

H. Departamento de Auditoría

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:

La auditoría 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 o Corporación Municipal el cumplimiento de sus políticas, acuerdos y decisiones. Dicha unidad debe presentar informes mensuales que contemple el logro de metas y resultados, como la existencia de anomalías y debilidades y las posibles soluciones para cada uno de los casos, ya sean referentes al 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 puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente. Esto se logra mediante un programa anual. Coherente con las normas y procedimientos de auditoría y coordinación con el TSC.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivos del Puesto

asesorar a la Corporación Municipal y Alcalde Municipal mediante acciones de auditoría (análisis, evaluaciones y recomendaciones) sobre el sistema del control interno y la revisión de los estados financieros y estados de ejecución presupuestaria.

Línea Jerárquica

Jefe inmediato: CORPORACIÓN MUNICIPAL

Relaciones más Frecuentes

	Puesto	Motivo	frecuencia
Internas	Corporación Municipal, Alcalde, Contabilidad y todas las dependencias de la Municipalidad	Registro de todas las transacciones Presupuestarias, solicitud de Información a las diferentes unidades arqueos respectivos	Diario
Externas	Instituciones Gubernamentales T.S.C. SEIP, AMHON SAMI.	Atender a instituciones Gubernamentales, brindar información y cooperación	Frecuentemente



FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

Funciones del Auditor (a) Interno (a)

- 1) evaluar los estados financieros e informes financieros y administrativos preparados por el contador Municipal.
- 2) Revisar y evaluar la eficiencia en la aplicación del control interno del sistema de contabilidad en uso y los cambios aplicados y sugeridos.
- 3) Verificar que los bienes de la municipalidad estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.
- 4) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de la Municipalidad.
- 5) evaluar el cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos administrativos establecidos para las operaciones financieros-contables y demás áreas de gestión.
- 6) Evaluar el desempeño de las responsabilidades asignadas a los diferentes departamentos de la municipalidad.
- 7) Elaborar informes de las intervenciones financieras-contables efectuadas y emitir su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la municipalidad.
- 8) Elaborar y presentar ante la Corporación Municipal para su aprobación el plan de trabajo anual.
- 9) Efectuar arqueos y revisiones periódicas del movimiento de fondos y valores en la Tesorería Municipal u otros que se recarguen o asignen fondos.
- 10) Revisar periódicamente las cuentas y programas de contabilidad Municipal.
- 11) Supervisar el levantamiento y control del inventario en general, así como observar los inventarios de existencias en bodega.
- 12) Supervisar y revisar conciliaciones bancarias y de cuentas por cobrar y por pagar, preparadas por Contabilidad, tesorería municipal, Administración tributaria y Castro.
- 13) Revisar los informes de bancos y coja.
- 14) Supervisar la ejecución y liquidación del presupuesto Municipal anual, analizando las variaciones y sus causas.
- 15) Supervisar el diseño de nuevas o mejores formas de registros e informes.
- 16) Intervenir en la discusión y aprobación de nuevos y mejores métodos, procedimientos y sistemas de tramitación y control.
- 17) Verificar la implementación y operación de los métodos y procedimientos del control interno.
- 18) Examinar y evaluar la estructura organizativa.
- 19) Investigar, revisar y verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores.
- 20) Verificar que se cumplan los planes, políticas y procedimientos aprobados por la Corporación Municipal.
- 21) Revisar los procedimientos para la preparación de los informes, estados financieros y estadísticos que se le presenten a la Secretaria del interior y Población, Tribunal Superior de Cuentas y Corporación Municipal.
- 22) Verificar la contabilización de todos los activos y lo adecuado de su control, tanto para las medidas de seguridad como para su utilización apropiada.
- 23) Prepara informes mensuales a la Corporación Municipal, donde se Señalan las deficiencias y errores y se propagan recomendaciones para subsanarlos y superarlos.



24) Realizar otras responsabilidades propias de la unidad y acatar los artículos, 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y el 44, 46 de su reglamento; artículo 50 de la Ley del TSC 73 y 74 de su reglamento y otras relacionadas.

elaborar dictamen sobre la elaboración y contenido de la rendición de cuenta previo a la entrega de las autoridades correspondientes.

25) Otras que se le asignen acorde al cargo.

