



Gobierno Municipal de Rayón, S.L.P.  
Administración 2018-2021



## INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIA

**Periodo auditado:** FEBRERO 2020

**Rubro auditado:** SECRETARIA GENERAL Y SINDICATURA

**Tipo de auditoria:** ADMINISTRATIVA

**Numero de auditoria:** 02/2019

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

**Nombre del auditor:** LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS

**Fecha de auditoria:** FEBRERO 2020

### Rubros a auditar:

Auditoria al inventario de bienes muebles e inmuebles

### Fecha de Inicio:

03 de febrero del 2020

### Cierre de la auditoria:

29 de febrero del 2020

### Antecedentes:

Con fundamento en el artículo 86 fracciones I, y V 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/004/2020 y CI/005/2020 a la Secretaría General y a Sindicatura Municipal respectivamente que en el transcurso del mes se les estaría practicando auditoria interna al departamento relativo al inventario de bienes muebles e inmuebles, 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.



Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740  
Centro Rayón, S. L. P.  
Tels: (487) 87 7 00 61 Fax: 87 7 00 63



**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.

**CLASIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO:** Este tipo de activo se clasifica en bienes **muebles e 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 2018-2021, tengan un 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 29 de febrero de 2020, 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 3°. "La contabilidad gubernamental determinara la Evaluación 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 29 de febrero de 2020, teniendo la fecha antes mencionada como el período 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 a la Secretaría 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 2018 a febrero 2020.
- 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:

Se sigue observando que el parque vehicular del municipio no cuenta con seguros vigentes.

Así también como los bienes inmuebles no se encuentran regularizados, lo cual no cuentan con un avalúo catastral.

De acuerdo al etiquetado que se encuentra en los bienes muebles (mobiliario) se observa que el orden de las etiquetas en mobiliario y equipo de oficina no coinciden.

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.

Se observa una gran cantidad de bienes en mal estado o inservibles.

No se encuentran conciliados contablemente.

### Recomendaciones:





- Actualizar el inventario en el mes de enero como lo marca el art. 110 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

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

- Elaborar y actualizar 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.

**ARTICULO 114.** *La Oficialía Mayor o la Secretaría Municipal, establecerán reglas y procedimientos para dar de alta los bienes muebles propiedad de los municipios; así como los requisitos para los resguardos que los servidores públicos deban otorgar, cuando se les confíen bienes municipales para la prestación de servicios públicos en el desempeño de sus labores.*

- 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.
- Remitir en tiempo y forma la actualización del inventario tal y como lo estipula el artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

**Artículo 31: Son facultades... inciso b) En materia... fracción VIII.** *Remitir anualmente al Congreso del Estado, a más tardar el quince de marzo de cada año, la actualización al Catálogo General de Inmuebles Municipales, así como el inventario de bienes muebles de su propiedad para efectos del control y registro de los mismos;*

- 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 pérdida 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.
- Se recomienda solicitar a la Tesorería que implemente la depreciación de los bienes muebles e inmuebles.

El presente informe se expide a los 23 veintitrés días del mes de marzo del año dos mil veinte.



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RAYÓN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
**CONTROLORIA INTERNA**

**LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.**

2020 "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil"

