

## OCTUBRE 2020

### **Observación 01-10/2020**

#### **Requerimiento preventivo:**

Implementar los mecanismos de control interno para que no continúe esta situación, en virtud de que se ha venido presentando de manera recurrente y sistemática por el área auditada y no se tiene evidencia documental en esta Contraloría de que se haya realizado alguna acción tendiente a corregir y prevenir lo observado anteriormente, infringiendo con ello disposiciones legales y administrativas.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 33, 34, 35, 36, 40, 43, 44, 46, 48 y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 81 fracción VIII de la Ley Orgánica para el Municipio de San Luis Potosí; 181 de la Ley General de títulos y Operaciones de Crédito.

#### **Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente deberá:

1. Analizar y depurar todas y cada una de las conciliaciones bancarias, sujetas de esta observación, mediante los registros contables correspondientes, a efecto de reducir los saldos contables generados en las mismas
2. Remitir a este Órgano de Control Interno, la documentación que ampara los movimientos descritos con anterioridad.
3. Informar a este Órgano Interno de Control las razones por las cuales se siguen presentando dichos cheques en las conciliaciones bancarias.
4. Proporcionar el nombre del servidor público encargado de estas labores, así como evidencia de las acciones que se han llevado a cabo hasta el momento con la finalidad de corregir lo anterior y prevenir que se sigan presentando.

### **Observación 02-10/2020**

#### **Requerimiento preventivo:**

Implementar los mecanismos de control interno necesarios y suficientes, en conjunto con las instituciones bancarias con las que se tiene convenio para recibir los cobros por parte de los contribuyentes, a efecto de que al momento de recibir un depósito o transferencia electrónica, le permita a la Tesorería Municipal detectar de forma inmediata el concepto, tipo de ingreso y contribuyente de que se trate.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 33, 34, 35, 36, 40, 43, 44, 46, 48 y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 81 fracción VIII de la Ley Orgánica para el Municipio de San Luis Potosí.

#### **Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal deberá, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, generar un plan de trabajo con su

cronograma de actividades respectivo, conjuntamente con la Dirección de Ingresos, con la finalidad de depurar los saldos observados y generar las conciliaciones bancarias correctas con el menor número de ingresos no identificados.

#### **Observación 03-10/2020**

##### **Requerimiento preventivo:**

Implementar los mecanismos de control interno necesarios y suficientes, en conjunto con las instituciones bancarias con las que se tiene convenio para recibir los cobros por parte de los contribuyentes, a efecto de que al momento de recibir un depósito o transferencia electrónica, le permita a la Tesorería Municipal detectar de forma inmediata el concepto, tipo de ingreso y contribuyente de que se trate y con ello realizar los registros contables de forma oportuna.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 33, 34, 35, 36, 40, 43, 44, 46, 48 y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 81 fracción VIII de la Ley Orgánica para el Municipio de San Luis Potosí.

##### **Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá:

- 1.- Llevar a cabo un proceso de conciliación con las instituciones bancarias correspondientes, con la finalidad de acreditar con los comprobantes procedentes, los depósitos que a la fecha de la revisión se tienen sin reconocer por parte de dichas instituciones.
- 2.- Enviar un informe pormenorizado de los resultados a esta Contraloría Interna Municipal, acompañado de una copia certificada de las fichas de depósito.

#### **Observación 04-10/2020**

##### **Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal, deberá de establecer los mecanismos de control interno, a través de los cuales se tengan debidamente acreditadas las personas facultadas para realizar retiros y/o disposiciones de las cuentas bancarias y con toda oportunidad identificar los cargos que no correspondan. Por lo que corresponde a los cheques devueltos, deberá de identificar a los contribuyentes correspondientes, con la finalidad de establecer los procedimientos administrativos de ejecución y recuperar la cartera vencida de dichos pagos no cobrados efectivamente por parte del H. Ayuntamiento.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 33, 34, 35, 36, 40, 43, 44, 46, 48 y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 81 fracción VIII de la Ley Orgánica para el Municipio de San Luis Potosí.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, deberá de enviar a esta Contraloría Interna Municipal en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente:

1. Un análisis de todas y cada una de las cantidades observadas en donde se identifique su concepto, origen, autorización, razonabilidad para ser cargado y en su caso obtener el reembolso correspondiente.
2. Para el caso de los retiros por instrucciones, un informe que contenga el nombre del servidor público que ordenó dichos retiros, la causa o razón y el destino final de dichos recursos, así como la respectiva comprobación.
3. El registro contable que corresponda con la firma de autorización del servidor público responsable.

**Observación 05-10/2020****Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal deberá proporcionar a la Contraloría Interna Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente la totalidad de las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas por este H. Ayuntamiento, tal y como lo establecen los artículos 33, 34, 35, 36, 40, 43, 44, 46, 48 y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 81 fracción VIII de la Ley Orgánica para el Municipio de San Luis Potosí.

Adicionalmente, deberá proporcionar un informe que detalle la razón por la cual no se proporcionaron al Órgano de Control Interno, las conciliaciones en tiempo y forma; el nombre del responsable de dicha omisión y las acciones a implementar para que esta situación no ocurra nuevamente.

Cabe señalar, que en el momento en que sean proporcionadas las conciliaciones pendientes, se procederá a hacer la revisión correspondiente y, en caso de originarse observaciones, estas se realizarán en conjunto con las derivadas de la auditoría a los Estados Financieros del mes por el que se emita el informe.

**Observación 06-10/2020****Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá identificar y realizar el registro de provisiones en las cuentas deudoras, así como en aquellas que pudieran corresponder a otra subcuenta, con la finalidad de corregir registros erróneos, ó en su caso realizar los ajustes contables correspondientes a efecto de regularizar dichos saldos negativos.

**Observación 07-10/2020****Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal, deberá de implementar los mecanismos de control interno, con la finalidad de que en lo sucesivo, al momento de efectuar una erogación o

préstamo a favor de un empleado; se garantice al H. Ayuntamiento, la comprobación o liquidación de dicho adeudo, de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. Además de lo anterior deberá establecer un mecanismo eficiente para que al causar baja un empleado no deje adeudo alguno en la Tesorería Municipal, Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; artículo 123 fracción VIII del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá presentar ante esta Contraloría Interna Municipal, el plan de acciones que implementará con la finalidad de recuperar dichos adeudos y con ello proceder a eliminar estos saldos.

**Observación 08-10/2020**

**Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal deberá establecer los mecanismos de control interno, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que se apliquen quincenalmente los descuentos a todos los empleados que se encuentren como deudores por concepto de sus préstamos personales. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; artículo 123 fracción VIII del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal deberá, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, efectuar el descuento quincenal respecto de los servidores públicos que se encuentran laborando actualmente en la administración pública municipal; para el caso de los ex servidores públicos, deberá de informar la razón por la que no se les descontó de su finiquito, así como el nombre del servidor público responsable de dicha situación y las acciones que se emprenderán para su recuperación y el plazo para ello, así mismo deberá establecer una política formal con normas específicas para el otorgamiento de préstamos al personal, la cual deberá ser autorizada por el cuerpo colegiado correspondiente.

**Observación 09-10/2020**

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal deberá enviar a este Órgano Interno de Control en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, un informe por escrito que contenga la integración del saldo de cada uno de los deudores referidos en el cuadro que antecede con la antigüedad de cada uno de ellos, concepto, y gestiones implementadas para su cobro, y en consecuencia, el plazo para llevar a cabo la recuperación de dichos recursos. Asimismo, la Tesorería Municipal deberá recuperar de acuerdo a las condiciones pactadas, los saldos de este rubro, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 81 de la

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; artículo 123 fracción VIII del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

#### **Observación 10-10/2020**

##### **Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal deberá garantizar de manera indistinta que el cobro en ventanilla de los impuestos y derechos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, se realice por parte de los contribuyentes a través de cheque certificado y/o cheque de caja, con la finalidad de asegurarle al H. Ayuntamiento la liquidez de forma oportuna, lo anterior para dar cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; artículo 123 fracción VIII del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

##### **Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día de recepción del presente, deberá proporcionar a esta Contraloría Interna Municipal, las medidas de control que ha implementado para la recuperación de dichos ingresos, o bien, las acciones emprendidas para la recuperación de los mismos; fijar el plazo que tendrá para recuperarlos y proporcionar el nombre del servidor público responsable de ello.

#### **Observación 11-10/2020**

##### **Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal deberá abstenerse de realizar pagos con recursos destinados a erogaciones ya etiquetadas, tales como son los recursos del ramo XXXIII, XX y XV, esto para no contravenir a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal; 88 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí; 85 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 17 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

##### **Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá enviar a esta Contraloría Interna Municipal un informe que contenga la integración del saldo referido en el cuadro, con antigüedad de movimientos; autorizaciones emitidas por parte de servidores públicos responsables de la disposición o transferencia de dichos recursos a otras cuentas, con fines diferentes a los que de conformidad con la Ley estaban destinados; gestiones de su cobro y los motivos por los que estos recursos no fueron utilizados en los fines dispuestos, de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal Federal. De igual forma tendrá que establecer un plazo para su recuperación. Además, deberá proporcionar el nombre del(os) servidor(es) público(s) responsable(s) tanto del presunto desvío de recursos como de no haber llevado a cabo de manera oportuna las gestiones para su recuperación.

**Observación 12-10/2020****Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal deberá abstenerse de realizar pagos con recursos destinados a erogaciones ya etiquetadas, tales como son los recursos del ramo XXXIII, XX y XV, esto para no contravenir a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal; 88 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí; 85 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 17 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá enviar a esta Contraloría Interna Municipal un informe que contenga la integración del saldo del cuadro que antecede, con antigüedad de movimientos y sus conceptos, gestiones de su cobro y los motivos por los que estos recursos no fueron utilizados en los fines para los que estaban destinados, de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal Federal; de igual forma tendrá que establecer un plazo para su recuperación. Además deberá proporcionar el (los) nombre(s) del(os) servidor(es) público(s) responsable(s), tanto del presunto desvío de recursos como de no haber llevado a cabo de manera oportuna las gestiones para su recuperación.

**Observación 13-10/2020****Requerimiento preventivo:**

Se deberá identificar y realizar el registro de provisiones en las cuentas deudoras, así como aquellos que pudieran corresponder a otra subcuenta; o en su caso llevar un control de los saldos a efecto de no realizar descuentos improcedentes a dichos deudores.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá revisar los movimientos auxiliares de cada una de las cuentas de este rubro para corregir registros erróneos.

**Observación 14-10/2020****Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal deberá establecer los mecanismos de control interno, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que se apliquen quincenalmente los descuentos a todos los empleados que se encuentren como deudores por concepto de sus préstamos personales. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; artículo 123 fracción VIII del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal deberá, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, efectuar el descuento quincenal respecto de los servidores públicos que se encuentran laborando actualmente en la administración pública municipal; para el caso de los ex servidores públicos que ya no formen parte del personal de este Municipio, deberá de informar la razón por la que no se les descontó de su finiquito, así como el nombre del servidor público responsable de dicha situación y las acciones que se emprenderán para su recuperación y el plazo para ello, así mismo deberá establecer una política formal con normas específicas para el otorgamiento de préstamos al personal, la cual deberá ser autorizada por el cuerpo colegiado correspondiente.

**Observación 15-10/2020****Recomendación preventiva:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que no cumplan con lo que indica el numeral 6 fracción III párrafo cinco de los Lineamientos para la Administración, Ejercicio y Control del gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Recomendación correctiva:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la documentación mencionada en la presente observación.

**Observación 16-10/2020****Recomendación preventiva:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que no cumplan con lo que indica el numeral 6 fracción III párrafo cinco de los Lineamientos para la Administración, Ejercicio y Control del gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Recomendación correctiva:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la documentación mencionada en la presente observación.

**Observación 17-10/2020****Recomendación preventiva:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que no cumplan con lo que indica el numeral 6 fracción III párrafo cinco de los Lineamientos para la Administración, Ejercicio y Control del gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Recomendación correctiva:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la documentación mencionada en la presente observación.

**Observación 18-10/2020****Recomendación preventiva:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que no cumplan con lo que indica el numeral 6 fracción III párrafo cinco de los Lineamientos para la Administración, Ejercicio y Control del gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Recomendación correctiva:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la documentación mencionada en la presente observación.

**Observación 19-10/2020****Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control la documentación donde se determinó el cálculo de las depreciaciones acumuladas registradas en los Estados Financieros.

**Observación 20-10/2020****Requerimiento preventivo:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá anexar el papel de trabajo donde se determine el cálculo de las depreciaciones acumuladas a los bienes muebles según los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el apartado B de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo en el numeral 6 Depreciación, Deterioro y Amortización del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control la documentación donde se determinó el cálculo de las depreciaciones acumuladas registradas en los Estados Financieros.

**Observación 21-10/2020****Requerimiento preventivo:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá anexar el papel de trabajo donde se determine el cálculo del deterioro acumulado a los activos biológicos según los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el apartado B



de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo en el numeral 6 Depreciación, Deterioro y Amortización del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control la documentación donde se determinó el cálculo del deterioro acumulado registrado en los estados financieros.

**Observación 22-10/2018**

**Requerimiento preventivo:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá anexar el papel de trabajo donde se determine el cálculo de las amortizaciones acumuladas a los activos intangibles según los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el apartado B de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo en el numeral 6 Depreciación, Deterioro y Amortización del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control la documentación donde se determinó el cálculo de las amortizaciones acumuladas registradas en los Estados Financieros.

**Observación 23-10/2020**

**Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal deberá abstenerse de realizar pagos sí previamente no fue creada la previsión correspondiente y por tanto no existe la obligación a cargo del H. Ayuntamiento.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá:

1. Analizar los movimientos auxiliares de esta cuenta para determinar los registros erróneos, o en su caso implementar las medidas necesarias para la recuperación de los recursos cuando estos se hayan enterado en exceso.
2. En caso de que sean recursos enterados en exceso, deberá fijar un plazo improrrogable para la recuperación de dichos recursos; en caso contrario, deberá de realizar los ajustes contables correspondientes, con la finalidad de saldar dichas cuentas.

**Observación 24-10/2020****Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal deberá abstenerse de efectuar pagos pertenecientes a este rubro sí previamente no fue creada la previsión correspondiente y por tanto, no existe la obligación a cargo del H. Ayuntamiento.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal deberá, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá:

1. Analizar los movimientos auxiliares de esta cuenta para determinar los registros erróneos, o en su caso implementar las medidas necesarias para la recuperación de los recursos cuando estos se hayan enterado en exceso.
2. En caso de que sean recursos enterados en exceso, deberá fijar un plazo improrrogable para su recuperación; en caso contrario, deberá de realizar los ajustes contables correspondientes, con la finalidad de saldar dichas cuentas.

**Observación 25-10/2020****Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal deberá abstenerse de efectuar pagos pertenecientes a este rubro sí previamente no fue creada la previsión correspondiente y por tanto, no existe la obligación a cargo del H. Ayuntamiento.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal deberá, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá:

1. Analizar los movimientos auxiliares de esta cuenta para determinar los registros erróneos, o en su caso implementar las medidas necesarias para la recuperación de los recursos cuando estos se hayan enterado en exceso.
2. En caso de que sean recursos enterados en exceso, deberá fijar un plazo improrrogable para su recuperación; en caso contrario, deberá de realizar los ajustes contables correspondientes, con la finalidad de saldar dichas cuentas.

**Observación 26-10/2020****Requerimiento preventivo:**

La Tesorería Municipal deberá abstenerse de efectuar pagos pertenecientes a este rubro sí previamente no fue creada la previsión correspondiente y por tanto, no existe la obligación a cargo del H. Ayuntamiento.

**Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal deberá, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá:

1. Analizar los movimientos auxiliares de esta cuenta para determinar los registros erróneos, o en su caso implementar las medidas necesarias para la recuperación de los recursos cuando estos se hayan enterado en exceso.
2. En caso de que sean recursos enterados en exceso, deberá fijar un plazo improrrogable para su recuperación; en caso contrario, deberá de realizar los ajustes contables correspondientes, con la finalidad de saldar dichas cuentas.

#### **Observación 27-10/2020**

##### **Requerimiento preventivo:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que incumplan con lo establecido en el numeral 4 párrafo 7 fracción I y II, párrafo 10 fracción IV y IX de los Lineamientos para la Administración, ejercicio y Control del Gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

##### **Requerimiento correctivo:**

La Tesorería Municipal deberá, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, remitir a este Órgano Interno de Control la documentación antes mencionada debidamente firmada por los beneficiarios.

#### **Observación 28-10/2020**

##### **Recomendación preventiva:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que no cumplan con lo establecido en el numeral 4 párrafo 7 fracción I, párrafo 10 fracción IV y VI y numeral 12 fracción IV de los Lineamientos para la Administración, ejercicio y Control del Gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

##### **Recomendación correctiva:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la documentación mencionada en la presente observación.

#### **Observación 29-10/2020**

##### **Recomendación preventiva:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que no cumplan con lo establecido en el numeral 4 párrafo 7 fracción I, párrafo 10 fracción IV, VI y IX y numeral 12 fracción III y IV de los Lineamientos para la Administración, ejercicio y Control del Gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Recomendación correctiva:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la documentación mencionada en la presente observación.

**Observación 30-10/2020****Recomendación preventiva:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que no cumplan con lo establecido en el numeral 4 párrafo 7 fracción I, párrafo 10 fracción I, III, IV, VI y IX y numeral 12 fracción III, IV y V de los Lineamientos para la Administración, ejercicio y Control del Gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Recomendación correctiva:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la documentación mencionada en la presente observación.

**Observación 31-10/2020****Recomendación preventiva:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que no cumplan con lo establecido en el numeral 4 párrafo 7 fracción I, párrafo 10 fracción III y IV y numeral 12 fracción II de los Lineamientos para la Administración, ejercicio y Control del Gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Recomendación correctiva:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la documentación mencionada en la presente observación.

**Observación 32-10/2020****Recomendación preventiva:**

El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá abstenerse de autorizar y realizar pagos que no cumplan con lo establecido en el numeral 4 párrafo 7 fracción I, párrafo 10 fracción IV, VI y IX y numeral 17 de los Lineamientos para la Administración, ejercicio y Control del Gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Recomendación correctiva:**

La Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la documentación mencionada en la presente observación.

**Observación 33-10/2020**

Así mismo, consideramos importante resaltar que la finalidad del Estado de Situación Financiera que resulta de las diversas transacciones que realiza el Municipio de San Luis Potosí, es mostrar información de la posición financiera del ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros, presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.