DEPENDENCIA: **ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**
SECCIÓN:
NÚMERO DE OFICIO: **OCEG/0709/2017**
EXPEDIENTE:

ASUNTO: Se rinde Informe

H. Caborca, Sonora; a 22 de diciembre de 2017

RECIBIDO 22 DIC. 2017 11:00 TESORERÍA MUNICIPAL

RECIBIDO 22 DIC. 2017 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICO H. CABORCA, SONORA.

C. PEDRO ROMAN CAZARES BARNES
Director de Compras y Recursos Humanos
Presente.-

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITESE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL ANGULO SUPERIOR DERECHO.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 96, fracciones I, II, III, V, XVI y XIX de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, y en base a la revisión permanente de requisiciones que hasta el mes de diciembre de 2017, ha llevado este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; me permito emitir para su cumplimiento MEDIDAS DE CONTROL INTERNO, ya que además de estar establecidas en la ley, con estas se facilitaran las operaciones administrativas del H. Ayuntamiento.

Con el Control Interno establecidos por Auditoría Interna de esta Contraloría Municipal; se pretende prevenir cualquier tipo de observaciones administrativas y financieras, brindando mayor trasparencia y confianza en la ejecución de los recursos públicos municipales.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

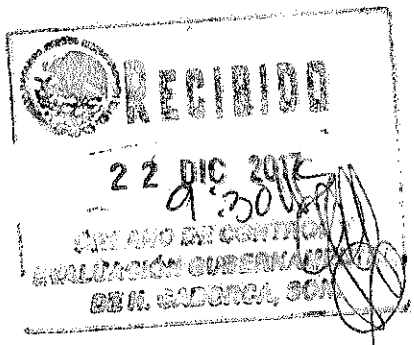
RECIBIDO 22 DIC 2017 10:12 COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS

CORRESPONDENCIA RECIBIDA 22 DIC. 2017 PRESIDENCIA MUNICIPAL H. CABORCA, SON.

ATENTAMENTE

ING. JUAN MURRIETA GONZALEZ
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

C.c.p. Q.B.KARINA GARCIA GUTIERREZ.- Alcaldesa Municipal.
C.P. IRINA FRANCO MARTINEZ.- Tesorera Municipal.
ING. ALEJANDRO HURTADO VALENZUELA.- Secretario de Desarrollo Urbano.
Archivo.



H. Caborca, Sonora; a 22 de diciembre de 2017

ING. JUAN MURRIETA GONZALEZ
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Presente.-

En cumplimiento a las funciones establecidas dentro del Manual de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en razón de la intervención permanente en la Dirección de Compras y Recursos Humanos al **GASTO** dando el visto bueno a las órdenes de servicio; antes del trámite correspondiente en la Tesorería para la elaboración y pago de proveedores y de desempeño, se establecen lo siguiente:

OBJETIVOS:

Los Egresos de la Administración Pública Municipal son presupuestados anualmente y cualquier gasto que soliciten las dependencias que integran este H. Ayuntamiento deberá ser justificado y contemplado en su presupuesto de Egresos aprobado.

1. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia y economía.

2. Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.

3. Disminuir en gran escala las observaciones de tipo administrativo y contable que pudieran ser observadas por otras Instituciones Estatales y/o Federales.

4. Integrar documentación financiera confiable y presentarla con oportunidad a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

5. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias que integran este H. Ayuntamiento.

6. Evaluar la efectividad del gasto realizado por Dependencia, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.

7. Observar una prudente economía en la aplicación de los recursos públicos autorizando únicamente pagos comprendidos en el presupuesto de Egresos; y atender los principios de racionalidad **AUSTERIDAD** y disciplina del Gasto Publico.

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO.

RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN Y CONTRATACION

1. Contratar al personal de acuerdo a las competencias requeridas por el puesto.
2. Verificar que la contratación de personal por honorarios se apegue a la normatividad establecida, y este realice funciones distintas a las que realiza el personal vigente.
3. Realizar Contratos individuales de trabajo para empleados eventuales o por honorarios.
4. El Titular del área de recursos humanos deberá de realizar visitas a las dependencias o centros de trabajo, con el fin de certificar que el personal haya registrado su asistencia, y se encuentre realizando sus labores en su área de adscripción, y porte su gafete de identificación.
5. Verificar que las funciones que realice el personal sean acordes al puesto que desempeña.
6. Realizar de manera oportuna los movimientos de personal (Altas, Bajas, Licencias, Comisiones, Permisos, etc.) y deberán de contar con la documentación oficial que soporte.
7. La plantilla de personal deberá estar actualizada y acorde a la estructura orgánica.
8. Llevar un registro de personal con la firma de los empleados.
9. En lo que respecta a los expedientes de personal, verificar la correcta integración de los expedientes de cada uno de los empleados y funcionarios, con la documentación que establece la normatividad.
10. Que los Funcionarios y Empleados cuenten con su nombramiento correspondiente y que esté aprobado por el Honorable Ayuntamiento, o en su caso por el Servidor Público facultado.
11. Verificar que sea aprobador por el Honorable Ayuntamiento, en su caso los sueldos de los Funcionarios del primer nivel.

CAPACITACION Y DESARROLLO

1. Atender el programa de capacitación emitido por las instancias normativas.
2. Vigilar que los sueldos se apeguen al presupuesto, del ejercicio en curso y en caso de aumento deberá estar legalmente soportado el aumento y autorizado.
3. Contar con las nóminas debidamente requisitadas por el personal que labora en el Municipio.
4. Realizar los pagos, es decir salarios al personal, de acuerdo al tipo de contratación.
5. En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.

6. Determinar el cálculo de pago provisional de ISPT, ISR por concepto de prestación de servicios personales y otros, de IMSS, ISSSTESON.
7. Realizar conciliaciones totales de las nóminas, con los registros en nominas anteriores, con el fin de investigar cambios específicos.
8. Presentar en tiempo la declaración de Situación Patrimonial, correspondiente.
9. **Cuando los sueldos se pagan con cheque o efectivo:**
   a) Verificar las firmas de los trabajadores con tinta las nóminas de sueldo o recibos.
   b) Realizar comparaciones un empleado ajeno al departamento de nómina las firmas de recibido con la de los archivos del departamento de personal.
   c) Preparar informe de sueldos no reclamados y enviarlos directamente al departamento de contabilidad.
   d) Los pagos de sueldo no reclamados que se hagan posteriormente, deberán ser aprobados por un funcionario que no sea encargado de elaboración de la nómina.
   e) En el caso de que terceras personas cobren la nómina de sueldo, deberá anexar carta poder otorgada por el trabajador.
   f) Separación de funciones para la autorización, elaboración pago y registro de la nómina.

MATERIALES Y SERVICIOS

Agrupa asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos, suministros y todo tipo de servicios requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de actividades administrativas.

1. Las dependencias deberá solicitar en la Dirección de Compras y Recursos Humanos la orden de servicio.

Requisitos de la orden de servicio:

- Nombre completo de la empresa (Persona física o moral).
- Fecha.
- Número de cuenta contable.
- Descripción clara de lo solicitados.
- Justificación del servicio y/o aplicación del bien.
- Dependencia y/o Departamento solicitante.
- Nombre del funcionario público o empleado responsable de recoger el servicio o bien.
- Firma del Director con sello de revisado de Compra y Recursos Humanos.
- Firma de revisado por personal de Contraloría Municipal.

2. Las órdenes de servicio solo podrán ser solicitadas por los titulares y/o por las personas acreditadas para firmar por ausencia.
3. Prever que los pagos cuyo monto excedan de $2,000.00 pesos, sean cheques nominativos. Los pagos que se efectúen mediante cheque nominativo, deberán contener la clave en el registro federal de contribuyentes de quien lo expide, así como en el anverso del mismo la expresión "para abono en cuenta del beneficiario".
4. En la documentación por gastos de refacciones, servicios y mantenimientos del equipo de transporte, deberán especificarse el número económico del vehículo y mantener actualizada las bitácoras de mantenimiento.

5. El funcionario público o empleado responsable de ir a solicitar el servicio o bien; deberá entregar orden de compra debidamente sellada por la Dirección de Compras y Recursos Humanos a la empresa asignada de surtir el servicio o bien.
6. **Es importante que el responsable de recoger el servicio o bien anote nombre completo y firma de recibido en la factura original que emite la empresa.**
7. En el caso de que no se facture en el momento de recibir el servicio o bien; deberá firmar ticket impreso y/o orden de servicio (Ejemplo cuando se surte gasolina, reparaciones de llantas, consumo de agua, pagos de recibos de luz, teléfono).
8. Por lo anterior el Director de Compras y Recursos Humanos, deberá dar instrucciones al personal a su cargo de recibir únicamente aquellas facturas que cumplan con lo estipulado con anterioridad; a excepción de los proveedores descritos en el punto No.4.

VIATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y cualquier otro gasto similar o conexo en el desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Estas asignaciones serán administradas conforme a las cuotas vigentes establecidas a este respecto.

1. Revisar y si es necesario actualizar el Tabulador de Viáticos, previa aprobación del Honorable Cabildo, a fin de realizar un pago más óptimo de viáticos, sin que en ningún momento rebase el monto por individuo que determina el tabulador correspondiente.
2. La asignación de gastos de viaje se dará sólo al personal adscrito al H. Ayuntamiento de Caborca.
3. No se deberá otorgar viáticos al Funcionario y Servidor Público que cuente con pendientes de soportar en solicitudes anteriores de viáticos.
4. Elaboración Informe del trabajo realizado, con una relación de comprobantes del gasto, resumen de las actividades y conclusiones de los resultados obtenidos en la comisión.
5. El informe deberá ser respaldada con la siguiente documentación:
   - Oficio de comisión expedido y firmado por el Secretario Municipal.
   - Facturas a nombre de Municipio de Caborca, con domicilio en Calle Obregón y Avenida Quiroz y Mora S/N C.P. 83600. Así mismo el Registro Federal de Contribuyentes debe ser MCA-501201-4U3.
   - Los tickets que se anexan como comprobantes deberán sacarle copias, previendo que con el tiempo se borren los datos impresos.
   - Los importes asignados para viáticos, gastos de transporte, peaje y gasolina que no hayan sido utilizados para ese fin, deberán depositarse a la cuenta corriente del Municipio, anexando la ficha del depósito a la comprobación respectiva.
   - Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con los días estipulados en el oficio de comisión.
   - Todas las facturas y comprobantes anexas a la requisición, deberán ser **firmadas por el comisionado**.
   - La comprobación de los viáticos deberán presentarla en un término de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la comisión.

AYUDAS DIVERSAS

Asignaciones destinadas para ayudas especiales que no revisten carácter permanente a personas de escasos recursos, representantes indígenas, reclusos y a personas económicamente marginadas. Con cargo a esta partida se podrán cubrir ayudas para la salud, educación, transporte, funerarias, alimentación, en caso de viudez, orfandad, maternidad, matrimonio, etc.

1. La orden de servicio deberá plasmar la dependencia responsable con la firma del titular, firma y nombre del Funcionario que autoriza debiendo acreditar la siguiente documentación:

   - Las ayudas diversas deberán sujetarse a lo dispuesto en el acuerdo del presupuesto de egresos aprobado, así como a otras disposiciones al respecto.
   - Solicitud por escrito debidamente firmada por parte de la persona que solicita la ayuda, anexando una identificación oficial.
   - Cuando se otorguen apoyos económicos para la compra de materiales, herramienta, etc. en la solicitud deberán anexar cotización de los mismos.
   - Justificar la cantidad a apoyar de parte de la Presidenta Municipal, mediante oficio dirigido al Director de Compras y Recursos Humanos.
   - Cuando se otorguen apoyos económicos culturales, y educativos, en la solicitud deberán anexar programa del evento, invitación y/o convocatoria.

ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus actividades.

1. La dependencia solicitante deberá acreditar en base al presupuesto de egresos aprobado a su dependencia, la solicitud para tramitar la adquisición de los bienes muebles.
2. Aplicación de los montos establecidos dentro del Reglamento del Comité de Adquisiciones, en la adjudicación de pedidos relativo a bienes muebles.
3. Elaboración de la orden de servicio con la descripción clara de lo solicitado, firma y sellado por la dirección de Compras y Recursos Humanos; así como nombre del responsable en recoger el bien.
4. Factura a nombre del Municipio de Caborca, concepto e importe de la compra debidamente firmada por el responsable de quien recogió el bien mueble.
5. Llenado de formato Alta de Activo para el registro contable (bienes con valor mayor a 35 veces el salario mínimo vigente); así como para el resguardo individual de quien lo va usar.
6. En las compras relevantes, se requiera que exista el número de cotizaciones de acuerdo al monto, que seleccione la mejor opción, en caso de no ser así, se tenga la justificación correspondiente en expediente y comprobar que se recibió a satisfacción los bienes adquiridos.

OBRA PÚBLICA

1. Verificar que los recursos Federales se utilicen únicamente para el fin objeto del fondo y de acuerdo a las reglas de operación que correspondan.
2. Asegurar que todas las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estén autorizados bajo una asignación presupuestal.
3. Remitir a la Contraloría del Estado y a ISAF, los reportes Trimestrales de avance físico-financiero para enviar al Ejecutivo Federal los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos y fondos federales transferidos.
4. Establecer controles para la presentación, seguimiento y pago de estimaciones.
5. Verificar que en la última estimación se incluya la totalidad del anticipo pendiente de amortizar.
6. Verificar que los expedientes de obra estén debidamente integrados.
7. Verificar que las obras se entreguen en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones, del contrato.
8. En el caso de obra contratada, con recursos estatales, se deberá de utilizar la bitácora convencional de obra. Debidamente foliada y empastada, considerando en la nota de apertura y validación de la misma, las firmas del contratista y del residente de la obra.
9. Verificar que durante la ejecución de la obra pública contratada con recursos federales del Ramo 33 se cumpla con el sistema de bitácora electrónica de obras públicas (BEOP).
10. Efectuar, de ser necesario, el procedimiento para la aplicación de las sanciones conforme a lo establecido en los contratos de obra, aplicando las fianzas (de garantía, de cumplimiento y de vicios ocultos) cuando el caso así lo amerite.

Con estas Medidas de Control Interno, se pretende fortalecer las operaciones administrativas en la Dirección de Compras y Recursos Humanos, ejercer el gasto considerando las partidas presupuestadas, recepción de facturas e integración comprobatoria del gasto previo a la tramitación del cheque respectivo en la Tesorería Municipal; regularizando la optimización y la transparencia de los Recursos Públicos por cada una de las Dependencias que integran este H. Ayuntamiento de Caborca.

Sin otro particular por el momento, quedamos de Usted.

ATENTAMENTE

C.P. Fabián Leonel Félix Varela
Auxiliar de Auditoría Interna

C.c.p. Archivo.