



INFORME DE AUDITORIA

FECHA: 13 de Junio de 2014

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que cada trabajador cuente con su expediente laboral debidamente actualizado, así como que en el organigrama se encuentren bien definidos los niveles jerárquicos y así tener una correcta aplicación del tabulador de salario.

DEPARTAMENTO AUDITADO	TIPO DE AUDITORIA	MUESTRA	FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN
Recursos Humanos	Administrativa	Muestreo Aleatorio Sistemático	02/07/14
ASPECTOS A REVISAR			
Expedientes de los trabajadores, Organigrama y Tabulador de Salario			
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA		TOTAL DE OBSERVACIONES	
<p>Del total de expedientes (Confianza, Sindicalizado, Base libre y Sindicalizado Eventual) proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos, (482); se tomó una muestra de 80 expedientes para su revisión. Por lo tanto: $N = \frac{(población)}{n} = \frac{482}{80} = 6.02$ $n =$ (muestra)</p> <p>Se sorteó un número del 1 al 6 para sacar un intervalo de expedientes, del cual se consideró el número 4, por lo tanto; los expedientes seleccionados para la muestra, fue de 4 en 4 hasta llegar a un total de 80 expedientes.</p>		<p>Del total de expedientes se tomo como muestra (80) y de acuerdo a los (21) puntos revisados faltan un total de (502) documentos de personal que a continuación se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Personal de confianza 47.01% 2.- Personal sindicalizado 36.65% 3.- Sindicalizado Eventual 15.94% 4.- Base Libre 0.40% 	

RECIBIDO
16 JUN. 2014
RECURSOS HUMANOS
Municipalidad de Lázaro Cárdenas del Rio



OBSERVACIONES:

CONTRALORIA

1.- Personal de confianza. En lo que se refiere al personal administrativo, este cuenta con la mayoría de sus documentos; sin embargo al personal de área le falta documentación, siendo los que más destacan:

RFC, CURP, CORREO, NUMERO TELEFONICO, TIPO DE SANGRE, CURRICULUM VITAE, ORIGINAL DE CONSTANCIA DE NO-INHABILITACIÓN PARA OCUPAR UN CARGO PUBLICO; NOMBRAMIENTO Y ORIGINAL DE CONTRATOS, requisitos conforme al Manual para la Gestión Financiera Municipal y su Fiscalización 2014.

2.- Personal Sindicalizado. En este punto, aún se encuentra en proceso la actualización de los expedientes, por lo que según la muestra, a la mayoría le faltan los documentos que se enlistan a continuación:

RFC, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ACTA DE MATRIMONIO Y ACTAS DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONOMICOS, FOTOGRAFÍAS, TIPO DE SANGRE, NUM TELEFONICO, CORREO Y SOLICITUD DE EMPLEO, requisitos conforme al Manual para la Gestión Financiera Municipal y su Fiscalización 2014.

Con respecto al acta de matrimonio y actas de nacimiento de los dependientes económicos, no se tiene la debida certeza, dado que no cuentan con una solicitud de empleo donde haga referencia al estado civil de la persona.

Asimismo, se encontraron copias de credenciales de elector que no están actualizadas.

3.- Personal sindicalizado eventual. De igual forma hacen falta los documentos mencionados en el punto anterior.

4.- Personal de Base Libre. Les hace falta RFC e IMSS,

En cuanto al Organigrama y al Tabulador de Salarios se refiere, en el Organigrama no están definidos los niveles jerárquicos, lo que conlleva a una mala aplicación del Tabulador de Salario.



CONTRALORIA

RECOMENDACIONES

En base a las observaciones encontradas se recomienda requerir a los trabajadores, los documentos faltantes para la actualización de su expediente y asimismo, se solicita ordenar los documentos del trabajador (personales y laborales) para facilitar el manejo del mismo, esto es con el fin de no incurrir en una observación de carácter administrativo, por parte del Ente Fiscalizador.

De igual forma, se recomienda integrar en el expediente de cada trabajador, la lista de requisitos para contratación.

También se observó que existen Directores de Departamentos que son profesionistas, más no existe evidencia alguna. (Titulo y Cedula Profesional), por lo que se sugiere analizar cuál es la situación o motivo por no tener dichos documentos.

Se recomienda corregir el Organigrama y presentarlo al cabildo para su autorización, aplicación y publicación; así como el Tabulador de Salarios, tanto de confianza como sindicalizado.

AUDITORES

L.C. ANA LILIA BARTOLO LAGUNES	L.C. MARIA DEL ROSARIO TOLEDO	L.C. MACARIO PEREZ VICENTE
CONTRALORA MUNICIPAL	ENCARGADA DE ARMONIZACION CONTABLE	AUXILIAR DE CONTRALORIA



INFORME DE AUDITORIA

FECHA: 27 de Junio de 2014

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que el padrón de comercio este debidamente actualizado así como su reglamento , de igual manera verificar que los expedientes individuales contengan la documentación respectiva, (tarjetas de empadronamiento) y las tarifas que aplican sea conforme lo que establece el Reglamento de Comercio.

DEPARTAMENTO AUDITADO	TIPO DE AUDITORIA	MUESTRA	FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN
Dirección de Comercio	Administrativa	Documentación Exhibida	21 DE AGOSTO 2014
ASPECTOS A REVISAR			
<ul style="list-style-type: none">• Padrón de Comercio• Tarjeta de Empadronamiento• Reglamento de comercio vigente• Tarifas			
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA		TOTAL DE OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Verificación de requisitos de Padrón de comercio• Aleatoriamente la revisión de expedientes• Aplicación de Tarifas Vigentes• Aplicación del Reglamento de Comercio Vigente		67 Documentos faltantes de 20 expedientes revisados. 9 según observaciones	



OBSERVACIONES

- El padrón de comercio se encuentra en proceso de acuerdo al formato que el manual de gestión Financiera Municipal y su fiscalización 2014 establece.
- Con respecto al acta de cabildo donde se autoriza las tarifas y el incremento adicional, solo se refiere a ventas de bebidas alcohólicas.
- No existe tabulador de tarifas de comercio en general, se basan en datos del recibo de año anterior con el aumento del 10%.
- Los expedientes de los empadronamientos, apertura y referendos realizados a la fecha, no cuentan con toda la documentación correspondiente de acuerdo a lo que indica el reglamento de comercio, así mismo se tiene un expediente de manera global y no cuenta con copias de la tarjeta de empadronamiento.
- Los oficios de solicitud para la apertura, empadronamiento y cambio de propietario de un establecimiento, no cuentan con todos los requisitos que establece el reglamento de comercio.
- En lo que se refiere al referendo de hojalatería y pintura no cuenta con los requisitos especificados en el Reglamento de Comercio.
- Las tarjetas de empadronamiento no cumplen con los requisitos que establece el reglamento de comercio.

RECOMENDACIONES

- Revisar, actualizar y realizar el protocolo de autorización y publicación del Reglamento de Comercio Municipal.
- Actualizar los expedientes que soportarán los padrones de comercio, con los requisitos establecidos en el Reglamento de comercio.
- Concentrar con Tesorería Municipal lo referente al control de los tarjetones de licencias municipal, implementando la factibilidad de delimitar las responsabilidades de las actividades conjuntas de las áreas que intervienen para atender el cobro de las licencias.
- Implementar la elaboración del documento que establezca las obligaciones a las que están sujetos al apertura un negocio, especialmente el giro de venta de bebidas alcohólicas (Horario, exhibición del tarjetón, etc.)
- Con lo que respecta a los giros comerciales se recomienda que se integre y clasifique, con el propósito de elaborar el tabulador correspondiente.

AUDITORES

L.C. ANA LILIA BARTOLO DAGUNES CONTRALORA MUNICIPAL	L.C. MARIA DEL ROSARIO TOLEDO TOLEDO ENCARGADA DE ARMONIZACION CONTABLE	C. MACARIO PEREZ VICENTE AUXILIAR DE CONTRALORIA
---	---	--