

**INFORME DE RECOMENDACIONES A LA NORMATIVIDAD
INTERNA**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO (TEEM)

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO
 INFORME DE RECOMENDACIONES A LA NORMATIVIDAD INTERNA
 POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

RUBRO O CAPITULO DEL GASTO	No.	RECOMENDACIÓN A LA NORMATIVIDAD INTERNA	AREA RESPONSABLE
Activo fijo	1.	Es necesario que al final de cada mes se concilien los activos fijos entre el área de contabilidad y el área de servicios generales (o responsable de los activos), para mantener el papel de trabajo del cálculo de la depreciación actualizado y que coincida con el total del valor en libros del activo, para llevar un correcto registro de la depreciación.	Dirección de Administración
Solicitud de pagos diversos	2.	Se recomienda que los formatos de solicitud de pagos diversos, se firmen por las personas correspondientes de acuerdo a lo que se indica en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.	Dirección de Administración

28 de febrero de 2018

M. en. A.N. Roberto Yuri Baca Barrueta
 Director de Administración del TEEM

Maria del Pilar Castillo Moctezuma
 Socia
 Despacho Freyssonier Morin Toluca, S.C.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO
INFORME DE RECOMENDACIONES A LA NORMATIVIDAD INTERNA
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

RUBRO O CAPITULO DEL GASTO	No.	RECOMENDACIÓN A LA NORMATIVIDAD INTERNA	AREA RESPONSABLE
Comprobación de gastos	3.	<p>En el caso de la comprobación de viáticos de magistrados y demás servidores públicos, se recomienda que se establezcan lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto, para cumplir con la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública y contribuir con las medidas de austeridad en materia del ejercicio del gasto público, como sigue:</p> <p>a) No se cubrirán importes relacionados con artículos de uso personal, bebidas alcohólicas, souvenir y propinas.</p> <p>b) Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos establecidos, no deberán incluir comprobantes o facturas, que presenten irregularidades, como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos u ortográficos.</p> <p>c) De igual forma se debe dar cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción cuarta del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán adjuntarse los siguientes documentos y justificaciones en el cuerpo del oficio firmado y sellado por el titular de la unidad administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Copia de evidencia documental que justifique la erogación del gasto, como lo es alguno de los siguientes conceptos: reconocimiento, diploma, constancia, fotos de los asistentes en el evento realizado, etc. II. Denominación del acto de representación. III. Motivo del acto de representación. IV. Número de personas acompañantes. V. Fecha de salida. VI. Fecha de regreso. VII. Informe del acto de representación encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones. 	Dirección de Administración