



MUNICIPIO DE ROSARIO, SINALOA
SÍNDICO PROCURADOR
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 31	MES Marzo	AÑO 2014	1 de 2

REVISIONES ADMINISTRATIVAS

DEFINICIÓN: La Revisión Administrativa; es un método de investigación y análisis de procesos, actividades, proyectos, métodos de registro y sistemas de control.

OBJETIVO: Verificar y evaluar procesos, actividades, proyectos, métodos de registro y sistemas de control con el fin de vigilar la correcta aplicación de los recursos y de esta manera fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.

POLITICAS Y NORMAS GENERALES

- I. De acuerdo al artículo 8 del Reglamento Interior de Administración del H. Ayuntamiento de Rosario, La Dirección de Contraloría Municipal es la facultada para planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, seguimiento y evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente.
- II. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del C. Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento, por sí, conforme al programa de auditorías o a solicitud de los titulares de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y la transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;
- III. La Contraloría es responsable de Inspeccionar, vigilar, prevenir y supervisar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

REPORTE

Durante los meses de enero, febrero, marzo se realizaron las siguientes acciones:

1. Se recibieron declaraciones patrimoniales tanto de conclusión de cargo para los funcionarios de la Administración Municipal 2011-2013 y de inicio para los funcionarios de de la Administración Municipal 2014-2016.
2. Se hicieron arquezos de Caja General de Ingresos y Caja Auxiliar de Ingresos en el Tribunal de Barandilla; los arquezos de efectivo no arrojaron diferencias ni observaciones. Se revisaron los recibos oficiales y recibos auxiliares, encontrándolos en orden consecutivo de folio y de fecha de cobro. Los no utilizados se encuentran archivados y en buen estado en orden de folio consecutivo.



MUNICIPIO DE ROSARIO, SINALOA

**SÍNDICO PROCURADOR
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 31	MES Marzo	AÑO 2014	2 de 2

3. Se llevaron a cabo arquezos a los fondos de fijos de caja chica de las áreas de Presidencia Municipal, Tesorería, Ingresos, Dir. de Obras públicas y Sub Dirección de Servicios Públicos. Se emitieron algunas observaciones en cuanto a las fechas de corte y reposición y comprobantes de gastos no indispensables. Se hicieron las siguientes recomendaciones; que todos los comprobantes sean autorizados con firma y sello del Director o encargado del área que haya generado el gasto, así como que el encargado de la caja chica debe apegarse al Reglamento del Control Interno. Se recomendó que los recursos de Caja chica sean utilizados en gastos menores indispensables y urgentes para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar a trámites y procedimientos de compra, además de que sean adquisiciones que se hacen de manera excepcional por medio de este fondo.
4. Se hicieron arquezos de Caja General de Ingresos y Caja Auxiliar de Ingresos en el Tribunal de Barandilla; los arquezos de efectivo no arrojaron diferencias ni observaciones. Se revisaron los recibos oficiales y recibos auxiliares, encontrándolos en orden consecutivo de folio y de fecha de cobro. Los no utilizados se encuentran archivados y en buen estado en orden de folio consecutivo.
5. Se verificó que activo fijo adquirido se encontrara físicamente y se hicieron las hojas de resguardo correspondientes.
6. Se realizaron testificaciones de abastecimiento de combustibles, lubricantes y aditivos. Se verificó lo siguiente:
 - El suministro de combustible se hace de acuerdo al tabulador correspondiente.
 - En caso de vehículos no autorizados en el tabulador; el encargado surte combustibles solo cuando son autorizados mediante oficio específico.
 - El responsable de la bomba de la gasolinera no surte combustibles en ausencia de la persona autorizada por el Ayuntamiento.
 - El conductor del vehículo firma de conformidad la nota de remisión y la bitácora de combustibles sólo por los litros autorizados y recibidos.


ING. CARLOS ÁLVAREZ LAERGA
DIRECTOR DE CONTRALORÍA INTERNA


LIC. AMÍLCAR CRESPO CHÁVEZ
SÍNDICO PROCURADOR