



DEPENDENCIA: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

SECCIÓN: _____

NÚMERO DE OFICIO: OCEG/0629/2016

EXPEDIENTE: _____

CORRESPONDENCIA
RECIBIDA
23 AGO. 2016
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. CABORCA, SON.

ASUNTO: SE INDICA

H. Caborca, Sonora; a 23 de agosto de 2016

C. CARLOS VANEGAS BURKE.
 Director de Compras y Recursos Humanos.
 Presente:

Con apoyo 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 junio de 2016 realizo 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 a los cinco rubros (Materiales y Servicios, Viáticos, Ayudas Diversas, Adquisiciones de Bienes Muebles y Recursos Federales) establecidos por Auditoría Interna de esta Contraloría Municipal; se pretende prevenir cualquier tipo de observaciones administrativas y financieras, brindando mayor transparencia y confianza en la ejecución de los recursos públicos municipales.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

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

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

C.c.p. Q.B. KARINA GARCIA GUTIERREZ.- Alcaldesa Municipal.
 C.P. IRINA FRANCO MARTINEZ.- Tesorera Municipal.
 Archivo.

RECIBIDO
23 AGO. 2016
RECURSO HUMANO

11:36am



H. Caborca, Sonora; a 11 de julio de 2016.

ING. JUAN MURRIETA GONZALEZ

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Presente.-

En razón de la intervención permanente en la Dirección de Compras y Recursos Humanos, consistente en la **revisión de requisiciones**, que se lleva a cabo desde inicios de la Administración Municipal 2015-2018, y para dar cumplimiento a las funciones establecidas dentro del Manual de Organización correspondientes al Área de Auditoría Interna, se establecen lo siguiente:

A. OBJETIVOS:

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 para la implementación del sistema de Contabilidad Gubernamental.
5. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades.
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.

B. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO.

MATERIALES Y SERVICIOS

Agrupación de 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. 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.
2. En el llenado de requisición se deberá plasmar la dependencia responsable del egreso con firma del titular, firma y nombre del Funcionario que autoriza debiendo acreditarse con su respectiva orden de compra con los siguientes requisitos:
 - Nombre del proveedor (Persona física o moral).
 - Fecha.
 - Descripción clara de lo solicitado.
 - Justificación del servicio y/o aplicación del bien.
 - Dependencia y/o Departamento solicitante.
 - Nombre del funcionario público o empleado responsable de recoger el material o servicio.
 - Firma del Director de Compra y Recursos Humanos.
 - Sello de revisado de Compras y Recursos Humanos.
3. Las requisiciones solo podrán ser solicitadas por los titulares y/o por las personas acreditadas para firmar por ausencia.
4. Factura a nombre de Municipio de Caborca, con el nombre completo y firma de quien recibe.
5. En el caso de que no se facture en el momento de recibir, deberá firmar ticket impreso y/o orden de servicio (Ejemplo cuando se surte gasolina, reparaciones de llantas, consumo de agua, teléfono etc).
6. 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".
7. En la documentación anexa a las requisiciones 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.

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. Es necesario someter a aprobación del Honorable Cabildo el **Tabulador de Viáticos**, 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 de requisición debidamente firmada por el Servidor Público o Funcionario solicitante, firma y nombre del Funcionario que autoriza la comprobación de viáticos y sellado de revisado por Compras y Recursos Humanos.
5. La requisición deberá ser respaldada con la siguiente documentación:
 - Oficio de comisión expedido y firmado por el Secretario Municipal.
 - Informe del trabajo realizado, con un resumen de las actividades y conclusiones de los resultados obtenidos en la comisión.
 - 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 (Scotiabank Inverlat 85200), 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**.
 - El importe total de la requisición, deberá coincidir con la suma de los comprobantes anexos.
 - 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 requisición 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.

ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Agrupar 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 compras 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. Elaboración de requisición debidamente firmada por el Funcionario solicitante, firma y nombre del Funcionario que autoriza la compra y sellado de revisado por Compras y Recursos Humanos.
6. 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.



RECURSOS FEDERALES

Recursos transferidos a las Entidades Federativas y sus Municipios, que permiten generar más obras de infraestructura básica en beneficio de las comunidades.

1. Es importante resaltar que en la ejecución de estos recursos se debe de observar la normatividad federal no la estatal o municipal, esto está establecido en el artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. Identificar el tipo de recurso que se está ejerciendo.
3. Contar con el convenio, firmado por SEDESOL, Gobierno del Estado y el Municipio.
4. Contar con cuenta bancaria productiva específica para administrar los recursos de cada uno de los programas federales.
5. Revisar periódicamente el marco normativo aplicable para el tipo de recursos que se está administrando.
6. Respetar invariablemente el destino determinado por la federación para la aplicación de las Aportaciones y Convenios Federales.
7. Recabar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto público.
8. Poner en todas las facturas el sello de "OPERADO" con el nombre del fondo.
9. Contar con el soporte documental de todos los ingresos.
10. Cuidar que toda la documentación tenga la justificación y el destino del gasto público.
11. Recabar todas las firmas de los documentos relacionados con el gasto público. (Pólizas, Requisiciones, órdenes de compra y demás).
12. Cuidar que todas las adquisiciones cuenten con factura correspondiente.
13. Programar fechas del corte de pago de adeudos.
14. Cumplir con el tiempo señalado para el inicio y termino de los programas federales.



Con el Control Interno aplicado a los cinco rubros anteriores, se pretende fortalecer las operaciones administrativas en la Dirección de Compras y Recursos Humanos consistente en la elaboración de requisiciones, 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, de conformidad con sus respectivos presupuestos de egresos aprobados.

Sin otro particular por el momento, quedamos de Usted.

A T E N T A M E N T E



C.P. Martha Lorena Lizárraga Murrieta
Auxiliar Administrativo



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

C.c.p. Archivo.