



CORRESPONDENCIA RECIBIDA

12:51ms

11 JUL. 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024
H. CABORCA, SONORA, MÉXICO.

DEPENDENCIA: ÓRGANO DE CONTROL Y

EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

NÚMERO DE OFICIO: **OCEG/230/2022**

EXPEDIENTE:

"2022 año de la Transformación"

H. Caborca, Sonora a 11 de julio de 2022.

C. JUAN ARMANDO QUINTANA ARRONA
DIRECTOR DE COMPRAS
PRESENTE.-

Por medio del presente y en base artículos 96 fracciones I, II, V, VI y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Damos a conocer resultados obtenidos de Auditoria **OCEG/0181/2022** a la Dirección de Compras, en el periodo que comprende del 01 de enero al 31 de mayo del presente año;

El objetivo de la Auditoria consistió en revisión a los siguientes rubros;

1. -RESGUARDOS DE ACTIVOS
2. -CONSUMO DE COMBUSTIBLE.
3. -ORDENES DE SERVICIO.

1. RESGUARDO DE ACTIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA

Se entrevistó a personal a cargo del área donde se llevan a cabo los resguardos de los activos del H. Ayuntamiento de Caborca y posteriormente se llevó a cabo la solicitud de información mediante acta de hechos el día 10 de junio del presente año.

OBSERVACION

En revisión se observa que en las unidades asignadas a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, no cuentan con un resguardo, así como el que se guarda con las distintas

RECIBIDO
11 JUL 2022
17:58
DIRECCIÓN DE COMPRAS

1

unidades asignadas a las dependencias del H. Ayuntamiento de Caborca.

MEDIDA DE SOLVENTACION

Deberá integrar el debido proceso de resguardo de las unidades de la Dirección de Seguridad Pública y a su vez deberá hacer de conocimiento a esta Contraloría Municipal, por qué no se ha llevado acabo el resguardo de las 52 unidades asignadas a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Así mismo en relación a todo activo que cumpla deberá realizar su resguardo correspondiente.

2. CONSUMO DE COMBUSTIBLE:

Se platicó con el personal encargado sobre los procesos de control de consumo de combustible para las unidades que surten en la comisaria Plutarco Elías calles la y griega de diferentes dependencias, lo cual nos arrojó los siguientes resultados;

CARGO A DEPENDENCIAS DE TRABAJOS REALIZADOS EN COMISARIA Y GRIEGA	LITROS EN COMBUSTIBLE	IMPORTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO
SEGURIDAD PUBLICA	28,669.23 LTS	\$590,405.65
SECRETARIA	1,506.87 LTS	\$30,973.30
SERVICIOS PUBLICOS	628 LTS	\$14,210.87
TOTAL	30,804.90	\$635,589.82

OBSERVACION

En las órdenes de servicio a cargo de Secretaria Municipal y Seguridad Pública Municipal **6471 y 6473**, por el concepto de Combustible en la Comisaria de la "Y" griega, se observa que en la impresión de Tickets por parte de la empresa no están legibles, por lo que es difícil verificar el día y hora que acuden, el importe y la cantidad de litros de las unidades. (Se anexan copias de la observación).

SOLVENTACION:

Deberá solicitar al proveedor "EMPRESAS BAM LUE S DE RL DE CV". Anexos originales los cuales sirvan como soporte para su cobro.

OBSERVACION:

En el caso del consumo de las unidades 182, 183, 184 y van Con número 92 de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en la Comisaria Plutarco Elías Calles, se aprecia un alto consumo de combustible en comparación a las unidades asignadas a la cabecera municipal.

A continuación se detalla:

ASIGNACION	UNIDADES ACTIVAS	PORCENTAJE CONSUMO ACTUAL
CABORCA	30 (88%)	78%
Y GRIEGA	4 (12%)	22%

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
CONSUMO LITROS CABORCA	16,205.351L	21,957.664L	23,832.112L	21,122.625L	19,234.930L	102,352.682L
IMPORTE MENSUAL:	\$326,862.01	\$448,558.28	\$495,444.36	\$441,114.66	\$401,754.70	\$ 2,113, 734.01
CONSUMO LITROS Y GRIEGA:	5,051.083 L	4,663.642 L	6,469.265 L	7,136.389 L	5,348.852 L	28, 669.231 L
IMPORTE MENSUAL:	\$101,738.80	\$94,557.50	\$133,524.75	\$148,793.60	\$111,791.00	\$ 590,405.65

Deberá implementar medidas para llevar un debido control en el consumo de combustible en la costa de Caborca, mismo que deberá darlas a conocer a este Órgano de Control.

RECOMENDACIÓN GENERAL

Derivado a la revisión de Combustible, se recomienda se implementen códigos para abastecimiento de combustible a todas las unidades a cargo de las dependencias del H. ayuntamiento de Caborca, en conjunto con las empresas que prestan el servicio de abastecimiento de combustible, para con ello reforzar medidas de control interno y llevar un debido registro del consumo de combustible.

3.- ORDENES DE SERVICIO:

Se revisó la elaboración de órdenes de servicio, solicitadas por las dependencias al momento de ocupar un servicio o adquisición de un bien, describiendo a continuación lo siguiente:

OBSERVACION:

En el consecutivo de folios se encuentran inconsistencia en cuanto a la fecha de elaboración, por lo que describen uno casos:

ORDEN DE SERVICIO	FECHA
4400	11/ABRIL/2022
4401	30/MARZO/2022
4510	01/ABRIL/2022
4511	01/ABRIL/2022
4512	31/MARZO/2022

SOLVENTACION:

Deberá implementar un control interno en relación a la expedición de órdenes de servicio que coincida el consecutivo tanto de número de folio como en las fecha de elaboración, con resguardo de copia en la dependencia de la

Dirección de Compras, con la finalidad de una búsqueda o revisión de la compra más rápida.

RECOMENDACIÓN GENERAL

Derivado de la revisión al concepto de órdenes de servicio, se hace la recomendación a la dependencia considerar los puntos que a continuación se mencionan.

Deberá revisar el presupuesto de egresos vigente de las dependencias para verificar que realmente cuenten con recurso, previo a la realización de la compra o servicio solicitado por las dependencias solicitantes.

1-Datos y documentos a contener a la hora de elaboración de las órdenes de servicio:

ORDEN DE SERVICIO:

- 1-Poveedor.
- 2-Fecha.
- 3-Número de cuenta contable. (Opcional)
- 4-Concepto detallado que se va adquirir.
- 5-Motivo o finalidad de la compra del servicio o bien.
- 6-Anexar cotizaciones, en caso de requerirlo.

ANEXOS:

Según el caso de la compra o contratación del servicio deberá contemplar lo siguiente:

1. SERVICIO POR CONTRATOS:

- Factura.
- Informe o reporte de la actividad si es por un tiempo determinado.
- Contrato.

2. APOYOS:

- Solicitud del apoyo por parte del beneficiario.
- Cuenta o clabe interbancaria para realizar la transferencia, en caso de requerirlo.

- En caso de ser de algún programa Social u otro tipo de apoyo deberá anexar documentación referente a ello.
- Credencial de Elector
- Oficio del Titular a quien se va a cargar el gasto, dirigido al Director de Compras.

3. TALLERES:

- Evidencia fotográfica.
- Reporte de la reparación.
- Cotización y/o factura.

4. OBRAS:

- Evidencia fotográfica.
- Bitácora por el supervisor de obras del Municipio
- Factura.

5. COMBUSTIBLE:

- Tickets originales debidamente firmados letra legible por el conductor de la unidad.
- Nombre completo.
- Número económico de la unidad.
- Factura.

2-La recepción de facturas deberá ser de la siguiente manera según sea el caso:

2.2-Proveedores con los que se cuente con crédito:

No deberá ser mayor a **1 mes** para la recepción de factura en la Dirección de Compras, a partir de la realización de la compra o la prestación del servicio.

2.3-Proveedores con los que no se cuente con crédito:

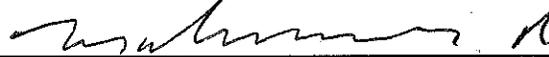
No deberá exceder un plazo de **10 días hábiles** para la recepción de factura en la Dirección de Compras, a partir de la realización de la compra o la prestación del servicio.

La factura no deberá anteceder a la fecha de elaboración de la orden de servicio, debido a que la solicitud de compra o contratación debe ser revisada y autorizada previamente por el Director de Compras.

Por lo anterior solo será de excepción en los casos de órdenes de servicio relacionadas con el abastecimiento de combustible.

Sin más por el momento me despido de usted, para cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE



C. P. MARIA MAGDALENA RIOS TOVAR
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION
GUBERNAMENTAL DE CABORCA, SONORA.



ORGANO DE CONTROL Y
EVALUACION GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO
M. CABORCA, SONORA.

C. c. p. Abraham David Mier Nogales, Presidente Municipal.
Archivo.