

CEDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

MUNICIPIO: Ziracuaretiro, Michoacán.	AREA AUDITADA: DIRECC. DESARROLLO SOCIAL.
PROGRAMA: AUDITORIAS PROGRAMADAS	EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2016.
OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>1.- ARQUEO DE CAJA: 75B 500= 37,500.00 14B 200= 2,800.00 2B 100= 200.00 7B 50= 350.00 1B 20= 20.00 3M 10= 30.00 1M 5= 5.00 1M 2= 2.00</p> <p>Total en Efectivo:----- \$ 40,907.00</p>	<p>Se recomienda depositar el efectivo en la Tesorería Municipal y en lo sucesivo seguir depositando el total de las ventas diarias.</p>
<p>2.- DOCUMENTACION EN DESORDEN.</p> <p>Se detecto toda la documentación de los Recopiladores de todos los programas en desorden.</p>	<p>Se recomienda en ordenar los presentes archivos y en lo sucesivo ordenar la documentación debidamente en los recopiladores por fecha de solicitud o bien por fecha de venta del producto.</p>
<p>3.-FALTA C OMPROBACION DOCUMENTAL.</p> <p>Se detecto el faltante de documentación en la venta de los diferentes productos que se manejan y en algunos expedientes la falta de credencial de elector y otros la falta de la solicitud correspondiente.</p>	<p>Se recomienda que antes de realizar la venta del producto se cuente con el expediente completo de la persona que se va beneficiar, caso contrario evitarla a que reúna su documentación, con la promesa de apartarle el producto requerido.</p>
<p>4.- TALONARIOS DE FOLIOS.</p> <p>Se detecto que los talonarios no se usan por orden consecutivo ya que se usan para la venta de los mismos productos diferentes Talonarios.</p>	<p>Se recomienda utilizar los talonarios en orden consecutivo, utilizando un talonario para cada producto en venta y no saltarse a talonario que no sea el consecutivo y de la misma forma evitar utilizar el mismo talonario para diferente producto.</p>
<p>5.- FOLIOS.</p> <p>Se detecto que los folios, no se utilizan en orden consecutivo de cuerdo a su numeración, dejando folios sin usar entre folios utilizados.</p>	<p>Se recomienda se utilicen los folios de acuerdo a su numeración de forma consecutiva evitando dejar folios sin utilizar entre folios utilizados.</p>
<p>6.- DINERO PRODUCTO DE LA VENTA.</p>	<p>Se recomienda enviar al beneficiario a pagar a la Tesorería Municipal y entregarle su mercancía</p>

<p>Se detecto que el dinero de la venta de los diferentes productos que se manejan, se lo estaban llevando a guardar a sus domicilios particulares, con los subsecuentes riesgos que esto representa.</p>	<p>contra recibo pagado, anexándolo al expediente del mismo beneficiario una vez entregada la mercancía, con esta forma de trabajar evitamos que el personal del área de Desarrollo Social maneje dinero producto de los programas que ahí se gestionan.</p>
<p>7.- CREDITO EN CALENTADORES SOLARES SIN AUTORIZACION.</p> <p>Se detecto que se están fiando a diferentes beneficiarios los calentadores solares sin autorización y que los beneficiarios dilatan mucho el pago de los mismos, por lo cual se retrasa el pago al proveedor frenando la continuidad del programa.</p>	<p>Se recomienda en lo sucesivo se envíen los beneficiarios del programa a pagar a la Tesorería Municipal para que la Tesorería haga los pagos al proveedor y así evitar que se frenen los programas por falta de efectivo para el pago de la mercancía.</p>
<p>8.- NO HAY FACTURAS DE LAS COMPRAS.</p> <p>Se detecto que en diferentes adquisiciones Y compras los proveedores no extienden facturas de venta.</p>	<p>Se recomienda que al liquidar al proveedor se le pida la factura correspondiente de lo adquirido para solventar la compra.</p>
<p>9.- NO HAY FACTURAS DE LOS GASTOS.</p> <p>Se detecto que se realizaban gastos para la operatividad de los programas del ingreso que se obtiene de la venta de los diferentes productos que aquí se gestionan sin comprobar con factura el gasto realizado y sin autorización alguna.</p>	<p>Se recomienda que en lo sucesivo el total del producto vendido se deposite en la tesorería y a tesorería se le solicite, (previa cotización ya autorizada por el C. Presidente Municipal) el costo total para la operatividad de los programas que se manejan en esta área.</p>
<p>10.- SE LE PAGA A LOS PROBEDORES EN EFECTIVO SIN FACTURA NI RECIBO.</p> <p>Se detecto que se les paga a los diferentes proveedores en efectivo sin factura y sin extenderles recibo alguno por el pago por ende no pueden comprobar que ya se les liquido.</p>	<p>Se recomienda en un plazo no mayor de quince días naturales se les solicite a los proveedores una constancia de no adeudo, para solventar la falta de comprobación de lo programas que faltan por comprobar que ya están liquidados como se manifiesta.</p>