



MATEHUALA, S.L.P. A 09 DE AGOSTO DE 2024.

ASUNTO: DICTAMÉN

No. DE OFICIO CONTR/DIF/042/2024

MTRO. RODRIGO JOAQUIN LECOURTOIS LOPEZ
TITULAR DEL INSTITUTO SUPERIOR DEL ESTADO
PRESENTE. –

Por medio de la presente me permito dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 86 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que a la letra dice "Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores"; Con fundamento en lo anterior informo que he revisado los estados financieros, así como lo correspondiente a los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF de Matehuala, S.L.P. en lo que respecta al mes de JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2024.

Metodología de la revisión: Con fundamento en lo establecido en el marco conceptual de Contabilidad Gubernamental, esta debe ser Congruente en su valoración, registros e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización. Así mismo con apego a las normas de auditoría y los principios de contabilidad generalmente aceptados, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable.

INDICADORES FINANCIEROS DEL 01/06/2024 AL 30/06/2024

- No se cuenta con solvencia para cumplir con los compromisos a largo plazo.

Del alcance de la documentación revisada; la cual forma parte integral de las cifras presentadas en este periodo, se desprenden lo siguiente:

- VII. **INGRESOS:** Se fiscalizaron los Ingresos del mes de JULIO del ejercicio 2024 del Sistema Municipal DIF de Matehuala, S.L.P., cabe hacer mención que desde un principio se implementaron medidas de control interno, por lo que en lo general todo el ingreso presenta respaldo, justificación y comprobación. Haciendo las recomendaciones para un mejor control, así mismo se solicitó que se emitieran los **comprobantes fiscales** respectivos, esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

RECOMENDACIONES:

1-Depositar en tiempo y forma los ingresos que se recaudan diariamente en la caja del DIF y CRI, por lo que se recomienda depositar diariamente en virtud de que en la Cabecera Municipal cuenta con institución Bancaria para realizar los depósitos correspondientes a las recaudaciones diarias. Lo anterior en razón de dar cumplimiento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción XIII; 81 fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y artículo 8 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí y evitar de esta manera observaciones por parte de nuestros órganos fiscalizadores.

2-Se deben tener recibos de entero y deben contener folio, y utilizarse en forma consecutiva.
Anexar actas cancelada al recibo de cobro.

3-Revisar diariamente los ingresos depositados por el Sistema Municipal DIF de Matehuala S.L.P., esto con la finalidad de que se elaboren en tiempo y forma las facturas correspondientes a las participaciones recibidas.

4-Enviar oportunamente los CFDI de aportación a el H. Ayuntamiento De Matehuala.

El cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y otros beneficios deberán de realizarse de conformidad con el Proyecto de Ingresos del ejercicio fiscal 2024; la cual fue aprobada, autorizada por la Junta de Gobierno del SMDIF.

II. EGRESOS: En la fiscalización de los Egresos de la Cuenta Pública del mes de JULIO del ejercicio 2024 del Sistema Municipal DIF de Matehuala, S.L.P. se establecieron procedimientos y medidas de control interno, se revisó que sean normales, indispensables y propios de la entidad que los realiza y de aplicación estricta a las necesidades, ajustados a la descripción de la partida contra la cual se realiza el pago, por lo que en lo general presentan el respaldo, justificación y comprobación suficiente de conformidad con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 2, 57 y 74 fracción I, segundo párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y 17 fracciones I y II de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Adquisiciones del Estado.

RECOMENDACIONES:

1-Se recomienda llevar a cabo el timbrado correspondiente de la nómina todo ello para dar cumplimiento a los artículos 99, fracc III, de la Ley de Impuestos sobre la renta, 29 primer párrafo, y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

2-Que los cheques mayores a \$2,000.00 se elaboren de forma nominativa "Para Abono a Cuenta del Beneficiario", con fundamento a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así mismo se implementen medidas necesarias para el pago mediante transferencias bancarias a los proveedores.

3-La comprobación del egreso debe ser con documentación que reúna los requisitos fiscales conforme a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; así mismo se recomienda que las compras y servicios se realicen con proveedores que proporcionen comprobante fiscal.

4-En los conceptos de indemnización se recomienda hacer las retenciones respectivas del ISR, conforme a los artículos 112 y 113 de la ley de ISR, anexando recibos de finiquito y su respectivo CFDI. Se recomienda que los finiquitos sean ratificados ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

5-Se recomienda calcular, retener y enterar los impuestos relativos al ISR.

6-Se recomienda revisar y en su caso hacer un convenio para el pago de impuestos adeudados por concepto de ISR.

7-Se recomienda dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a los acuerdos emitidos por el CONAC.

8-Revisar diariamente el saldo de las cuentas bancarias, esto con la finalidad de evitar el sobregiro de las mismas.

9-En el pago de servicio de telefonía se recomienda realizar bitácora de llamadas.

10-En cuestión de apoyos sociales; se recomienda integrar el expediente de respaldo según la naturaleza del apoyo autorizado, así mismo que sean los propios beneficiarios quienes firmen y llenen la documentación comprobatoria de la entrega de la ayuda social (recibo de apoyo y agradecimiento), haciendo la aclaración cuando se trate de personas que no saben leer y/o escribir, agregando CURP y comprobante de domicilio al trámite.

11-Se recomienda respaldar los gastos por comisiones fuera del Municipio con su debida justificación y comprobación (oficios de comisión con sello de la dependencia / invitaciones); que exista un tabulador para los viáticos, así como también de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los gastos realizados para cubrir las necesidades del Sistema Municipal DIF de Matehuala, S.L.P.

12-Se recomienda respetar el tabulador de sueldos y salarios según categorías y posición del puesto, así mismo establecer los perfiles adecuados en cada área, dando cumplimiento a la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en materia de Remuneraciones y Art. 77,78, 79, 80, 85, 85 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

13-Se recomienda que la Coordinadora y todos los empleados que manejen fondos y valores, están obligados a caucionar su manejo de manera honrada y responsable, debiéndose fijar una fianza de por lo menos el equivalente a un mes de los ingresos propios, misma que deberá depositarse para su resguardo en

la tesorería municipal; no podrá ejercerse el cargo sin que se haya otorgado dicha garantía, además de cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades previstas por el Reglamento Interior Municipal; el presidente municipal, y el propio tesorero, serán responsables de que se realice dicho depósito, con fundamento en el Art. 79 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

14-Se recomienda que los gastos que sean cubiertos con recursos del Fondo Fijo de Administración sean por gastos inferiores a \$2,000.00, ya que la finalidad del mismo es cubrir gastos menores.

15-En el ejercicio del presupuesto anual de egresos, se vigile que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Sistema Municipal DIF de Matehuala.

16-Se recomienda que el oficio de lo que se va a pagar en todos y cada uno de los trámites, antes deba pasar a revisión por la contraloría interna.

17-Se recomienda que se firmen de recibidas y revisadas las pólizas por quien elabora, revisa, autoriza y quien recibe.

18-Se recomienda que en cuestión de combustibles se les solicite el ticket de la bomba de quien lo recibió, deberá estar firmado y coincidir con el vale, esto para evitar futuras observaciones de la Auditoría Superior del Estado.

19-Se sugiere que los departamentos de Desarrollo Comunitario, Bienestar, Jurídico realicen una bitácora de los recorridos correspondientes de los vehículos.

20-Se recomienda que el uso de los combustibles sea única y exclusivamente usado en los vehículos que se encuentran en la flotilla vehicular de este Sistema Municipal DIF de Matehuala.

21-Realizar el correcto cálculo del ISR, y el Subsidio en la Nómina, así como incluir en el formato RFC.

22-Se recomienda no proceder a pago de facturas de meses anteriores que no fueron incluidas en el pasivo del mes correspondiente a la fecha de la factura, a fin de no incumplir con las normas legales aplicables a la contabilidad y registro del gasto.

23-Tener expedientes de empleados actualizados.

24-Se recomienda cerrar con compras para el mes de agosto y septiembre, por cuestiones de cierre de administración.

III. ASPECTO LEGAL: Se recomienda presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública Mensual ante La Junta de Gobierno del SMDIF para su aprobación correspondiente; así como posteriormente y una vez que sea autorizada remitirla para su respectiva fiscalización al Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, asimismo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del SMDIF; lo anterior en virtud de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 81 fracciones VIII y IX y 86 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted no sin antes enviarle un cordial saludo, quedando de usted a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE


LIC. MARICELA ORTIZ SÁNCHEZ
CONTRALOR INTERNO