



MUNICIPIO DE ROSARIO, SINALOA
SÍNDICO PROCURADOR
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 30	MES Junio	AÑO 2014	1 de 3

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 abril, mayo y junio se realizaron las siguientes revisiones administrativas:

1. En el análisis los Estados Financieros de la Cuenta Pública, se verificó que se presentaron en tiempo y forma ante la Auditoría Superior del Estado, que están firmados por el Presidente Municipal, Tesorera Municipal y Regidor Comisionado de Hacienda, se comprobó que la Cuenta Pública fue aprobada por el Cabildo antes de enviarla a la ASE.



MUNICIPIO DE ROSARIO, SINALOA
SÍNDICO PROCURADOR
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 30	MES Junio	AÑO 2014	2 de 3

2. Se comprobó que existen cuentas bancarias para el manejo de recursos específicos como son Impuesto Predial Rústico, Ingresos por Multas de Tránsito y Vialidad, ZOFEMAT, Impuesto a la Gasolina, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, Infraestructura Deportiva, etc.
3. Se realizaron revisiones de pólizas de Ingresos, Egresos y Diario de la Cuenta Pública Municipal. Se verificó lo siguiente:
 - Que los registros se hicieran de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
 - Que los Ingresos se respalden con la Ley de Ingresos Municipal y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
 - Que las pólizas de Diario y Egresos estén respaldadas con documentación comprobatoria que cuente con los requisitos de los artículos 29 y 29-A del código Fiscal de la Federación y que sea suficiente y competente para justificar y verificar la aplicación de los recursos.
 - Que los recursos se aplicaran de acuerdo al Presupuesto de Egresos Aprobado, a la Ley de Presupuesto y Gasto Público, la Ley de Gasto Eficiente y Remuneración de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
 - Que las adquisiciones se hicieran de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y al Reglamento del Comité de Compras.
 - Que al hacer pagos con cheque nominativo se respete el número consecutivo de cheques y estos tengan fondos suficientes.
 - Que los pagos por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos estén respaldados con bitácoras de combustible.
 - Que todas las pólizas llevaran las firmas del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Regidor Comisionado de Hacienda.
4. Se verificó que el activo fijo adquirido se encontrara físicamente y se hicieron las hojas de resguardo correspondientes.
5. Se hicieron arqueos de Caja General de Ingresos y Caja Auxiliar de Ingresos en el Tribunal de Barandilla; los arqueos 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 30	MES Junio	AÑO 2014	3 de 3

6. Se llevaron a cabo arqueos a los fondos de fijos de caja chica de las áreas de Dir. de Obras públicas y Sub Dirección de Servicios Públicos, Sub Dirección Administrativa de Seguridad Pública. 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 deben ser adquisiciones que se hacen de manera excepcional.
7. Se realizaron análisis de los expedientes personales de los empleados que cobran de manera semanal, adscritos a la Sub Dirección De Servicios Públicos, encontrando algunos faltantes de documentación como son acta de nacimiento, fotografía, constancia de estudios, CURP, licencia de conductor, etc. Notificamos al Jefe de Recursos Humanos para que subsane esta irregularidad a la brevedad posible.
8. Se examinaron nóminas de personal, verificando que se hagan los cálculos de acuerdo a las listas de asistencia, que reflejen retenciones por concepto de ISPT y por servicios de seguridad social del ISSSTE, las nóminas están firmadas de conformidad por los empleados y autorizadas para pago por quien corresponde. Se comprobó que los sueldos y prestaciones son de acuerdo al Presupuesto de Egresos Aprobado.
9. Se hicieron testificaciones de pago de sueldos, verificamos que quien firma el recibo es el trabajador relacionado en la lista de asistencia, demostrando su identidad con credencial de elector o identificación con fotografía.
10. Se verificó que los pagos de sueldo se realizan por medio de transferencia electrónica bancaria, están autorizados por la Tesorera Municipal y los realiza una persona distinta a quien formula las nóminas.


ING. CARLOS ÁLVAREZ LAFARGA
DIRECTOR DE CONTRALORÍA INTERNA


LIC. AMÍLCAR CRESPO CHÁVEZ
SÍNDICO PROCURADOR