

H. AYUNTAMIENTO DE AHOME
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUDITORIAS INTERNAS

REALIZADAS DURANTE EL PERIODO 2006

FECHA	ASUNTO	LUGAR DE LA INVESTIGACIÓN	ACTIVIDAD Y/O LINEA DE ACCIÓN
Enero	Revisión del manejo del fondo caja chica y verificación del personal	Dirección del Deporte	No efectuar gastos mayores a \$ 500.00, actualizar el organigrama con los puestos que no están incluidos
Enero	Arqueo de caja chica, revisión a los apoyos otorgados, verificación del programa escuelas de calidad	Dirección de Educación, Cultura e Indigenismo y en cada una de las comunidades de las escuelas supervisadas	El arqueo de caja no tuvo observaciones. Para los apoyos y donaciones, que cada apoyo cuente con su documentación completa, al hacer cambios de material que formule acta u oficio. Especificar bien lo que soliciten para evitar errores en su entrega. Al entregar dinero a los beneficiados para la compra de material, estos entreguen las facturas originales, que reúna los requisitos fiscales.
Enero	Inventario de los documentos farmacia. Revisión de la documentación de ingresos por servicios médicos, de Julio a Diciembre de 2005.	Dirección de Salud	Depositar en Tesorería al día hábil siguiente, los ingresos. Registrar oportunamente las entradas y salidas de medicamento.
Febrero	Revisión a la documentación de caja chica, programa de apoyo con despensas y mat. rustico y comités de desarrollo	Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana	No presentar facturas por gastos de manera fraccionada. En el otorgamiento de apoyos siempre se incluirá en la documentación copia de la

			credencial para votar del beneficiado, si no cuenta con ella, deberá ser autorizada por la Directora. En los cheques que se expiden a solicitud de los sub-cómites de desarrollo, se recomienda que la coordinación conserve en su archivo copia de las facturas de los gastos efectuados
Febrero	Revisión de ingresos por los diferentes conceptos	Ciudad Deportiva	Los donativos recibidos en especie por facilitar el auditorio para eventos, ya sea en material deportivo o de otro tipo, notificarlo a contabilidad y verificar que esten contabilizados como activos de la Ciudad Deportiva
Febrero	Revisión de la documentación comprobatoria de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento y su registro contable	Subdirección de Bienes Inmuebles	Actualizar el padrón de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento
Febrero	Revisión a la documentación del fondo fijo de caja. Revisión a la documentación de los programas que manejan.	Dirección de Desarrollo Económico	Verificar que los comprobantes que se paguen, reúnan los requisitos fiscales. Anexar al expediente constancia de autorización del C. Tesorero por cada préstamo del programa crédito a la confianza. Integrar expediente de la publicación de la revista "Impulsa".
Marzo	Revisión de la documentación de caja chica, verificación del personal, revisión de los ingresos	Sindicatura de San Miguel Zapotitlán	Regularizar los pagos rezagados por parte del comercio en la vía pública

Marzo	Revisión de la documentación de caja chica, verificación del personal, revisión de los ingresos	Sindicatura Heriberto Valdez Romero	No hubo
Marzo	Revisión de la documentación de caja chica, verificación del personal, revisión de los ingresos	Sindicatura Central Mochis	No Hubo
Marzo	Revisión de la documentación de caja chica, verificación del personal, revisión de los ingresos	Sindicatura de Ahome	Anexar copia de credencial de elector en el pago del predial. En el recibo por pago de permisos de carga y descarga, deberán de anotar los datos de la empresa que los solicita.
Marzo	Revisión de los recibos por pago de impuesto predial	Dirección de Ingresos	Aplicar las tarifas para este pago ajustándose a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal
Marzo	Inventario de garantías retenidas por la Dirección de Tránsito, tarjetas de circulación, licencias y placas	Departamento de Garantías en Dirección de Tránsito	Depurar del padrón de garantías ya pagadas. Depurar físicamente las garantías ya canceladas por pago y que ya no se encuentren en el padrón.
Abril	Revisión de los recibos por pago de impuesto predial y diversos. Polizas correspondientes	Dirección de Ingresos	No se observaron inconsistencias
Abril	Revisión pólizas de diario y su documentación, mes de Marzo/06	Dirección de Egresos	Todas las pólizas de cheque cuentan con la documentación correspondiente
Abril	Supervisión del pago de becas segundo bimestre de 2006. DIDESOL	En las diferentes sindicaturas y en la ciudad de Los Mochis	Se recomienda que ningún beneficiado se presente sin credencial
Abril	Revisión de ingresos por cobro de sanciones verificando su	Tribunal de	Se encontraron correctos los

	cobro y depósito	barandilla	movimientos revisados
Mayo	Supervisión por cobro de impuestos diversos y predial	Taller Municipal	No hubo observaciones
Mayo	Revisión recibos de cobro de impuestos diversos y predial	Dirección de Ingresos	No hubo observaciones
Mayo	Revisión pólizas cheque y su documentación comprobatoria	Dirección de Egresos	Todas las pólizas cheque cuentan con la documentación correspondiente
Mayo	Supervisión del pago de becas tercer bimestre de 2006. DIDESOL	En las diferentes sindicaturas y en la ciudad de Los Mochis	Los becarios que no se presentaron a cobrar oportunamente, tienen 3 días para cobrar en tesorería
Mayo	Revisión de estados financieros de COMUN	Contraloría Interna	No hubo observaciones
Mayo	Distribución, capacitación, revisión, corrección, recepción y entrega en la secretaría de la contraloría del Gobierno del Estado de 847 declaraciones de situación patrimonial, de los servidores públicos del municipio de Ahome	Contraloría Interna, Seguridad Pública y Dirección de Tránsito	Entrega de las declaraciones en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado
Junio	Inventario físico al almacén de refacciones, supervisión del personal, revisión de reparaciones en el taller y foráneas	Taller Municipal	Cuando se lleven partes de vehículos o maq. pesada a reparaciones foráneas, el vigilante firme los comprobantes de salida
Junio	Revisión recibos por cobro de impuestos diversos y predial	Dirección de Ingresos	No hubo observaciones
Junio	Revisión de pólizas cheque y su documentación comprobatoria	Dirección de Egresos	Todas las pólizas cheque cuentan con la documentación

			correspondiente
Junio	Supervisión al trabajo de los inspectores de obra, revisión a los permisos de construcción y supervisión al personal	Secretaría de Obras Públicas	Que los inspectores otorguen facilidades a las personas visitadas para que cumplan con lo que les requieran
Junio	Revisión física de muebles y eq. de oficina por dependencia	Dirección de Administración, en cada una de las dependencias revisadas	Efectuar lo más pronto posible los traspasos observados en las cédulas
Junio	Revisión, corrección y recepción de las últimas declaraciones de situación patrimonial de servidores públicos pendiente de entregarla	Contraloría Interna y Seguridad Pública	Entrega de las declaraciones en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado
Junio	Revisión de ordenes de compra y documentación de agosto de 2005 a abril de 2006	Sub-Dirección de Recursos Materiales	Todas las ordenes de compra deberan ser respaldadas por tres cotizaciones
Julio	Revisión de ingresos y sus depósitos, arqueo de fondo fijo, inventario de medicamentos	Dirección de Salud	Los ingresos diarios deben depositarse al día siguiente de su obtención. Concluir el analisis del padrón de contribuyentes del tarjetón sanitario
Julio	Revisión de permisos para: comercio en la vía pública, maquinas de videojuegos y bailes de especulación. Revisión de revalidación de permisos de alcoholes	Oficialia Mayor	Tomar medidas pertinentes para promover el pago de permisos de los comerciantes rezagados
Julio	Revisión de cobro de impuesto predial e impuesto diversos, ingresos de baños públicos	Colecturía de la Sindicatura Gustavo Diaz Ordaz	Se mande imprimir boletos para el cobro de los baños públicos. Se deberá anexar copia de la boleta de infracción a la copia de recibo de pago

Julio	Revisión de los recibos por pago de impuesto predial y diversos, de enero a mayo de 2006	Dirección de Ingresos	No hubo observaciones
Julio	Revisión de la documentación de los cheques expedidos durante el mes de junio de 2006	Dirección de Egresos	No hubo observaciones
Julio	Supervisión de las observaciones señaladas al mes de junio	Dirección de Administración	Se observó que se encuentran en el proceso de análisis de los ajustes que se efectuarán con respecto a los activos fijos
Agosto	Se revisó la documentación de enero a Julio 2006, de todas las áreas de la Dirección: Sub-Direcciones de mercados, Alumbrado Público y Paques y Jardines.	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	El arqueo a los Baños Públicos se efectuará de acuerdo a los boletos expedidos, los vales por distribución en pipas de agua potable llevarán el número y fecha de recibo de pago, deberá llevarse un control foliado de los reportes del público anotando en cada reporte la fecha de atención del mismo.
Agosto	Se revisó la documentación de las garantías enviadas al tribunal de lo contencioso admvo. así mismo se formularon cédulas de garantías que se envían a los Municipios de Guasave y El Fuerte de igual manera se revisaron los descuentos a las infracciones.	Departamento de garantías de la Dirección de Tránsito Municipal.	La dirección Jurídica, elabore un informe de la situación de las garantías enviadas al tribunal de lo contencioso y una vez que se efectúe el intercambio con los Municipios de Guasave y El Fuerte, dar de baja las garantías entregadas y de alta las garantías recibidas.
Agosto	Se efectuó revisión física a los vehículos que se encuentran en la pensión así como la documentación de los inventarios de esos equipos en el momento de su entrega.	Pensión de Tránsito Municipal.	El responsable del parque vehicular es el administrador de la pensión, ya que se le encuentra concesionada.

Agosto	Recisión de los recibos por pago de impuesto predial y diversos, de junio y julio de 2006.	Dirección de Ingresos	No hubo observaciones
Agosto	Recisión de la documentación de los cheques expedidos durante el mes de julio de 2006.	Dirección de Ingresos	No hubo observaciones
Septiembre	Se revisó la documentación de los programas 2005 del ramo XX, agua potable, pavimentación y programa ty casa y ramo VI alcantarillado.	Dirección de Desarrollo Social	No hubo Observaciones
Septiembre	Se revisó la documentación del programa apoyos para la inversión rural	Dirección de fomento agropecuario y pesquero.	No hubo observaciones
Septiembre	Se efectuó arqueo del fondo fijo de caja, se revisó la documentación de los programas "credito a la confianza" y "hecho en casa"	Dirección de Desarrollo Económico	Tramitar la autorización para una asignación directa para el rubro que sea necesario una mayor cantidad de la autorizada a cubrir con el fondo fijo de caja. Que en el momento de expedir los cheques para apoyo a los fondos contabilidad registre tanto el principal como los intereses personales originados por el prestamo. Que en el pagaré se indique el porcentaje por intereses moratorios.
Septiembre	Revisión de los recibos por pago de impuesto predial e impuesto diversos, del mes de agosto de 2006. Así como las polizas generadas.	Dirección de Ingresos	No hubo observaciones
Septiembre	Revisión de la documentación de los cheques expedidos	Dirección de Egresos	No hubo observaciones

	durante el mes de agosto de 2006.		
Septiembre	Supervisión del pago del programa "Estimulos a la Educación" controlado por Didesol (Becas)	En los lugares de pago en las diferentes sindicaturas y en la Cd. de Los Mochis	No hubo observaciones
Septiembre	Asistencia para testificar pago del programa "oportunidades" Controlado por Sedesol (Apoyos Federales).	En los diferentes puntos de pago en las sindicaturas y en la Cd. de Los Mochis.	No hubo observaciones.
Septiembre	Supervisión en el traspaso de automoviles y camionetas que se encontraban en la pensión de vehículos accidentados, de los cuales ya se venció el tiempo estipulado para su reclamación, por lo que cabildos autoriza se adjudiquen para el uso del H. Ayuntamiento, una vez reparados.	Taller Municipal	Primera parte del traspaso
Septiembre	Revisión y corrección de las últimas declaraciones patrimoniales recibidas, 75 iniciales y 13 modificación, efectuando relación para ser enviadas a la Secretaría de lo Contraloría del Estado. Depuración de la lista de omisos en sus declaraciones y notificación de bajas al departamento de responsabilidades y situación patrimonial.	Contraloría Interna	Recomendación a Seguridad Pública y a dirección de Tránsito Municipal el envío de las declaraciones revisadas.
Septiembre	Elaboración de relaciones y entrega de los "Acuses de recibo" Enviados por la	Contraloría Interna y en los lugares de trabajo de cada	No hubo observaciones

	Secretaría de la Contraloría, a Servidores Públicos que presentaron declaración patrimonial en el mes de mayo de 2006.	servidor público.	
Octubre	Revisión de pólizas de ingresos y la documentación de impuestos diversos y predial.	Dirección de Ingresos	Se detectaron algunas observaciones durante el proceso de revisión, que fueron corregidas durante el mismo proceso.
Octubre	Revisión de pólizas de egresos, su documentación comprobatoria por pago con cheques.	Dirección de Egresos	Las observaciones detectadas durante la revisión, fueron atendidas y corregidas oportunamente.
Octubre	Verificación de los inventarios de armamentos y municiones, equipo de comunicación, equipo de computo, muebles y equipo de oficina, equipo de transporte y los comodatos, tanto en Secretaría de seguridad como en sindicaturas.	Secretaría de Seguridad Pública y Sindicaturas	Concluir con el etiquetado de cada uno de los activos. Se continuará en el mes de noviembre con la segunda parte de la revisión.
Octubre	Se checó el cobro en los baños públicos y en el sector de terminal de camiones, se verificó al personal.	Subdirección de Mercados	Se deberá llevar un concentrado diario de los folios de boletos que se utilizan para el acceso a los baños y la entrada de autobuses a la terminal el depósito e informe de los ingresos.
Octubre	Verificación de los Ingresos, revisión de los depósitos en tesorería, análisis de estadía de los menores en el tutelar, se efectuó arqueo del fondo fijo y revisión de los comprobantes de	Consejo Tutelar de menores Infractores	En las compras que se entregan tiras de cajas registradoras, se presentará la factura acompañada de esta tira los recibos de colecturía por el pago de multas, no deberán llevar

	gastos.		tachones ni enmendaduras.
Octubre	Realizar inventario físico en el almacén de refacciones, practicar arqueo al fondo fijo de caja	Taller Municipal	La documentación por las compras que se cubrieron con el fondo de caja, cumplió con los requisitos de ley en materia fiscal y el motivo de la compra es justificado. En el levantamiento del inventario no se detectaron diferencias.
Octubre	Realizar Inventario Físico al total de artículos que se resguardan en el almacén general	Almacén General	Tratar de que en los primeros cinco días del mes siguiente, esté concluido el cierre del mes que corresponda. Las órdenes de salida de mercancía, no se modificarán, si se necesita algún artículo adicional, se firmará un vale provisional, entregando la orden adicional a más tardar tres días después de la operación.
Octubre	Realizar inventario físico al total de artículos en el almacén de papelería	Almacén de Papelería	No se recibirá mercancía que no tenga la documentación completa. No modificar las órdenes de salida, en caso de necesitar un artículo adicional se firmará un vale provisional, entregando la orden respectiva, a más tardar el tercer día de efectuada la operación
Noviembre	Revisión de pólizas de ingresos y los recibos de impuestos diversos y predial	Dirección de Ingresos	En los recibos por los diferentes impuestos, se anotará invariablemente los elementos base para el cálculo del impuesto correspondiente

Noviembre	Revisión de pólizas de egresos, su documentación comprobatoria por pago con cheques	Dirección de Egresos	Las observaciones detectadas durante la revisión, fueron atendidas y corregidas oportunamente
Noviembre	Revisión de los reportes diarios de matanza contra los depósitos en Tesorería	Rastro Municipal	Se deberá formular un reporte diario de matanza mas analítico
Noviembre	Sepervisión de la operación de los traspaso, altas y bajas determinadas	Dirección de Administración	Se les estableció hasta el mes de febrero de 2007 para tener actualizados los rezguardos por los activos de cada dependencia
Noviembre	Arqueo del fondo fijo de caja revisión del programa escuela de calidad y los eventos culturales realizados	Dirección de Cultura, Educación e Indigenismo	Dar seguimiento a las escuelas beneficiadas con el programa "Escuela de Calidad", que hayan cumplido con la aportación que les corresponde, que la obra a desarrollar, se les realice en tiempo y forma
Noviembre	Supervisión del pago del programa de apoyo a la educación básica	Área Urbana y Rural	No hubo observaciones
Diciembre	Revisión de pólizas de ingresos y los recibos de impuestos diversos y predial	Dirección de Ingresos	No hubo observaciones
Diciembre	Revisión de pólizas de Egresos, su documentación comprobatoria por pago con cheques	Dirección de Egresos	Las observaciones detectadas durante la revisión, fueron atendidas y corregidas durante la misma
Diciembre	Efectuar inventario físico de los medicamentos en farmacia. Revisión de los ingresos por concepto de consultas, certificados de salud, exámenes ginecológicos, cotejando los	Dirección de Salud	Los ingresos se depositarán semanalmente, sim importar el monto

	reportes diarios de ingresos y los recibos por depósito		
Diciembre	Efectuar arqueo del fondo fijo de caja, verificar inventario físico en el almacén de refecciones.	Taller Municipal	No hubo Observaciones
Diciembre	Efectuar inventario físico de las existencias	Almacén General	No hubo Observaciones
Diciembre	Efectuar arqueo del fondo fijo de caja, verificar inventario físico en el almacén de refecciones.	Almacén de Papelería	No hubo Observaciones

Actualización: 15 de enero de 2007