



## **I N F O R M E**

**Entidad:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí

**Área auditada:** Unidad de Administración y Finanzas.

**Tipo de auditoría:** Financiera.

**Contralora Interna:** C.P. Claudia Josefina Contreras Páez, MAGP.



## **A. ACTIVO CIRCULANTE**

### **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES**

#### **Observación 1/4-2018**

##### **Recomendación correctiva:**

Instaurar el mecanismo de control interno a la brevedad, con el objetivo de no continuar con esta situación, apegarse a la política implementada por el Pleno del Tribunal, para el manejo de este fondo, con el propósito de ser una guía para el trámite y gestión de los recursos destinados a gastos, adquisiciones o servicios menores que atiendan a casos de urgencia, o de pronta operatividad de las áreas del Tribunal.

## **B. ACTIVO NO CIRCULANTE**

#### **Observación 2/4-2018**

##### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente deberá realizar los ajustes correspondientes a efecto de subsanar esta situación y reflejar en los Estados Financieros el importe real del mobiliario adquirido, mismo que forma parte del patrimonio del Tribunal.

### **OTROS ACTIVOS.**

### **ACTIVOS INTANGIBLES.**

#### **Observación 3/4-2018**

##### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente deberá realizar los ajustes



correspondientes a efecto de subsanar esta situación y reflejar en los Estados Financieros el importe real del software adquirido, mismo que forma parte del patrimonio del Tribunal.

#### **Observación 4/4-2018**

##### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente deberá generar y proporcionar la evidencia de los papeles de trabajo donde se determine el cálculo de las depreciaciones acumuladas de los bienes muebles y realizar el registro, de conformidad con los artículos 3, 19 fracción II, 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.

#### **ACTIVOS DIFERIDOS.**

##### **Observación 5/4-2018**

##### **Recomendación preventiva:**

De forma general se recomienda integrar un expediente que contenga como mínimo: Antecedentes de la aprobación del proyecto de parte del Pleno para su ejecución, informes de avances del proyecto, convenio de colaboración entre las partes, aprobación y conformación del contrato de fideicomiso, las reglas de operación del fideicomiso, bitácora que evidencie las etapas del proceso de ejecución del proyecto y que genere las evidencias de los entregables de dicho proyecto, así como la metodología del desarrollo del sistema.

#### **C. PASIVO CIRCULANTE**

##### **CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

##### **Observación 6/4-2018**

##### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente deberá presentar evidencia que demuestre que se realizó el pago de las señaladas provisiones.



### **Observación 7/4-2018**

#### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente deberá presentar evidencia que demuestre que se realizó el pago de esta provisión.

### **Observación 8/4-2018**

#### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente deberá presentar evidencia de la integración que soporte la creación de dicha provisión, la reclasificación correspondiente, así mismo deberá entregar la documentación que demuestre que se realizó el pago de esta provisión.

### **Observación 9/4-2018**

#### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente deberá reclasificar el saldo registrado en la cuenta 2112-2-000141 con motivo de unificar el saldo y reconocer el pasivo como un solo adeudo.

### **Observación 10/4-2018**

#### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, 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 subcuenta para determinar los registros erróneos, y en su caso realizar los asientos contables a efecto de corregir el saldo registrado en esta cuenta.
2. En caso de que se haya enterado una cantidad mayor a la del impuesto efectivamente retenido, deberá realizar la declaración de pago provisional complementaria y deberá realizar los trámites para manifestar el pago de lo indebido de esta contribución.
3. Elaborar y presentar la declaración de pago provisional complementaria y deberá realizar los trámites para efectuar el pago correspondiente de la diferencia de esta contribución.



## **E. SERVICIOS PERSONALES**

### **Observación 11/4-2018**

#### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá anexar el comprobante fiscal digital, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A que ampare el servicio prestado.

### **Observación 12/4-2018**

#### **Recomendación correctiva:**

A efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia fiscal así como de Contabilidad Gubernamental, el personal de la Subdirección de Recursos Humanos, adscrito a esa Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá presentar la base sobre la cual realizó los registros de las provisiones, así mismo se deberán entregar los comprobantes de los pagos realizados por este concepto.

### **Observación 13/4-2018**

#### **Recomendación correctiva:**

A efecto de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales así como de Contabilidad Gubernamental, el personal de la Subdirección de Recursos Humanos, adscritos a esa Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá comprobar la base sobre la cual se realizaron los registros de la provisión, así mismo se deberán entregar los comprobantes de los pagos realizados por este concepto.

### **Observación 14/4-2018**

#### **Recomendación Preventiva:**

Implementar los mecanismos necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales así como de Contabilidad Gubernamental, que permitan identificar y corregir diferencias u omisiones relativas al pago de Ayuda para Despensa, y realizar los respectivos registros contables, inhibiendo de esta forma esta situación.



### **Observación 15/4-2018**

#### **Recomendación Preventiva:**

Implementar los mecanismos de control interno necesarios a efecto de registrar y fiscalizar el suministro de combustibles a los vehículos del Tribunal, que contengan como mínimo polígrafos destinadas al uso custodia y resguardo de los cupones o vales de combustible, bitácoras en donde se registre la cantidad de combustible suministrada a cada vehículo y donde quede registrado el kilometraje de los recorridos del parque vehicular.

### **Observación 16/4-2018**

#### **Recomendación Correctiva**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente deberá realizar los ajustes correspondientes a efecto de subsanar esta situación y reflejar en los Estados Financieros el importe real del mobiliario adquirido, mismo que forma parte del patrimonio del Tribunal.

### **Observación 17/4-2018**

#### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de le sean expedidos los comprobantes que amparen el pago de la contraprestación por suministro del servicio.

### **Observación 18/4-2018**

#### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de le sean expedidos los comprobantes que amparen el pago de la contraprestación por suministro del servicio.

### **Observación 19/4-2018**

#### **Recomendación Preventiva:**



Implementar los mecanismos de control interno para que no continúe esta situación, mecanismos que den cumplimiento a la política para adquisiciones o contratación de servicios aprobado por el Órgano Interno de Control de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

#### **Observación 20/4-2018**

##### **Recomendación Correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, deberá realizar a la brevedad las gestiones necesarias a efecto de sea expedido el comprobante que ampare el pago de la contraprestación por el servicio de capacitación prestado.

#### **Observación 21/4-2018**

##### **Recomendación correctiva:**

La Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente, deberá anexar el mecanismos de contratación, así como el documento que ampare las condiciones de la prestación del servicio, y en donde se plasmen la descripción del trabajo, la unidad de medida y los precios unitarios de cada uno de los conceptos a ejecutar, y así como la evidencia de que estos trabajos fueron contratados de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## **H. CUENTA PÚBLICA**

#### **Observación 22/4-2018**

##### **Recomendación Preventiva**

Es recomendación de este órgano interno de control que los Estados Financieros se realicen con apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental, a efecto de dar reconocimiento contable a todas las transacciones que afecten interna y externamente la situación financiera y los resultados del Tribunal.