



Municipalidad de Amapala.

Departamento de Valle, Honduras, C. A.

Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258



1.- NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR MUNICIPAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	AUDITORÍA SOCIAL
SUPERIOR INMEDIATO	COORPORACION MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, Reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
4. Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o Empleados Municipales.
5. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
6. Realizar auditorías de los Estados Financieros verificando que los Registros Contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
7. Asesorar a las dependencias de la Institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
9. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
10. Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
11. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
12. Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos

13. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus objetivos y funciones.
14. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
15. Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del Patrimonio Municipal.
16. Otras que le asignen las leyes, Reglamentos y Normativas de la Municipalidad.
17. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.