



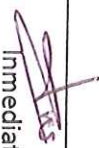
CONTRALORIA

INFORME DE AUDITORIA

FECHA: 14 de Diciembre de 2015

OBJETIVO GENERAL:

Control Interno de bancos, fondo fijo, Y proceso para el pago de estimaciones de Obra.

DEPARTAMENTO AUDITADO	TIPO DE AUDITORIA	MUESTRA	FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN
Tesorería Municipal	Administrativa	Documentos exhibidos	 Inmediatamente
ASPECTOS A REVISAR			
Cuentas bancarias, Chequeras, fondo fijo y procesos para el pago obras.			
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA			
<ul style="list-style-type: none"> Se efectuó la revisión de manera general, debido al volumen de documentos es fácil de cuantificar. 			



OBSERVACIONES:

- Existen cuentas sin cancelar que no están en uso y mantienen saldos de años anteriores.

RECOMENDACIONES

- Cancelar cuentas bancarias con oportunidad para evitar el cobro de comisiones indebidas.
- Se gestione la aplicación de esos saldos conforme a sus lineamientos específicos para cada fondo
- Que el fondo fijo se debe aperturar y cancelar en el mismo mes.
- Emitir los lineamientos para el uso de fondo fijo.

AUDITORES

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



CONTRALORIA

INFORME DE AUDITORIA

FECHA: 09 de Julio de 2015

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que todos los contratos y convenios estén debidamente firmados, actualizados.

DEPARTAMENTO AUDITADO	TIPO DE AUDITORIA	MUESTRA	FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN
Dirección de Área Jurídica	Documental	Documentación Exhibida	Inmediatamente <i>[Signature]</i>
ASPECTOS A REVISAR			
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de contratos • Tipos de convenios • Fechas de vencimientos 			
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa la revisión de manera general debido al volumen de expedientes no es extenso. 			

No. DE AUDITORIA: 01
 FECHA DE INICIO: 09/jul/15
 HORA DE INICIO: 10:00 hrs.
 FECHA FINAL: 09/jul/15
 HORA FINAL: . 12:00 Hrs.



OBSERVACIONES

- 1.- Contratos pendientes de integrar
- 2.- Contratos que no fueron elaborados por su departamento y que no están bajo su resguardo y que si existen
- 3.- Algunos contratos que están bajo su custodia son copias fotostáticas.

RECOMENDACIONES

De la revisión efectuada se recomienda al encargado del área jurídica, que todos los contratos y convenios deberán ser elaborados y/o sancionados por el área jurídica antes de ser firmados, aun cuando no se elaboren en su departamento. También se recomienda que todos los contratos y convenios originales deban estar bajo custodia del Síndico ya que el responsable de los documentos en mención como representante legal. Tener ordenados por tipos de contratos. En caso de que exista algún contrato de compromiso tener presente las fechas de vencimiento.

AUDITORES

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



INFORME DE AUDITORIA

FECHA: 10 de Noviembre de 2015

OBJETIVO GENERAL:

Que todos las actas y reglamentos que estén a su cargo, estén debidamente firmadas y actualizadas

DEPARTAMENTO AUDITADO	TIPO DE AUDITORIA	MUESTRA	FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN
Dirección de Secretaría	Documental	Documentación Exhibida	Inmediatamente
ASPECTOS A REVISAR			
<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Cabildo • Tipos de Actas de Cabildo • Proceso para su elaboración 			
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa la revisión de manera general por el volumen de actas que es fácil de cuantificar. 			

Perenic Sanchez Rodriguez



OBSERVACIONES

En base a la revisión efectuado en lo que se refiere a las actas de cabildo, se encontraron las siguientes inconsistencias:

- 1.-Actas pendientes de integrar al expediente
- 2.-En algunas actas faltan memorándum de quien lo solicita y su fundamento
- 3.-No se encuentra debidamente foliadas

RECOMENDACIONES

De las inconsistencias encontradas, se recomienda que todas las actas estén debidamente integradas con su soporte documental, así mismo tener la evidencia mediante memorándum y su fundamento de quien lo solicita y con qué fin, ya que en alguno no cuentan con dicho documento, de igual manera se recomienda que al término del ejercicio todas las actas deben estar debidamente foliadas.

AUDITORES

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



CONTRALORIA

INFORME DE AUDITORIA

FECHA: 11 de Diciembre de 2014

OBJETIVO GENERAL:

Que todos los expedientes unitarios de cada obra esté debidamente integrada y firmada, así como lo indica el Manual de Fiscalización.

DEPARTAMENTO AUDITADO	TIPO DE AUDITORIA	MUESTRA	FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN
Obras Públicas	Operacional	Documentación exhibida	Inmediatamente
ASPECTOS A REVISAR			
De acuerdo al manual de fiscalización, contenido de expediente técnico unitario a la Obra Pública.			
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA			
No. DE AUDITORIA: 03			
FECHA DE INICIO: 11 de diciembre 2015			
HORA DE INICIO: 11:00 hrs.			
FECHA FINAL: 11 de diciembre 2015			
HORA FINAL: 16:00 hrs.			

De las estimaciones autorizadas para su pago, se hace la revisión de los expedientes que contengan todos los documentos necesarios para realizar el pago de la primera estimación, una vez concluida la obra y realizado el último pago, (finiquito) se revisa nuevamente que esté debidamente integrada toda la documentación así como lo indica en el Manual de fiscalización 2015



OBSERVACIONES:

Observaciones al momento de revisar las estimación de obra antes de efectuar su pago, y la cual ya fueron solventadas en su momento.

En algunos expedientes según la revisión efectuada faltan los siguientes documentos que deberían tener antes de realizar el pago de la primera estimación y/o finiquito de la obra.

- 1.- En algunas estimaciones las partidas no coinciden en los volúmenes con las partidas de los generadores
- 2.- Falta fianza de cumplimiento, al generar la primera estimación para su pago
- 3.- Bitácora de obra
- 4.- Acta de Instalación de comité
- 5.- Oficios de Solicitud de los vecinos de la Obra
- 6.- Registro en el Padrón de Contratista, SEFIPPLAN
- 7.- Proyectos ejecutivos y/o planos
(Se anexa evidencia documental)

Observaciones de la última revisión de expedientes al concluir la Obra.

- 1.- De la Obra Núm. 12 Rehabilitación de la Red de Drenaje Pluvial, existe ampliación del monto de la Obra, falta el convenio por la ampliación, solo existe un oficio donde se autoriza.

RECOMENDACIONES

En base a las observaciones encontradas, se le recomienda que antes de efectuar el primer pago de la estimación de las obras, deberá contar con su expediente unitarios, anexando todos los documentos que corresponda según sea el caso, así como lo especifica el manual de fiscalización, y debidamente firmadas por las autoridades competentes, y así evitar que sea motivo de observación por el Órgano de Fiscalización del Estado

AUDITORES

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