



Gobierno Municipal de Rayón, S..P.



dice: ... IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción.

**Recomendaciones**, mismas que se exhorta sean tomadas en cuenta y se apliquen a fin de no cometer prácticas indebidas:

1. Cuidar que las Pólizas de Ingresos, Diario, Egresos, así como la Cuenta Pública mensual cuenten con todas y cada una de las firmas correspondientes.
2. Se recomienda seguir dando cumplimiento a la obligación que tiene el Municipio de enterar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria (SAT) el Impuesto Sobre la Renta por Salarios, Honorarios Profesionales y demás prestaciones pagadas a funcionarios y trabajadores del Municipio, así como también a la Secretaría de Finanzas el entero del Impuesto Sobre Nómina; a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior del 15 del mes inmediato posterior respectivamente.
3. Procurar que los ingresos recaudados se puedan depositar conforme estipula la Ley aplicable.
4. Exponer con anticipación en reunión de Cabildo las partidas que sufran alguna Ampliación o Modificación al presupuesto de Egresos y al Presupuesto de Ingresos.
5. Atender lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables con el fin de evitar sanciones que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
6. Anexar evidencia fotográfica en las partidas que lo requieran.
7. Cuidar que todas las nóminas estén firmadas y archivadas.
8. Anexar el reporte de actividades y resultados de cada profesional que brinde sus servicios al Ayuntamiento por honorarios profesionales, así como contrato por honorarios e identificación.
9. Cuidar los gastos que se realizan para evitar aumentos excesivos.
10. Cuidar que todos los conceptos de pago coincidan, factura, transferencia, solicitud.
11. Apegarse al presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda.

Sin otro particular, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
  
  
 LIC. LUCERO ELENA FLORES AMADOR  
**CONTRALOR INTERNO**

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

"2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí"

C.c.p. Archivo



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

Al contestar este oficio sírvase usted citar el número del mismo y fecha en que se gira a fin de facilitar su tramitación, así como tratar por separado los asuntos cuando sean diferentes.