



Gobierno Municipal de Rayón, S.P.
Administración 2021-2024



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA
OFICIO: CI/454/2022
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

RAYÓN, S.L.P., A 23 DE DICIEMBRE DEL 2022

C.P. CARLOS CHAVES LOZANO
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE. -

La suscrita Lic. Lucero Elena Flores Amador, en calidad de Contralor Interno, le expongo:

Por medio de la presente me dirijo para informarle sobre la revisión correspondiente a los Estados Financieros de la Tesorería Municipal de Rayón, S.L.P., por el periodo correspondiente al mes de Junio de 2022, mismos que fueron remitidos a esta Contraloría Interna el 31 de Octubre del 2022 con número de oficio T/150/2022.

Y con las facultades y atribuciones que me confieren en los artículos 85 y 86 fracciones II, V y VIII de la Ley en comento, manifiesto dictaminar favorable, sin perjuicio del resultado de la ASE sirva a realizar sobre la documentación entregada por parte de la Tesorería Municipal.

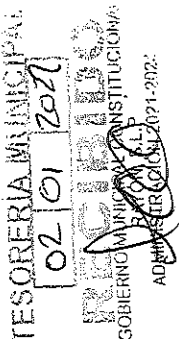
De igual manera me permito agregar las siguientes observaciones, independientemente de las que la Auditoría Superior realice sobre la documentación entregada por parte del departamento solicitando que en los meses subsecuentes la documentación sea entregada antes de que pase al H. Cabildo para su revisión.

Observaciones a carpetas de:

- ❖ Los estados financieros no se pasan al Departamento de Contraloría dentro del término que marca la ley aplicable.

“ 2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí ”

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





Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2021-2024



- ❖ Las solicitudes y agradecimientos de los diversos departamentos no cuentan con el respectivo sello oficial de cada departamento.
- ❖ En algunas pólizas no se visualiza el respaldo del gasto, es decir, no hay comprobación (factura, tramite de solicitud y agradecimiento, orden de pago y fotografía de evidencia).
- ❖ No se utiliza sello de cancelado en memorándums cancelados, de igual manera tampoco se utilizan en facturas de cobro ni en trámites.
- ❖ En comprobación de combustible, se visualiza un trámite para varios vales de gasolina de diferentes fechas
- ❖ Se encuentran faltantes de tickets de combustibles.
- ❖ No se presentan convenios laborales en pagos de laudos.
- ❖ Se observa la falta de comprobación de gastos de viáticos en algunos libros.
- ❖ Se detectaron facturas con folios sin timbrar, por lo cual el folio queda sin utilizar.
- ❖ Se observa la falta de comprobación de cobro de baños.

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

- Cuidar que las pólizas de ingresos, Diario, Egresos, así como la Cuenta Pública mensual cuenten con todas y cada una de las firmas correspondientes.
- 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.
- Procurar que los intereses recaudados se puedan depositar conforme estipula la Ley aplicable.

“ 2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí ”

Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740

Centro Rayón, S. L. P.

Tels: (487) 87 7 00 61 Fax: 87 7 00 63





Gobierno Municipal de Rayón, S..P.
Administración 2021-2024



- Exponer con anticipación en reunión de Cabildo las partidas que sufran alguna Ampliación o Modificación al presupuesto de egresos y al presupuesto de Ingresos.
- 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.
- Anexar evidencia fotográfica en las partidas que lo requieran.
- Cuidar que todas las nóminas estén firmadas y archivadas.
- 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.
- Cuidar los gastos que se realizan para evitar aumentos excesivos.
- Cuidar que todos los conceptos de pago coincidan, factura, transferencia, solicitud.
- 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.
- Solventar toda la documentación faltante en las ayudas sociales.
- Marcar con sello de cancelado todos los trámites que por cualquier situación se tenga a bien cancelar.
- Evitar dejar folios sin utilizar, corroborando al final del corte si se encuentran folios sin ocupar.
- Colocar el debido respaldo en las facturas de los cobros de baños.

Sin otro particular por el momento quedó a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

RESPECTUOSAMENTE:

LIC. LUCERO ELENA FLORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL 2021-2024

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

“ 2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí ”

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

