ALCALDIA MUNICIPAL

EL PARAISO DE COPAN

TEL. 2651-1103
muni_paraisocopan@hotmail.com

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.

TEL. 2651-1103
muni_paraisocopan@hotmail.com

FUNCIONES

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el articulo 44 Capitulo 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.

2. Realizar pre-interverciones y post-interverciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.

3. Realizar auditorias 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 tramite 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 El Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas ejecución.

7. Presentar informes mensuales a la corporación municipal sobre su actividad

fiscalizadora y en otras oportunidades que le 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.

10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimento.

11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.

12. Asesoras al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con la que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen sus funciones.

13. Ejecutar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejas 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.

MUNICIPALIDAD DEL PARAISO COPAN
RECURSOS HUMANOS
2022-2026
HONDURAS C.A.

Edvin Mauricio Guerra Martínez
Jefe de Recursos Humanos