



## **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.

**Período revisado:** Abril a Junio de 2019.

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



## **A. ACTIVO CIRCULANTE**

### **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES**

#### **EFFECTIVO**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

#### **BANCOS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

### **DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO**

#### **DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES**

##### **Observación 1/2-2019**

##### **Recomendación preventiva:**

Implementar los mecanismos de control interno necesarios a efecto de que se permita identificar y corregir diferencias u omisiones relativas a pagos duplicados por concepto de sueldo, así como para realizar depuración de saldos correspondientes a los Estados Financieros del Tribunal inhibiendo de esta forma esta situación.

##### **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 las gestiones correspondientes al reembolso de estos pagos duplicados, a efecto de subsanar esta situación y que permita reflejar en los Estados Financieros el importe real de este rubro; de igual forma evitar afectar el patrimonio del Tribunal, así como incurrir en responsabilidades administrativas.

### **DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.



## **B. ACTIVO NO CIRCULANTE**

### **BIENES MUEBLES.**

#### **➤ MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

##### **Observación 2/2-2019**

###### **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 remitir a este Órgano Interno de Control, la aclaración de esta situación, ya que el importe de la factura no coincide con el importe aplicado en libros.

#### **➤ MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

#### **➤ VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

#### **➤ MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

### **ACTIVOS INTANGIBLES.**

#### **➤ SOFTWARE**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

#### **➤ LICENCIAS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

#### **➤ DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES**

##### **Observación 3/2-2019**

###### **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**

### **➤ PROYECTOS Y ACCIONES PARA EL BUEN GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

#### **Observación 4/2-2019**

##### **Recomendación preventiva:**

De forma general se recomienda integrar un expediente que contenga como mínimo, los antecedentes de aprobación del Proyecto por parte del Pleno para su ejecución, la conformación del fideicomiso, las reglas de operación para la ejecución del proyecto, bitácora que evidencie las etapas del proceso y que arroje las evidencias de los entregables de dicho proyecto, lo anterior para estar en condiciones de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Transitorio DECIMO CUARTO de la LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ, otorgando un plazo máximo de diez días hábiles para proporcionar a este Órgano de Control copia simple del citado expediente.

## **C. PASIVO CIRCULANTE**

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

#### **➤ SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

#### **➤ PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

#### **➤ RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

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

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.



## **D. INGRESOS**

### **➤ TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

## **E. SERVICIOS PERSONALES**

### **➤ REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

### **➤ REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**

#### **Observación 5/2-2019**

##### **Recomendación preventiva:**

Implementar los mecanismos de control interno para que no continúe esta situación, diseñar un esquema y política para el manejo del pago por concepto de servicio social con el propósito de ser una guía para el trámite y gestión de los recursos destinados a este rubro y de esta forma prevenir responsabilidades administrativas.

##### **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 realizar el cálculo de las retenciones y realizar el pago del entero correspondiente.

### **➤ REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

### **➤ SEGURIDAD SOCIAL**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

### **➤ OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.



## **F. MATERIALES Y SUMINISTROS**

- **MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS DE OFICINA.**

### **Observación 6/2-2019**

#### **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 demuestre que los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se encuentran contemplados en los controles correspondientes, a los inventarios administrativos de bienes muebles, de conformidad con el punto 8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

- **ALIMENTOS Y UTENSILIOS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

- **MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN**

### **Observación 7/2-2019**

#### **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 demuestre que los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se encuentran contemplados en los controles correspondientes a los inventarios administrativos de bienes muebles, de conformidad con el punto 8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

- **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

### **Observación 8/2-2019**

#### **Recomendación Preventiva:**

Implementar los mecanismos necesarios a efecto de registrar y controlar el suministro de combustibles a los vehículos del Tribunal, que contengan como



mínimo políticas 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.

➤ **HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

## **G. SERVICIOS GENERALES**

➤ **SERVICIOS BÁSICOS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

➤ **SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**

### **Observación 9/2-2019**

**Recomendación Preventiva:**

Implementar los mecanismos de control interno para que no continúe esta situación, diseñar una política para la aplicación del presupuesto con el propósito de ser una guía para el trámite y gestión de los recursos destinados a adquisiciones o contrataciones de servicios por estos conceptos, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en 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.

➤ **SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

➤ **SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

➤ **SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

### **Observación 10/2-2019**

**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 remitir a este



órgano de control interno la justificación del pago, así como la aclaración de esta situación, describiendo en consecuencia de manera detallada el área afectada, el por qué y quién originó este daño.

➤ **SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

No se encontraron observaciones representativas en este rubro.

## **H. OBSERVACIONES GENERALES**

### **ADQUISICIONES**

#### **Observación 11/2-2019**

##### **Recomendación Preventiva**

Es recomendación de este órgano interno de control apegarse a la Ley de Adquisiciones vigente en el Estado, adecuar el Comité de Adquisiciones a efecto de que este sea integrado de conformidad a las funciones y atribuciones requeridas para los servidores públicos del Tribunal.

San Luis Potosí, S.L.P., a 02 de Octubre de 2019.

**A T E N T A M E N T E**

**C.P. CLAUDIA JOSEFINA CONTRERAS PÁEZ, MAGP.  
CONTRALORA INTERNA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA**