



Dependencia:	CONTRALORIA MUNICIPAL
No. de Oficio:	OF/CM-AI/387/2023
Asunto:	INFORME DE AUDITORIA INTERNA

**Ziracuaretiro, Michoacán a 13 de febrero del 2023**

**LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO**  
**P R E S E N T E:**

**ATN´ ANDREA DURAN CORREA**  
**TESORERA MUNICIPAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO**

El que suscribe **I.S.C. Wilbert Arnulfo Ochoa Chávez, Contralor Municipal De Ziracuaretiro**. Me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, en primera instancia para enviarle un cordial y afectuoso saludo, además de aprovechar para hacer de su conocimiento el Informe de Resultado de la Auditoria 2022, de conformidad al artículo 79 fracción I, II, III, IV, V, VII Y XII de la ley orgánica municipal del estado de Michoacán de Ocampo.

Sin más por el momento me despido de Usted, quedando a su atenta orden cualquier, duda y/o aclaración quedo al pendiente.

**“PREVENIR ANTES QUE SOLVENTAR, ESTE ES EL CAMINO”**  
**ATENTAMENTE**

**ISC. WILBERT ARNULFO OCHOA CHÁVEZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL 2021-2024**

C.C.P. ARCHIVO.



## **PRESENTACIÓN**

De conformidad al artículo 79 fracción I, II, III, IV, V, VII Y XII de la ley orgánica municipal del estado de Michoacán de Ocampo, para que por su conducto sean realizadas las acciones necesarias.

Una auditoría gubernamental es un proceso mediante el cual se evalúa la gestión financiera y administrativa de una entidad gubernamental, con el objetivo de determinar si se están utilizando adecuadamente los recursos públicos y si se están cumpliendo las leyes y regulaciones aplicables. La auditoría puede ser realizada por una agencia gubernamental independiente, como la Oficina del Contralor Municipal, o por una empresa contratada por el gobierno.

El objetivo principal de una auditoría gubernamental es mejorar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos, asegurando que se utilicen de manera eficiente, efectiva y ética. Las auditorías también pueden ayudar a identificar áreas en las que se pueden mejorar las políticas y los procesos, y a proporcionar recomendaciones para hacerlo.

## **GENERALIDADES**

Es importante mencionar que una auditoría financiera es un proceso exhaustivo y sistemático que se lleva a cabo con el objetivo de evaluar la integridad y la precisión de los estados financieros del Ente Municipal. Estos estados financieros incluyen el balance general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo, que proporcionan información importante sobre la situación financiera del Ayuntamiento.

El objetivo de una auditoría financiera es proporcionar una opinión objetiva sobre la veracidad y la razonabilidad de los estados financieros, con el fin de asegurar que reflejen adecuadamente la situación financiera y cumplan con los principios contables y las regulaciones aplicables.

El proceso de auditoría financiera comienza con la planificación, durante la cual el equipo de auditoría establece los objetivos y alcance de la auditoría y desarrolla un plan de trabajo. Después de la planificación, el equipo de auditoría lleva a cabo una revisión exhaustiva de los registros financieros y los controles internos de la institución. Esto incluye la revisión de la contabilidad, la revisión de los registros bancarios, la evaluación de los controles internos de la empresa y la realización de pruebas de cumplimiento.

El equipo de auditoría también puede solicitar información adicional a la gerencia y realizar entrevistas con ellos para obtener una comprensión más profunda de los procesos financieros y los controles internos.



Una vez completada la revisión de los registros financieros y los controles internos, el equipo de auditoría evalúa la información recopilada y determina si los estados financieros están preparados de acuerdo con los principios contables aplicables y si reflejan adecuadamente la situación financiera de la empresa.

Si el equipo de auditoría encuentra algún problema o incongruencia en los estados financieros, se comunicará con la gerencia para obtener una explicación y, en caso necesario, para realizar ajustes a los estados financieros.

Una vez completada la auditoría financiera, el equipo de auditoría redacta un informe de auditoría que incluye una opinión sobre la integridad y la precisión de los estados financieros y una descripción de los procedimientos de auditoría llevados a cabo.

## **PLANEACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN**

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal correspondientes al ejercicio fiscal 2022, se han desarrollado la auditoría de financiera para la Fiscalización de la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal de Ziracuaretiro, Michoacán, del ejercicio fiscal 2022.

**Auditoría Financiera:** Proporcionar, a través de la recopilación de evidencia de auditoría suficiente y apropiada, garantías razonables mediante una opinión o un informe de auditoría, de que los estados financieros u otras formas de información financiera se presentan fielmente en todos los aspectos significativos de conformidad con el marco de información financiera y regulatorio aplicable.



## AUDITORÍA INTERNA PRACTICADA A LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO

De la revisión realizada a la Tesorería Municipal por el periodo de Enero a Junio del Ejercicio Fiscal 2022, se realizó una revisión a las cuentas contables, del siguiente modo:

### Pliego de Observaciones preliminares

#### Capítulo 1000

Derivado a la revisión de la plantilla del personal del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2022 con el ejercicio fiscal 2023, se encontraron las siguientes recomendaciones:

#### Recomendación preliminar 1:

En la Unidad responsable de Sindicatura Municipal, dentro de su tabulador se encontró el puesto de Secretaria, con un sueldo de \$2556.00 de [REDACTED], monto que esta 500 por debajo del sueldo de los 11 registros secretarias del tabulador, revisando el histórico del tabulador de puestos se encontró la vacante en el 2019, para el 2020 se percibía un sueldo quincenal de \$3062.62 y en el 2021 de \$3,296.97, y el 2022 disminuye a \$2,556.18 debido al retiro del subsidio de años anteriores.

AÑO	UR	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	PLAZA	SUELDO BASE	QUINCENA	SUB
2023	SINDICATURA	[REDACTED]	SECRETARIA	B	\$6,308.56	\$2,556.18	0
2022	SINDICATURA	[REDACTED]	SECRETARIA	B	\$6,308.56	\$2,556.18	0
2021	SINDICATURA	[REDACTED]	SECRETARIA "E"	B	\$6340.4	\$3,296.97	253.54
2020	SINDICATURA	[REDACTED]	SECRETARIA "E"	B	\$6125.24	\$3,062.62	294.63
2019	SINDICATURA	[REDACTED]	SECRETARIA	B	\$5009.33	\$2,358.61	324.87

Se recomienda verificar la situación ya que los demás puestos del tabulador de secretaria están entre los \$3000 y \$4000 pesos.

#### Recomendación preliminar 2:

En la Unidad responsable de Sindicatura Municipal, dentro de su tabulador se encontró el puesto de Auxiliar de Patrimonio de Sindicatura con plaza de Confianza, verificando en el presupuesto vigente del 2022, teniendo un sueldo de aproximado de \$3'000.00 por quincena, más sin embargo las funciones realizadas por la



persona dentro del tabulador no incluyen las funciones realizadas con relación de las cartillas militares que administra el municipio.

Para la generación del Manual de Atribuciones no se puede mezclar directamente la figura de encargado de patrimonio y la figura de encargado de cartillas militares, por lo que se generarían 2 perfiles de atribuciones diferentes.

Determinación:

- El puesto mencionado se puede corregir cambiando de “Auxiliar de Patrimonio Sindicatura” a “encargada de Patrimonio” con base en el organigrama vigente, con su plaza de Confianza sin embargo debería tener un aumento salarial a su pago de nómina; ó
- El puesto se puede conservar como “Auxiliar de Patrimonio Sindicatura” pero cambiar la plaza a Base para justificar el rango de sueldo, y de manera complementaria, ver la posibilidad de agregar una vacante de Encargada de Patrimonio como otra figura diferente, que el Auxiliar de Patrimonio Sindicatura cubrirá mientras no se haya cubierto la vacante.

Nombre	Puesto	Plaza
[REDACTED]	AUXILIAR PATRIMONIO SINDICATURA	C

### Recomendación preliminar 3:

En el área de Tesorería En su mayoría tienen puestos de Auxiliar de Tesorería”, mismos que van de A, B, C Y D referenciándose por letras, sin embargo, por ejemplo, el auxiliar tipo A, realiza funciones Complejas, de responsabilidades y de cuidado por encima de los demás auxiliares del área; las auxiliares tipo B perciben diferente sueldo y diferentes Responsabilidades; en el auxiliar tipo C tenemos dos sueldos diferentes y tres atribuciones distintas entre ellas;

[REDACTED]	TESORERA MUNICIPAL	C
[REDACTED]	AUXILIAR DE TESORERIA "C"	B
[REDACTED]	AUXILIAR DE TESORERIA "C"	B
[REDACTED]	AUXILIAR DE TESORERIA "B"	B
[REDACTED]	AUXILIAR DE TESORERIA "C"	B
[REDACTED]	AUXILIAR DE TESORERIA "B"	B
[REDACTED]	AUXILIAR DE TESORERIA "A"	B



AUXILIAR DE  
TESORERÍA "D"

B

Deben definirse los puestos de una manera más clara ya que se pudieran comprometer las atribuciones del personal, ya que dentro de las funciones generales de Auxiliar de Tesorería Se pueden considerar las siguientes:

El trabajo de un auxiliar de Tesorería conlleva responsabilidades que, de no asumirse con profesionalismo y transparencia, pueden acarrear graves consecuencias tanto para el empleado como para la empresa a la que presta sus servicios. En su diario vivir, el auxiliar de Tesorería debe:

- Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros del H. Ayuntamiento
- Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo.
- Controlar los saldos de los bancos. Incluye las conciliaciones bancarias.
- Verificar que todos los **pagos** que se efectúen el área de Tesorería estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplen con los requerimientos legales y los que exige la Normativa
- Verificar que los **pagos a los proveedores** se hagan en las fechas acordadas.
- Controlar el pago de las obligaciones financieras de la Institución, sus intereses y otros cargos financieros.
- Verificar que los documentos, títulos valores, dinero en efectivo que estén en custodia del área de Tesorería se encuentren **seguros** y en condiciones óptimas.
- Realizar todo tipo de pagos, incluyendo los de caja menor.
- Analizar las condiciones de crédito de los clientes.
- Elaborar informes sobre el estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Elaborar informes de flujo de caja

Dentro de los puestos que se sugieren ajustar

- Auxiliar de Tesorería A; dado el sueldo y las atribuciones se recomienda reclasificar el nombre del puesto a uno más afín a lo contable y las responsabilidades que cumple.
- Auxiliar de Tesorería B; se recomienda tener dos puestos diferentes, uno para funciones de contabilidad en el sistema; y otro para manejar ingreso predial y municipal, así como la caja.
- Auxiliar de Tesorería C; se recomienda derivar en 3 puestos diferentes ya que se realizan funciones de; Contabilidad en el sistema Municipal de Gasto corriente; de Nominas y pagos al personal; y de funciones de Auxiliar administrativo.



#### Recomendación preliminar 4:

En el Área de planeación, existe el puesto de “Secretaria” con un sueldo por encima de los \$4´500 saliendo del rango de los pestos de secretaria que oscila entre \$3´000 a \$4´000 pesos, se entiende que la persona de este puesto realiza funciones administrativas; sin embargo, también cumple con las funciones de Contabilidad en apoyo al COAPASZ.

- dadas las atribuciones contables y administrativas que desempeña, el puesto no debería de ser secretaria, ya que el sueldo sale del margen de las secretarias, se debe generar un puesto para poder manejarlas dentro del manual de organización institucional.

	SECRETARIA	B
--	------------	---

#### Recomendación preliminar 5:

Se tiene un consenso de aproximadamente 48 compensaciones de las cuales 8 corresponden a dietas y 40 al personal, con valores que van desde los \$200.00 hasta \$3´808.86; sin embargo, no se tiene un criterio claro que justifique el origen-objetivo de la compensación.

Fuente (MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL)

**Compensación garantizada:** a la percepción que se otorga al trabajador de manera regular y se paga en función de la valuación del puesto y del nivel salarial.

**Sistema de compensación:** al conjunto de conceptos que conforman el total de percepciones monetarias, prestaciones y demás beneficios que se cubren en favor de los funcionarios públicos y homólogos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública.

**Sueldo o Percepción Ordinaria:** a la cantidad que resulta de la suma aritmética de los montos brutos correspondientes al sueldo base y a la compensación garantizada.

El sistema de compensación para las dependencias, se conforma por:

- Sueldo o Percepción Ordinaria;
- Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño;
- Prestaciones, y
- En su caso, pago por riesgo.



El mencionado sistema de compensación se registrará por lo dispuesto en los numerales 5.1 a 5.4, con las salvedades contenidas en el numeral 5.5 para el caso de los órganos administrativos desconcentrados con distribución de percepciones distinta a la contenida en el Anexo 1 del presente Manual.

### **5.1 Sueldo o percepción ordinaria**

**5.1.1** El sueldo consiste en la percepción ordinaria mensual fija, que reciben los funcionarios públicos, expresado en el tabulador de percepciones ordinarias en montos brutos mensuales, que debe cubrirse en periodos no mayores de quince días.

Tanto el sueldo base como la compensación garantizada que les corresponden a los funcionarios públicos, en función de su grado de responsabilidad, nivel salarial y grupo jerárquico, son los que se determinan en el Anexo 1 del presente Manual **“Tabulador de Percepciones Ordinarias para los Funcionarios Públicos de la Administración Pública Federal”**. Estos conceptos se cubren con cargo a las partidas presupuestarias 1103 Sueldo Base y 1509 Compensación Garantizada, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, respectivamente.

La compensación garantizada no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, ni del aguinaldo y prima vacacional.

**5.1.2** Será responsabilidad de las dependencias retener y enterar los impuestos de los funcionarios públicos, de conformidad con los artículos 78 fracción I; 80, 80-A, 80-B y 141 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y los numerales 19 fracción I y 59 párrafo segundo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables.

**5.1.3** Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Percepciones Ordinarias para los Funcionarios Públicos de la Administración Pública Federal, se establecen siete grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de la estructura de mando tradicional...

De acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal, estos grados se definen como mínimo (A), medio (B) y máximo (C), en los cuales se ubican los puestos, basado en las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones.

**5.2** Estímulo por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño



5.2.1 El Estímulo por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño es el pago

adicional al sueldo que, en su caso, pueden recibir los funcionarios públicos, con base en la **evaluación de su desempeño**.

URL:

<https://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2002i/Compila2002/Compila2002/54ManSueldosAPF02.pdf>

Una vez revisada la cuestión de Compensaciones: no se tiene una valuación de puestos (5.1.1) y nivel salarial para determinar una compensación garantizada, por lo que tendríamos un estímulo por productividad (5.2.1), eficiencia y calidad en el desempeño;

Por lo que se tenemos que generar un plan de actividades/trabajo por Servidor público, para poder determinar/justificar las compensaciones otorgadas a los diversos servidores públicos durante el presente ejercicio fiscal.

#### **Recomendación preliminar 6:**

De la revisión a las listas de raya en algunos casos falta la firma de la presidenta o del oficial mayor, en algunas pólizas contables faltan firmas de la presidenta o del oficial mayor, y en la lista de pagos faltan algunas firmas del personal a recibir el pago respectivo, además de justificar que acción se atendió con la respectiva lista de raya.

Se recomienda realizar las correcciones a las listas de raya de la lista de observaciones que se anexa.

#### **Capítulo 2000**

#### **Recomendación preliminar 7:**

De la revisión de las pólizas que integran materiales y suministros, en algunos casos no se han integrado completamente el soporte de la póliza contable, en algunos casos le falta alguna firma de autorización en la póliza y/o ficha técnica y/o requisición y/o facturación.

En combustibles, lubricantes y aditivos, se encuentran vales que no están autorizados por la presidenta y existen varios cargos de gasolina en el área de Seguridad Pública de 3 días seguidos por cantidades considerable.



Las pólizas del Fondo IV falta soporte en algunas pólizas de alimentos al personal de seguridad pública.

Se recomienda recabar la información faltante a la brevedad, verificar las firmas faltantes y en su caso integrar la facturación pendiente y justificar cargos de combustibles.

## **Capítulo 3000**

### **Recomendación preliminar 8:**

Se registraron apoyos por la partida 33401 siendo el origen de esta Servicios de capacitación además “-este apoyo no se puede justificar porque la persona que da la solicitud trabaja en la administración y en su solicitud dice que no trabaja por su edad-”.

Se recibieron pólizas que les faltaba soporte, firmas en la ficha técnica, en dictámenes de comprobación, requisición, en algunos casos no coincide el monto transferido al de la factura. Falta evidencia documental Y/o fotografía de la acción realizada con el gasto.

En la partida 3700 de servicios de Traslado y Viáticos, en algunos casos falta soporte documental, así como la convocatoria y/o documento que acredite el traslado, la evidencia fotográfica de la acción y/o un reporte de las actividades realizadas.

Se recomienda corregir e integrar la información correspondiente de las pólizas.

## **Capítulo 4000**

### **Recomendación preliminar 9:**

En el Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas, se tienen por ejemplo la partida 43401, Subsidios a la prestación de servicios públicos, existen varios subsidios con inconsistencias como:

1. Que los comprobantes de egresos no coinciden las firmas de quien Recibe con su INE;
2. No existe motivo para brindar el subsidio a cierta persona por su naturaleza de funciones;



3. Se desconoce la situación de personas que prestan su servicio y se les retribuye del capítulo 4000 como subsidio, debiendo ser del capítulo 3000 como servicios profesionales.

El algún caso el soporte documental no está bien soportado, faltando firmas en requisiciones y/o comprobantes de egresos y/o lista de pagos y/o pólizas contables, faltan INE del beneficiario, el algún caso comprobación del pago.

### Capítulo 5000

#### Recomendación preliminar 10:

Falta Soporte Documental en general, firmas de autorización en la póliza contable, en la póliza de cheque, en la ficha técnica o en el dictamen de pago; y en algunos casos en la partida 56101 de Maquinaria y equipo agropecuario, falta comprobación de gastos, en la partida 51301 de Bienes artísticos, culturales y científicos, falta evidencia fotográfica de los vestuarios adquiridos y/o la póliza presupuestal. En la partida 51501 de Equipo de cómputo y de tecnologías de la información, falta evidencia fotográfica.

Se solicita poner las medidas correctivas para subsanar la documentación incompleta, del mismo modo se solicita la generación de un Manual para la integración y soporte de las comprobaciones de gasto, del mismo modo debe indicar a la persona responsable de recibir las comprobaciones en el área de tesorería de la responsabilidad que conlleva recibir soportes incompletos y que deriven en ser responsable solidario en casos específicos.

#### Revisión de las Pólizas

#### Recomendación preliminar 11:

Es necesario la Integración Faltante de todas las pólizas, así como evitar seguir generando observaciones de este tipo, se tiene un total de 461 pólizas con observaciones.

	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	total
F4	2	10	23	12	25	27	99
F.G. 2021	4	0	0	0	0	0	4
FEIEF	4	47	110	44	57	94	356
F3	0	0	0	2	0	0	2

Total 461

