

C) Notas de Gestión Administrativa

Introducción

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temamatla va encaminado a coordinar y vigilar los programas y proyectos de asistencia social a grupos vulnerables del municipio, además de otorgar servicios de calidad que contribuyan a mejorar las condiciones de vida individual y familiar.

Panorama Económico y Financiero

El cumplir con las obligaciones de la institución, en el tema de fiscalización se ha convertido en todo un reto. Los organismos descentralizados en su mayoría, no tienen la infraestructura técnica y el recurso humano para la tarea ilánica desde la generación de los papeles administrativos, contables, fiscales, presupuestales, de fin de año como la cuenta pública, cumplir con conac, sevac, ipomex, hasta la misma integración de los informes ahora trimestrales y hasta algo que pareciera tan simple como el cumplir con el requisito de colocar el nombre a cada archivo como lo especifica el instructivo para el ejercicio 2021, cuando en dichas instituciones se cuenta en el área de tesorería con uno o dos servidores públicos, las instituciones se ven en la necesidad de contratar servicios profesionales que finalmente es un gasto y que del cual tienen muy limitado el recurso ya que su principal fuente de ingreso es el subsidio para gastos de operación que recibe por parte del Municipio.

Autorización e Historia

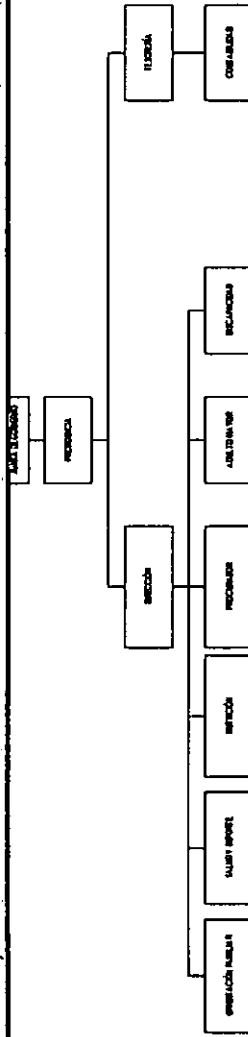
Fecha de Creación del ente: Decreto Numero 10 Ley que crea los Organismos publicos descentralizados de asistencia social, de caracter municipal, denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia"

Organización y Objeto Social

- a) Objeto Social
 - Asistencia Social
- b). Principal actividad
 - Asistencia social al adulto mayor
 - Servicio médico
 - Servicio dental
 - Servicio de psicología
 - Servicio de asesoría jurídica
- c) Ejercicio Fiscal
 - 2021
- d) Régimen Jurídico
 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
- e) Consideraciones Fiscales
 - Retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios
 - Retenciones mensuales de ISR por servicios profesionales
 - Declaración informativa anual de retenciones de ISR por sueldos y salarios
 - Informativa anual del subsidio para el empleo
 - Declaración Informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales
- f) Estructura Organizacional Básica



C) Notas de Gestión Administrativa.



g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitante o fideicomisario.
No existen fideicomisos.

Bases de Preparación de los Estados Financieros

Los presentes estados financieros han sido elaborados bajo los lineamientos establecidos por la ley general de contabilidad gubernamental, ley de ingresos de los municipios del Estado de México, ley orgánica municipal del Estado de México, código financiero del Estado de México y municipios, reglamento del libro décimo segundo del código administrativo del Estado de México, normas contables y lineamientos para la generación de información financiera emitidos por el Estado de México, normas contables y lineamientos para la generación de información financiera emitidos por el consejo nacional de armonización contable, manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno del Estado de México, manuales de operación y lineamientos de los fondos y programas federales, manuales de operación y lineamientos de los recursos estatales, lineamientos para la integración de informes mensuales.

Políticas de contabilidad significativas

El cálculo de la depreciación se realizó de acuerdo al método lineal.

No se tiene inventarios

No hay reservas

No hay reclasificaciones

No hay depuración y cancelación de saldos

Posición en moneda extranjera y protección por riesgo cambiario

No se maneja moneda extranjera.

Reporte analítico del activo

CONCEPTO	SALDO INICIAL	CARGOS DEL PERÍODO	ABONOS DEL PERÍODO	SALDO FINAL	VARIACIÓN DEL PERÍODO
Activo Circulante	87,715.81	495,882.77	551,877.91	311,730.87	-55,995.14
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalent	62,018.01	495,882.77	551,877.91	6,022.87	-35,995.14
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	25,697.80	0.00	0.00	25,697.80	0.00
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de A(	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activo No Circulante	958,043.09	0.00	15,336.98	946,706.11	-15,336.98
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Porcentaje de Depreciación	Cuenta	Descripción
3	1241	Mobiliario y Equipo de Oficina
20	1241	Equipo de Cómputo y Accesorios
10	1242	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
10	1243	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
10	1244	Vehículos y Equipo de Transporte
10	1245	Equipo de Defensa y Seguridad
10	1246	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas
10	1247	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
10	1248	Activos Biológicos

C) Notas de Gestión Administrativa

	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10	1249	Otros Bienes Muebles (No se utiliza en Edo de Méx.)
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Cont	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Bienes Muebles	1,978,371.95	0.00	0.00	1,978,371.95	0.00	0.00	0.00	La variación más representativa es la cantidad de \$ 15,336.98 corresponde a la depreciación del mes.
Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Depreciación, Deterioro y Amortización A	-1,022,328.86	0.00	0.00	0.00	0.00	-15,336.98	0.00	
Activos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Ac	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Fideli-comisos, mandatos y contratos análogos								
No existen fideicomisos.								
Reporte de la Recaudación								
Ingresos Locales								
Ingresos de Gestión								
Impuestos		0.00	0.00	0.00	0.00			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		0.00	0.00	0.00	0.00			
Contribución de Mejoras		0.00	0.00	0.00	0.00			
Derechos		0.00	0.00	0.00	0.00			
Productos		10.28	0.77					
Aprovechamientos		0.00	0.00	0.00	0.00			
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		161,018.01	5,941.00					Son las cuotas de recuperación de desayunos del mes de diciembre 2021.
		161,028.29	5,941.77					
Otros Ingresos y Beneficios								
Ingresos Financieros		0.00	0.00	0.00	0.00			
Otros Ingresos y Beneficios Varios		0.00	0.00	0.00	0.00			
Ingresos Federales								
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos		0.00	0.00	0.00	0.00			La principal fuente de ingreso de la institución, es únicamente el subsidio para gastos de operación que recibe del Municipio.
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenc		3,456,152.67	484,000.00					
		3,456,152.67	484,000.00					
TOTAL DE INGRESOS		3,617,180.96	489,941.77					
Información sobre la deuda y el reporte analítico de la deuda								
2111 Servicios Personales por Pagar a Corto Plaz		0.00						La cuenta 2117 se compone:
2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		0.00						144,429.75 El ISR por pagar la administración 2016-2018 dejó un pago pendiente por \$144,429.75 (ciento cuarenta y cuatro mil cuatrocientos veintinueve pesos 75/100 m.n.)
2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a C		144,430.11						0.36 Iqr de octubre de 2021 pendiente de enterar.
2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		0.00						0.00 Iqr por Honorarios
2121 Documentos Comerciales por pagar a C.P.		0.00						144,430.11
2122 Documentos con Contratistas por obras Públi		0.00						La cuenta 2119 se compone:
2191 Ingresos por Clasificar		0.00						0.00 Issemym Q 23 - 2021
2199 Otros Pasivos Circulantes		0.00						0.00 Issemym Q 24 - 2021
								0.00
2211 Proveedores por Pagar L.P.		0.00						La cuenta 2112 se compone:
2212 Contratistas Por Obras Públicas por Pagar a		0.00						0.00 Proveedores
2221 Documentos Comerciales por Pagar a L.P.		0.00						



CUENTA PÚBLICA 2021
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMAMATLA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



C) Notas de Gestión Administrativa

2222 Documentos con Contratistas por Obras Púb	0.00	0.00
2228 Otros Documentos por Pagar L.P.	0.00	0.00
2249 Otros Pasivos Diferidos L.P.	0.00	0.00
	144,430.11	144,430.11
		0.00

Calificaciones otorgadas

No existe registro, al menos en los últimos 10 años de haber solicitado un préstamo o realizado transacción sujeta a calificación crediticia.

Proceso de mejora

Principales Políticas de Control Interno
Son obligaciones a cargo del Tesorero:

- 1.- El tesorero deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la tesorería, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO".
- 2.- El tesorero deberá integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- 3.- El tesorero deberá exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley.
- 4.- El tesorero deberá verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- 5.- El tesorero deberá verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago, expidiendo un contra recibo membretado que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quién lo recibe, el número, importe y fecha de las facturas recibidas, sello, fecha de expedición y folio preimpreso.
- 6.- El tesorero deberá dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados.
- 7.- El tesorero deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;
- 8.- El tesorero no deberá disponer de la recaudación diaria para pagos a terceros, o cualquier otro concepto que signifique un desembolso de recursos.
- 9.- Tratándose del consumo de combustibles para vehículos, el pago deberá efectuarse mediante Transferencia.
- 10.- El tesorero deberá verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas deberán anexar una copia de su identificación oficial.
- 11.- Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.

Son obligaciones a cargo del Presidente y Tesorero:



CUENTA PÚBLICA 2021
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMAMATLA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

C) Notas de Gestión Administrativa

Abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras de la tesorería por concepto de ingresos municipales, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.

El presidente y tesorero o equivalente deberán aperturar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas, a nombre de la entidad fiscalizable municipal, con el nombre del programa o recurso y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.

Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.

Información por segmentos

No se considera mantener un control por segmentos debido a que las operaciones son mínimas.

Eventos posteriores al cierre

Sin movimientos

Partes relacionadas

No existen partes relacionadas que ejerzan influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".



Sistema Municipal
para el Desarrollo
Integral de la Familia

C. Elisa González Vicente
Directora del DIF Temamatla



Sistema Municipal
para el Desarrollo
Integral de la Familia

TESORERÍA

L.C. Roberto López Santamaría
Tesorero del Sistema Mpal DIF Temamatla

DIRECCIÓN