ALCALDIA MUNICIPAL
Lepaterique, Francisco Morazán
HONDURAS C. A.
Omar2710sanchez@gmail.com
TEL. 9638-1139

MEMORANDUM

PARA : Francisca Carolina Martínez Flores
Auditora Interna

DE : Oscar Omar Sánchez Martínez
Alcalde Municipal

ASUNTO : Asignación de Funciones

FECHA : 27 de febrero del 2018

A continuación, se le están remitiendo, las funciones que deberá desempeñar, en el ámbito de su trabajo, siendo las mismas:

1. Ejercer la Fiscalización Preventiva, de las Operaciones Financieras de la Municipalidad.

2. Ejercer el Control de los Bienes Patrimoniales, de la Municipalidad.

3. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás Disposiciones Corporativas, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales.

4. Emitir Dictamen, Informes y evacuar consultas, en asuntos de su competencia, a solicitud de la Corporación Municipal o del Alcalde.

5. Las que le asigna la Ley, su Reglamento y demás Disposiciones Normativas, de la Administración Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL
Lepaterique, Francisco Morazán
HONDURAS C. A.
Omar2710sanchez@gmail.com
TEL. 9638-1139

6. Realizar Pre-Intervenciones y Post-Intervenciones, en las Operaciones Financieras de la Municipalidad.

7. Realizar Auditorías de los Estados Financieros, verificando que los Registros Contables, se hagan conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

8. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad, en los trámites adecuados de las operaciones que realizan.

9. Coordinar los Procesos de Licitación, para la adquisición de Bienes y Servicios, con las Secciones Administrativas y la Tesorería Municipal.

10. Verificar constantemente, el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus Normas de Ejecución.

11. 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.

12. Cumplir y divulgar las Normas Administrativas Internas de la Municipalidad.

13. Analizar y proponer enmiendas, a los Métodos de Trabajo utilizados, en los Procesos Administrativos.

14. Revisar las Actas y Resoluciones de la Corporación Municipal, para verificar su aplicación, observancia y cumplimiento.

15. Velar por el fiel cumplimiento, de los Procedimientos Administrativos.

16. Asesorar al Alcalde, en la evaluación de la eficiencia, con las Secciones Administrativas y Operativas de la Municipalidad, para comprobar que cumplen con sus funciones.