



DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental
SECCIÓN: Fiscalización
No. DE OFICIO: OCEG 12/020/2025
ART. 96: Fracción III, V y VI
EXPEDIENTE: Auditorías
ASUNTO: Informe a Auditoría Específica Núm.
AE04/2025: Revisión a caja chica de
Tesorería Municipal



ACUSE

Navojoa, Sonora, a 29 de diciembre de 2025
"2025: Año de la Inclusión de las Personas con Discapacidad"

C.P. MARIA DEL ROSARIO SANTIAGO VIZCARRA
TESORERA
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo, y a su vez, aprovecho la ocasión para comentarle que el Ayuntamiento cuenta con un Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad consiste en controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público. Dentro de los objetivos estratégicos para salvaguardar la **legalidad y la eficacia** en los actos administrativos, se cuenta con la corroboración del cumplimiento del marco legal vigente, tanto de aplicación General, Federal, como Estatal y Municipal.

En ese tenor y en concordancia con nuestra Metodología para la Fiscalización, y en seguimiento a la **Auditoría Específica No AE04/2025** notificada en el Organismo que tiene a bien dirigir mediante oficio **OCEG 12/006/2025** de fecha 23 de diciembre del 2025.

Criterios de Selección

Esta auditoría se seleccionó con base en los criterios de pertinencia y factibilidad para su realización utilizados en el Programa Anual de Auditorías del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del ejercicio 2025.

Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la auditoría Específica es permitir al Órgano de Control evaluar de manera definida y concreta el área a auditar, si las actividades de los Entes Fiscalizados cumplen con las disposiciones legales y normativas que las rigen.

Procedimiento de Auditoría

Para llevar a cabo la auditoría, **se realizó un arqueo a la caja chica de tesorería**, asimismo se solicitó al ente fiscalizado la siguiente información:

- **Documento que acredite el monto autorizado** para el manejo de la caja chica.
- **Identificación del responsable asignado**, indicando nombre completo y cargo.

RESULTADOS



Hallazgo 1. Que derivado de la revisión realizada a la documentación proporcionada, la funcionaria encargada de la caja chica de Tesorería manifiesta que su puesto es de Jefe de oficina de Tesorería y comenta que no cuenta con documento u oficio de asignación que acredite formalmente la responsabilidad y autorización para su manejo; situación que de igual forma se presenta en el caso de la Encargada de Despacho de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Medida de solventación: Se recomienda a la Tesorería Municipal formalizar la asignación y responsabilidad del manejo de las cajas chicas, mediante la emisión de documentos u oficios de autorización debidamente firmados, en los que se establezca de manera clara el monto autorizado, el nombre completo, cargo del responsable, así como las obligaciones y lineamientos para su operación, comprobación y resguardo, debiendo apagarse **al inciso a del punto 2 Capítulo III del Manual del Fondo De Caja Chica** que dice: *"Oficio de Asignación del Fondo de Caja Chica. Formato libre que deberá contener el nombre de la persona asignada, el monto otorgado y estar signado por el Tesorero Municipal o el Director del Organismo Paramunicipal"*. Asimismo, se deberá integrar dicha documentación al expediente administrativo correspondiente, a fin de contar con evidencia suficiente que permita su adecuada fiscalización y control, y evitar observaciones futuras por parte de éste órgano de control.

Hallazgo 2. De los arqueos realizados a ambas encargadas se encontró lo siguiente:

- **Encargada de Caja Chica de Tesorería:**

Se detectó que el funcionario responsable del manejo de la **caja chica de Tesorería no elabora ni proporciona vale provisional de caja chica** al momento de entregar recursos cuando estos son solicitados.

Medida de solventación: En lo sucesivo deberá apegarse a lo indicado en el Punto 7 Capítulo II de las Normas Generales que dice: *"Por cada cantidad entregada por el encargado del Fondo a quien le soliciten dinero de caja chica, deberá ser entregado mediante "vale provisional de caja chica", donde también estarán obligados a liquidar el vale y entregar según sea el caso la representación impresa de CFDI dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de efectivo"*.

- **Encargada de Caja Chica del Despacho de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores:**

Al momento de la revisión, la persona responsable del manejo de la caja chica se encontraba en **periodo vacacional**, motivo por el cual la **Encargada de la Caja Chica de Tesorería** proporcionó la información y documentación correspondiente a los recursos entregados.

- a) Derivado de la revisión efectuada, se presentaron comprobantes por un monto total de **\$5,052.04**, mientras que el **fondo autorizado de la caja chica asciende a \$5,000.00**, identificándose una **diferencia sobrante de \$52.04**.

Medida de solventación:

Se recomienda que dicho importe se reintegre de manera inmediata a la caja chica o, en su caso, a la cuenta bancaria correspondiente, debiendo **acreditarse el reintegro mediante comprobante o recibo oficial**, a fin de regularizar el monto autorizado del fondo y mantener el control adecuado de los recursos.

- b) De la revisión practicada a los comprobantes presentados, **se identificaron dos facturas que no cumplen con la normativa aplicable al manejo del Fondo de Caja Chica**, específicamente con lo establecido en el **punto 4 del Capítulo II de las Normas Generales del Manual de Fondo de Caja Chica**, el cual señala que *"los fondos de caja chica solo podrán utilizarse para cubrir gastos menores de carácter urgente"*.

A continuación se detalla las facturas:

fecha	proveedor	descripción	cantidad
26/11/2025	De luz Ma repostería	Pastel de snicker 10 p	\$330.00
17/12/2025	De luz Ma repostería	Pastel de cebra 15 p	\$315.00

Medida de solventación:

Se recomienda a la Tesorería Municipal **reforzar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Manual de Fondo de Caja Chica**, asegurando que los recursos sean utilizados **exclusivamente para gastos menores de carácter urgente**, conforme a lo dispuesto en el **punto 4 del Capítulo II de las Normas Generales**, así como a lo señalado en el **inciso d), punto 3, del Capítulo II de las Normas Específicas para el Control de Caja Chica**.

Asimismo, se deberá **abstener de autorizar o comprobar erogaciones por conceptos no permitidos**, tales como compras de regalos, obsequios o festejos del personal, y **establecer mecanismos de supervisión y validación previa** de los comprobantes, a fin de prevenir la disposición de recursos para fines distintos a los autorizados y evitar observaciones futuras por parte de éste órgano de control.

Resumen de los resultados:

De la revisión realizada se determinaron **dos hallazgos** de que hacer mención, para lo cual se otorga un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del presente para su solventación.

Lo anterior de acuerdo a las facultades que la Ley de Gobierno y Administración Municipal me confiere en el artículo 96 fracción III, V, VI y XII y en los artículos 7 y 50 Fracción I de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, Metodología para la Fiscalización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y Manual de Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Sin otro en particular me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC JAIME ARMANDO ZAZUETA LASTRA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

