



# Honorable Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018

**DEPENDENCIA:** DEPTO. DE CONTROL  
INTERNO Y EV. DEL GASTO.

**REFERENCIA:** ADMINISTRATIVA

**OFICIO:** DCIEG/CC/078/2017

**Asunto:** El que se indica.

**LIC. BRENDA VERONICA HAU UEX**  
**SECRETARÍA TÉCNICA**  
**P R E S E N T E:**

A través del presente, me permito enviarle el informe de actividades correspondientes al mes de octubre del año 2017, del Área de Cuenta Corriente y Evaluación del Gasto de este Departamento a mi cargo, cabe mencionar que en dicha oficina se reciben diversos documentos para su revisión, captura e integración a la cuenta pública, los cuales se mencionan a continuación:

- De proveedores: Los que tienen convenio con el H. Ayuntamiento para proporcionar un bien o servicio con el fin de cubrir las necesidades de las diversas áreas en cuanto a actividades inherentes a las mismas.
- De Comprobación de Gastos: Cuando se eroga un cheque (Dirección de Egresos), y se obliga al deudor a comprobar el importe del cheque otorgado para lo cual anexa toda la documentación que sustente la erogación.
- De Recuperación de Gastos: Cuando los secretarios, directores y/o empleados realizan un gasto con recursos propios y solicitan su reembolso; el cual debe ser autorizado por la Presidenta Municipal y/o por la Secretaria de Hacienda.
- De Apoyos: Cuando personas de escasos recursos económicos acuden a solicitar apoyos por conceptos de salud, académicos o culturales.

Cuando se recibe la documentación, se procede a revisar que el soporte anexado cumpla con los requisitos, y de ser así, se realiza la captura en los sistemas contables que se manejan generando pólizas de diario por cada factura o documento dependiendo del caso, en los cuales intervienen las Áreas de Contabilidad, Presupuestos, Control Interno, Secretaría de Hacienda y Dirección de Egresos.

Una vez capturados los documentos, se recaban firmas de los Departamentos involucrados, se fotocopian y se entregan en el Departamento de Contabilidad para su archivo y posterior entrega a la auditoría.

Se envían 375 pólizas de diario que integran la cuenta pública municipal al departamento de contabilidad y nómina.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

**Atentamente:**

**FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO A 09 DE NOVIEMBRE DE 2017.**

**LIC. MARTHA GABRIELA CHIMAL CETZ**

**JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL GASTO.**

C.c.p. Archivo



# Honorable Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018

DEPENDENCIA: DEPTO. DE CONTROL  
INTERNO Y EV. DEL GASTO.  
REFERENCIA: ADMINISTRATIVA

OICFIO: DCIEG/CC/079/2017

**Asunto:** El que se indica.

**LIC. BRENDA VERONICA HAU UEX**  
**SECRETARÍA TÉCNICA**  
**P R E S E N T E:**

A través del presente, me permito enviarle el informe de actividades correspondientes al mes de Noviembre del año 2017, del Área de Cuenta Corriente y Evaluación del Gasto de este Departamento a mi cargo, cabe mencionar que en dicha oficina se reciben diversos documentos para su revisión, captura e integración a la cuenta pública, los cuales se mencionan a continuación:

- De proveedores: Los que tienen convenio con el H. Ayuntamiento para proporcionar un bien o servicio con el fin de cubrir las necesidades de las diversas áreas en cuanto a actividades inherentes a las mismas.
- De Comprobación de Gastos: Cuando se eroga un cheque (Dirección de Egresos), y se obliga al deudor a comprobar el importe del cheque otorgado para lo cual anexa toda la documentación que sustente la erogación.
- De Recuperación de Gastos: Cuando los secretarios, directores y/o empleados realizan un gasto con recursos propios y solicitan su reembolso; el cual debe ser autorizado por la Presidenta Municipal y/o por la Secretaria de Hacienda.
- De Apoyos: Cuando personas de escasos recursos económicos acuden a solicitar apoyos por conceptos de salud, académicos o culturales.

Cuando se recibe la documentación, se procede a revisar que el soporte anexado cumpla con los requisitos, y de ser así, se realiza la captura en los sistemas contables que se manejan generando pólizas de diario por cada factura o documento dependiendo del caso, en los cuales intervienen las Áreas de Contabilidad, Presupuestos, Control Interno, Secretaría de Hacienda y Dirección de Egresos.

Una vez capturados los documentos, se recaban firmas de los Departamentos involucrados, se fotocopian y se entregan en el Departamento de Contabilidad para su archivo y posterior entrega a la auditoría.

Se envían 358 pólizas de diario que integran la cuenta pública municipal al departamento de contabilidad y nómina.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

**Atentamente:**

**FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO A 1 DICIEMBRE 2017.**

**LIC. MARTHA GABRIELA CHIMAL CETZ**  
**JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL GASTO.**

C.c.p. Archivo



**Honorable Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**

**DEPENDENCIA:** DEPTO. DE CONTROL  
INTERNO Y EV. DEL GASTO.

**REFERENCIA:** ADMINISTRATIVA

**OFICIO:** DCIEG/CC/080/2017

**Asunto:** El que se indica.

**LIC. BRENDA VERONICA HAU UEX  
SECRETARÍA TÉCNICA  
P R E S E N T E:**

A través del presente, me permito enviarle el informe de actividades correspondientes al mes de Diciembre del año 2017, del Área de Cuenta Corriente y Evaluación del Gasto de este Departamento a mi cargo, cabe mencionar que en dicha oficina se reciben diversos documentos para su revisión, captura e integración a la cuenta pública, los cuales se mencionan a continuación:

- De proveedores: Los que tienen convenio con el H. Ayuntamiento para proporcionar un bien o servicio con el fin de cubrir las necesidades de las diversas áreas en cuanto a actividades inherentes a las mismas.
- De Comprobación de Gastos: Cuando se eroga un cheque (Dirección de Egresos), y se obliga al deudor a comprobar el importe del cheque otorgado para lo cual anexa toda la documentación que sustente la erogación.
- De Recuperación de Gastos: Cuando los secretarios, directores y/o empleados realizan un gasto con recursos propios y solicitan su reembolso; el cual debe ser autorizado por la Presidenta Municipal y/o por la Secretaria de Hacienda.
- De Apoyos: Cuando personas de escasos recursos económicos acuden a solicitar apoyos por conceptos de salud, académicos o culturales.

Cuando se recibe la documentación, se procede a revisar que el soporte anexado cumpla con los requisitos, y de ser así, se realiza la captura en los sistemas contables que se manejan generando pólizas de diario por cada factura o documento dependiendo del caso, en los cuales intervienen las Áreas de Contabilidad, Presupuestos, Control Interno, Secretaría de Hacienda y Dirección de Egresos.

Una vez capturados los documentos, se recaban firmas de los Departamentos involucrados, se fotocopian y se entregan en el Departamento de Contabilidad para su archivo y posterior entrega a la auditoría.

Se envían 370 pólizas de diario que integran la cuenta pública municipal al departamento de contabilidad y nómina.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

**Atentamente:**

**FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO A 14 DE DICIEMBRE DE 2017.**

**LIC. MARTHA GABRIELA CHIMAL CETZ**

**JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL GASTO.**

C.c.p. Archivo

Calle 66 Entre 65 y 67 Col. Centro C.P. 77200.