



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA  
LA ENTRADA COPÁN  
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



**FUNCIONES DE LA AUDITORA MUNICIPAL**

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo 44 capítulo VI de la Ley de Municipalidades que a continuación se describen.
  - Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
  - Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
  - Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios Municipales.
  - Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o Alcalde.
  - Las que le asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.
2. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
3. Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
5. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de Egreso e Ingresos y sus normas de ejecución.
7. 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.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA  
LA ENTRADA COPÁN  
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
13. Ejecutar sin previo aviso, arcos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura programática de la Municipalidad.

  
  
**KARLA FELICIANA JAMEZ  
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**