

Oficio No. 070- 2020/UAIM/ 25 de agosto, 2020

Ref.: Funciones del personal de Auditoria Interna

De: Lic. Marcos Josué Sánchez Rodríguez
Auditor Interno Municipal

Ing. Isamar Zelaya Cardoza
Oficial de Información Publica
Su Oficina

Ing. Zelaya:



Por medio de la presente y en respuesta a su memorándum OIP-01720 de fecha 27 de febrero, y notificando que esta oficina ha estado con rotaciones de personal ya que reorientamos las funciones del personal a nuestro cargo y por ende nos ha sido complejo poder definir el personal a cargo de nuestras funciones ya que hubo un proceso de independización de actividades co-administrativas, en vista a ello, cabe mencionar lo siguiente; que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 106(reformado mediante decreto legislativo No. 35,192 de fecha 05 de marzo de 2020) establece que: **“La selección, designación y destitución del Auditor Interno, Subauditor Interno y personal auxiliar de la Unidades de Auditoria Interna de los sujetos pasivos, corresponde al Tribunal Superior de Cuentas TSC...No obstante cada institución debe asumir e incluir dentro de su presupuesto, el pago de sueldos de este personal, así como los gastos de funcionamiento inherentes de estas Unidades.”**

Este departamento emite las funciones respectivas al Director de Auditoria Interna; Marcos Josué Sánchez Rodríguez con una antigüedad laboral de 2 años 19 días, y la Auxiliar de Auditoria Interna Fany Yaneth Cardona Cruz, con antigüedad laboral de 2 meses 17 días, dicho personal es responsable de las siguientes funciones:

AUDITOR MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica

Unidad bajo el control de la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de mucha responsabilidad ya que involucra el control, prevención y fiscalización de la administración municipal. El cargo exige iniciativa y criterio para establecer nuevos sistemas y procedimientos de control que garanticen confiabilidad en el manejo de los recursos de la Municipalidad, se requiere independencia profesional y mental en el desempeño. El cargo es supervisado por el resultado de su trabajo y en los informes u opiniones de auditoria que se emitan.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Realizar auditorias de estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados y actualizar inventarios sobre los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Asesorar la dependencia de la institución y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Evacuar consultas sobre asuntos de competencia a solicitud de la Corporación.
- Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos, Ingresos y sus normas de ejecución.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
- Emitir dictámenes e informes, sobre la actividad fiscalizadora mensualmente a la Corporación y en otras oportunidades que considere conveniente.
- Copilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
- Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones de Corporación para recomendar los mecanismos de su aplicación o en su defecto su observancia y cumplimiento en las mismas.
- Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos.
- Asesorar al alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen sus funciones.
- Efectuar sin previo aviso, arquezos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
- La que le asignen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y REQUERIMIENTOS EXIGIDOS.

- Los conocimientos, habilidades y requisitos exigidos al cargo están contemplados en la Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado del Estado, Impuestos S/R, entre otras.
- Conocimiento extensivo de contabilidad en el área fiscal y sector privado.
- Conocimiento extensivo sobre matemáticas aplicadas al campo de trabajo.



- Conocimiento extensivo de los principios y practicas modernas de auditoria.
- Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar personal subalterno.
- Habilidad para detectar fallas o errores en documentos contables y otros afines.
- Habilidad para presentar informes en forma clara y concisa.
- Destreza en el uso u operación de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

- Poseer titulo de Perito Mercantil y Contador Público, con preferencia licenciado o pasante de Contaduría Pública.
- Ser miembro del colegio profesional respectivo.
- Experiencia en tareas contables.

PERIODO DE PRUEBA

60 días calendario.

AUXILIAR DE AUDITORIA

Dependencia Jerárquica

Unidad bajo el control del Auditor Municipal.

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que implica organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades encaminadas a verificar la corrección de la documentación contable de una determinada dependencia, además se realizan Auditajes de mayor dificultad y confidencialidad. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o escrita en lo que se refiere a política a seguir no obstante se actúa con amplia dependencia de criterio en los aspectos técnicos de trabajo, el cual es revisado mediante los informes periódicos que rinde la corporación municipal sobre las actividades de fiscalización que se realicen.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que ejecuta el personal subalterno.
- Revisar, corregir y aprobar los informes que presentan los revisores de cuentas o auxiliares que contabilizan los Egresos o Ingresos reflejados en el presupuesto general municipal.



- Efectuar auditorias, intervenciones, inventarios que implica gran complejidad y confidencialidad.
- Preparar el anteproyecto del presupuesto de la unidad que rectora.
- Hacer cumplir con lo prescrito en la ley de Municipalidad y del régimen político y los reglamentos u ordenanzas que emita la Corporación Municipal.
- Cooperar con la unidad de personal correspondientes en las respectivas auditorias de personal que periódicamente se realicen.
- Prepara los mecanismos y procedimientos de auditorías de campo a contribuyentes a solicitud del departamento de catastro y control de impuestos respectivos.
- Verificar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros y de ejecución presupuestaria.
- Elaborar las recomendaciones que se deben implementar para corregir las debilidades de control interno, violación de procedimientos que se detecten en las revisiones.
- Realizar todas las tareas a fines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Conocimiento extensivo de contabilidad en el área fiscal y sector privado.
- Conocimiento extensivo sobre matemáticas aplicadas al campo de trabajo.
- Conocimiento extensivo de los principios y practicas modernas de auditoria.
- Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar personal subalterno.
- Habilidad para detectar fallas o errores en documentos contables y otros afines.
- Habilidad para presentar informes en forma clara y concisa.
- Destreza en el uso u operación de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

- Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, con preferencia licenciado o pasante de Contaduría Pública.
- Ser miembro del colegio profesional respectivo.
- Experiencia en tareas contables.

PERIODO DE PRUEBA

60 días calendario.

C. RRHH

C. Archivo

