Revisión: Auditor Municipal y Administración Municipal.

Documentación Aplicable: identidad, solicitud de pago, convenios, constancias, facturas, etc.

Procedimiento:

- 1) El departamento de Tesorería Municipal entrega documentación de egresos al titular de auditoría municipal, cuyos datos se especifican en un formato de entrega que contiene: Numero de cheque, concepto y monto.
- 2) El Auditor revisa la documentación para asegurarse que cada egreso cumpla con la documentación soporte correspondiente.
- 3) El Auditor Municipal firma el formato para dar fe que recibió la informacion.
- 4) El Auditor Municipal luego de revisar cada egreso escribe una especificación en un post- it sobre la documentación existente, indicando que documento está pendiente.
- 5) El Auditor Municipal regresa las solicitudes incompletas a tesorería municipal para que se complete el trámite y marca en el formato las líneas de la informacion pendiente de completar.

- 6) Tesorería Municipal completa la informacion, y la regresa al Auditor Municipal.
- 7) El Auditor Municipal firma un acuse de recibo.
- 8) El Auditor Municipal entrega documentación completa al departamento de Contabilidad y Presupuesto.

	ARQUEO DE CAJA GENERAL		Código: AM-003
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Verificar que el efectivo en tesorería cuadre con el reporte de ingresos.

Alcance: Departamento de Auditoria Municipal y Tesorería Municipal.

Responsable de Revisión: Auditor Municipal y Administración Municipal.

Documentación Aplicable: Formato de Arqueo de caja.

Procedimiento:

- 1) El Auditor verifica el reporte de ingreso del día y toma el arqueo.
- 2) Verificamos el posteo y la ultima fecha de depósito.
- 3) Revisamos los cheques no cobrados o circulantes.
- 4) Para luego establecer un saldo en caja y banco.
- 5) Luego se procede a firmar el auditor y el encargado del fondo en este caso la Tesorera Municipal.

	EMISION DE DICTAMENES		Código: AM-004
	Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015
			Fecha de Entrada en Vigencia:

Propósito: Informar sobre situaciones administrativas de la Municipalidad y procurar corregir situaciones o hallazgos.

Alcance: Departamento de Auditoria Municipal.

Responsable de Revisión: Auditor Municipal y Administración Municipal.

Documentación Aplicable: Informes, cheques, facturas, recibos.

Procedimiento:

- 1) En cualquier momento el Auditor Municipal tiene la potestad de realizar auditorías sorpresivas en cualquier departamento de la municipalidad y la planifica dependiendo la necesidad.
- 2) Ingresa al departamento según su planificación.
- 3) Inicia la investigación de acuerdo a las necesidades del caso.
- 4) Emite un dictamen de los hallazgos.
- 5) Informa al titular del departamento los hallazgos.
- 6) Informa en sesión de corporación respecto a los hallazgos.
- 7) Propone acciones correctivas si acaso es necesario.
- 8) Propone fecha de subsanación.
- 9) Da seguimiento al proceso de subsanación.
- 10) Una vez cumplido el proceso de subsanación emite finiquito e informa a la corporación municipal.