

## INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIA

**Periodo auditado:** JUNIO 2022

**Rubro auditado:** SECRETARIA, SINDICATURA Y TESORERIA

**Tipo de auditoría:** ADMINISTRATIVA

**Número de auditoría:** 06/2022

**Órgano que realizó la auditoría:** CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

**Nombre del auditor:** LIC. LUCERO ELENA FLORES AMADOR

**Fecha de auditoría:** 2022

### Rubros a auditar:

Auditoría al inventario de bienes muebles e inmuebles

### Fecha de Inicio:

01 de junio del 2022

### Cierre de la auditoría:

30 de septiembre del 2022

### Antecedentes:

Con fundamento en el artículo 86 fracciones I y VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 18 y 20 del reglamento interno de la Administración Pública. Se notificó mediante oficio CI/290/2022 a la Secretaría General y al departamento de Sindicatura mediante oficio CI/290/2022 que en el transcurso del mes de julio se le estaría practicando auditoría interna al departamento, de igual forma se le pidió facilitar la información necesaria e indispensable para la revisión.

Por registro patrimonial se entiende aquel auxiliar de los bienes que por naturaleza sean inalienables e imprescindibles, bienes muebles e inmuebles, incluyendo monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.

De acuerdo con la legislación, deberán ser consistentes con el inventario físico para su expresión en los estados financieros se registrarán en las cuentas de Activo fijo.

**ACTIVO FIJO:** son todas aquellas inversiones que la entidad hace en bienes tangibles en beneficio de ella o para producir artículos para venta o uso de la entidad. Dichas inversiones se hacen con carácter permanente con el propósito de usarlos y no de venderlos.

**CLASIFICACION DE ACTIVO FIJO:** este tipo de activo se clasifica en bienes muebles o inmuebles.

Los muebles son bienes tangibles cuya duración es mayor de un año, y se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como maquinaria, mobiliario de oficina, equipo de transporte, etc.

Los inmuebles son aquellos bienes tangibles que no pueden cambiarse de ubicación y también pueden ser denominados bienes raíces, como terrenos, edificios, construcciones, etc.

**PROYECTOS EN PROCESO:** son las obras cuya ejecución se encuentra dividida en fases; por ello, es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar estimaciones correctas, que muestren cifras confiables en la información financiera.

**Objetivo:**

En cumplimiento al plan de trabajo anual, verificar que los Departamentos de la Administración 2021-2024, tengan correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, de acuerdo con los registros que obran en los archivos de la Tesorería Municipal al 30 de junio del 2022, apegados a la legislación vigente, para poder cumplir en tiempo con los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018, menciona en su artículo 3º "La contabilidad gubernamental determinará la valuación del patrimonio del Estado y su expresión en los estados financieros"; en cumplimiento al plan de trabajo anual, revisar, supervisar y verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

**Alcance de la revisión:**

La revisión de bienes muebles e inmuebles se realizó sobre los mismos en poder de esta administración hasta el día 30 de junio de 2022, teniendo la fecha antes mencionada como el periodo a revisar, a efecto de cumplir con el objetivo de esta revisión, los criterios de selección empleados para definir la muestra a revisar, se relevó de los procedimientos de auditoría realizando en su mayoría la revisión y cotejo al 100% de los bienes muebles.

**Procedimientos Aplicables:**

- a) Se solicitó el inventario de bienes muebles e inmuebles al Secretario del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, para verificar y actualizar la existencia del mismo en cada departamento.
- b) Se solicitó al departamento de Tesorería Municipal, información sobre las adquisiciones realizadas del periodo de enero-junio 2022.
- c) Verificar que exista el registro contable, así como la documentación soporte.
- d) Comprobar la existencia de registros contables debidamente actualizados, identificados y controlados y que se realicen conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- e) Checar físicamente el inventario.

**Resultados:**

El parque vehicular del municipio no cuenta con seguros vigentes.

Los bienes inmuebles no se encuentran regularizados, lo cual no cuentan con un avalúo catastral.

Se observa que no se encuentra etiquetado el mobiliario y equipo.



Se requiere realizar los trámites correspondientes para dar de baja los bienes muebles que no se encuentran físicamente y así depurar las cuentas de activo. No se encuentran conciliados contablemente.

**Recomendaciones:**

- Actualizar el inventario cada año como lo marca el art. 110 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en relación con lo previsto por el artículo 6, y CAPITULO V DE LOS BIENES DE NUEVA ADQUISICION PARA LA ADMIISTRACION MUNICIPAL, del Reglamento Interno para el Registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, vigente para el municipio de Rayón S.L.P.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

*ARTÍCULO 110. El Ayuntamiento por medio de la Oficialía Mayor o de la Secretaría, formulará y actualizará en el mes de enero cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo al Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos. (artículo reformado el 11 de junio de 2019).*

Reglamento Interno para el Registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal

*ARTÍCULO 6.-La Secretaría General y Sindicatura Municipal, con base a la información que reciba de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, mantendrá el registro, control, verificación y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.*

Remitir a Contraloría la información en tiempo para que este órgano se encuentre en posibilidad de realizar los resguardos correspondientes de aquellos servidores públicos que tengan asignados bienes propiedad del Municipio, estableciendo que es responsabilidad de los mismos su cuidado y en su caso, su reposición y del resarcimiento de los daños y perjuicios causados, de conformidad a lo establecido en el artículo 75 fracción VI, 78 fracción X, 86 fracción VIII y demás aplicables de la Ley Organica y Reglamento Interno para el Registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

- Verificar que el equipo de transporte cuente con: placas, engomado, tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro vigente, bitácora de servicio, rótulos que identifiquen la dependencia o entidad municipal a la que está adscrito y número económico.
- Con el fin de proteger la vida, la salud, los bienes y los derechos de los individuos, se deberá estimular la contratación de pólizas de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros.
- Verificar que todos los conductores cuenten con licencias de conducir vigentes.
- Efectuar los procedimientos de baja, por perdida de la vida útil, robo, extravío donación o enajenación.

- Es necesario que la secretaria general, instruya a tesorería, para que, en coordinación con las áreas usuarias, establezca mecanismos de control para garantizar que se proceda a la asignación, uso y destino de los bienes adquiridos, con la finalidad de llevar un sistema de control, lo anterior, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Se requiere se realice el procedimiento correspondiente para dar de baja muebles que no se localicen y pasarlo a tesorería para su afectación contable.
- Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda. Los registros contables reflejaran, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

El presente informe se expide a los seis días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

**RESPECTUOSAMENTE**  
  
**LIC. LUCERO ELENA FLORES**  
**CONTRALOR INTERNO**

  
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RAYÓN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
**CONTADOR**  
**CONTABILIDAD INTERNA**