

AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

FINALIDAD

Fiscalizar en forma preventiva las operaciones administrativas financieras y contables de la Municipalidad; verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes en la Corporación Municipal.

OBJETIVOS

1. Comprobar que los fondos sean destinados a actividades relacionadas al quehacer fundamental de las Unidades Organizacionales de la Corporación Municipal.
2. Velar porque exista transparencia en todas las operaciones que se efectúen en la institución.
3. Establecer normas y procedimientos de verificación e investigación de las operaciones.
4. Asegurar que los ejecutores de proyectos cumplan a cabalidad con lo establecido en los contratos en aspectos de calidad y cantidad de obra.
5. Hacer que se cumpla con las recomendaciones dadas por el Tribunal Superior de Cuentas en caso de recuperación de saldos.

ATRIBUCIONES

1. Asegurar el estricto cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes en la corporación.
2. Enterar mensualmente a la Corporación Municipal, sobre la ejecución del presupuesto.
3. Responder ante la Corporación Municipal por la validez de las auditorías realizadas en las áreas técnicas y administrativas.

FUNCIONES

1. Realizar investigaciones tendentes a la fiscalización de las operaciones administrativas, financieras, contables y de ejecución de proyectos en la Corporación Municipal.
2. Velar porque el 45% asignado de los ingresos corrientes para gastos de funcionamiento no excedan dicho porcentaje.
3. Verificar documentos que amparan liquidaciones de caja chica. Asignar V° B° para reembolsos en tesorería.
4. Velar porque los procedimientos de control interno se enmarquen en el Manual de Contraloría General de la República y recomendar ajustes.
5. Verificar que los datos incluidos en los estados financieros estén en concordancia con el presupuesto de ingresos y egresos y recomendar ajustes en caso de existir diferencias justificadas.
6. Realizar arqueos de fondos en caja general y de caja chica en diferentes unidades de la institución.
7. Verificar remesas de fondos en caja y flujos de caja en tesorería a fin de que los ingresos se depositen intactos.
8. Custodiar que los documentos Quedan firmados por los responsables del manejo y asignar V°B° a liquidaciones de fondos de caja chica.
9. Verificación de los inventarios de material y equipo propiedad de la Municipalidad.
10. Revisar y controlar la bodega de materiales de la institución.
11. Elaborar Actas de recepción de documentos.
12. Verificar la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.
13. Verificar cheques con base a documentación que soporta su emisión.
14. Inspeccionar la conciliación de activos y documentos.
15. Efectuar auditorias programadas y repentinas cuando lo estime conveniente y sin aviso previo.
16. Elaborar y documentar informes después de finalizada la auditoria.
17. Preparar informe de funcionamiento, así como indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la unidad.
18. Ejercer control sobre el registro de los bienes patrimoniales de la Corporación Municipal.

19. Revisar el contenido de las órdenes de pago y de compra elaboradas por el Departamento Administrativo, ejerciendo control sobre la disponibilidad para absorber el gasto.
20. Analizar y proponer modificaciones a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
21. Reportar a la Corporación Municipal las desviaciones en los procedimientos administrativos y de la efectividad o no de los correctivos aplicados.
22. Dar seguimiento a los pagos pendientes por servicios e impuestos y verificar si la recuperación de la mora es efectiva y real e informar a las autoridades al respecto.
23. Asesorar al Alcalde en materia de ejecución presupuestaria y de indicadores financieros municipales.
24. Realizar las demás funciones inherentes a su área de competencia.



P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos

JEFA DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD
Santa Rosa de Copán