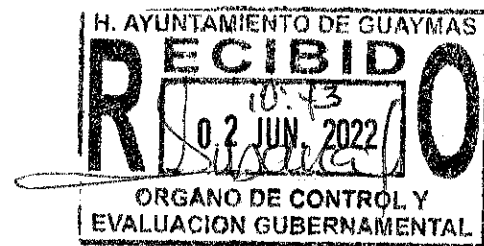


DEPENDENCIA: **IMCA GUAYMAS**
SECCIÓN: **ADMINISTRATIVA**
OFICIO NO.: **288/2022**
ASUNTO: **CONTESTACION A OFICIO**

"2022: AÑO DE LA TRANSFORMACION"

H. Guaymas de Zaragoza, Sonora, a 01 de Junio del 2022

Lic. Gisel Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental
H. Ayuntamiento de Guaymas
PRESENTE:



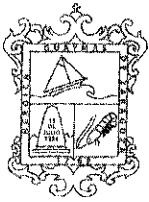
Por medio del presente, en contestación a Oficio No. OCEG140/2022, con respecto a observaciones de auditoría financiera, informo a Usted, que se implementaron mejoras en controles internos; se indica en cada observación, la medida correctiva que se realizó o bien el seguimiento que se le dará:

- OBSERVACION 1: FONDO FIJO DE CAJA Y BANCOS.-** Se realizarán arquezos mensualmente, para garantizar el buen manejo de caja chica; además se implementó asignar folio a vale provisional de caja, así mismo se hace del conocimiento que en el formato control de facturas de caja chica, viene la autorización del Director General de IMCA (Evidencia en Anexo 1).
- OBSERVACION 2: CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO Y DEUDORES DIVERSOS.-** Se analizará qué saldos no son recuperables, para posteriormente solicitar a Junta de Gobierno la cancelación contable.

OK

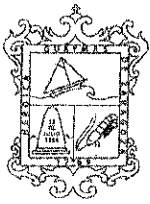
Proceso





- OK*
• **OBSERVACION 3: INGRESOS.-** Se implementó un control de ingresos semanal en Bibliotecas, siendo éste el soporte del depósito que se efectúa y mediante oficio se informó a la Coordinadora de Bibliotecas que ya no puede hacer uso de recursos para realizar compras o gastos; con respecto a lo que se requiere en las Bibliotecas de papelería, material de limpieza u otros, se implementó que la Coordinadora de Bibliotecas, solicite semanalmente lo que requieren las diferentes bibliotecas mediante requisición de compra, la cual deberá ser firmada por la persona interesada y autorizada por la Administradora y Director General de IMCA , para que posteriormente la Administradora realice la compra del material debidamente autorizado, para así dar cumplimiento a todos los trámites administrativos pertinentes. Al momento de hacer la entrega de lo solicitado, se firmará de recibido por la persona que lo solicitó (Evidencia en ANEXO 2).
- OK*
• **OBSERVACION 4: EGRESOS.-** Se implementó soporte documental en cada factura como es, uso de requisición de compra debidamente llenado y autorizado, indicando fecha de solicitud, detalle de lo que se requiere, objetivo de lo solicitado, nombre y firma del solicitante, autorización de Administradora y Director General IMCA, cotización, así como fotografía de la compra (Evidencia en ANEXO 3).
- Pendiente*
• **OBSERVACION 5: CONTROL INTERNO.-** Se está trabajando en el Manual de Organización, Procedimientos y Reglamento Interior, el cual se enviará para su validación en fechas posteriores.
- Pend.*
• **OBSERVACION 6: COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS.-** En el Manual de Organización se detallarán las funciones principales de cada puesto incluido el mencionado; así mismo, se implementará un padrón de patrocinadores.
- **
• **OBSERVACION 7: GASTOS REALIZADOS.-** Se implementó que, antes de realizar cualquier compra, se tiene que hacer llegar a la Administración de IMCA, solicitud mediante requisición de compra, la cual deberá ser validada por la Administradora y autorizada por el Director General de IMCA, antes de realizar la compra respectiva; así mismo al momento de entrega se firma de recibido por el solicitante (Evidencia en ANEXO 4).





- **OBSERVACION 8: CONTROL DE CONSUMO DE GASOLINA Y PAPELERÍA.-** Se implementó bitácora de entrega de gasolina, soportando la factura de compra anticipada de vales (se anexa evidencia); con respecto al consumo de papelería y artículos de oficina, se implementó el uso de requisición de compra debidamente llenado, indicando fecha de solicitud, detalle de lo que se requiere, objetivo de lo solicitado, nombre y firma del solicitante, validado por la Administradora y autorizado por el Director General IMCA. Al momento de hacer la entrega de lo solicitado, se firma de recibido por la persona que lo solicito (Evidencia en ANEXO 5).
- **OBSERVACION 9: CUOTAS.-** Se implementó formato de control de ingresos por cuotas, firmando la persona encargada del cobro, así como la Administradora de IMCA, realizando el depósito en un lapso no mayor a 3 días hábiles. (Evidencia en ANEXO 6).

No

Sin otro particular, quedo de Usted, a sus apreciables órdenes, como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

LIC. DANIEL MORENO BLANCO
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS



C.C.P. DRA. KARLA CORDOVA GONZÁLEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUAYMAS.
C.C.P. ARCHIVO

