



Quinto, Friedenthal Contadores y Compañía, S.C.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**REVISIÓN Y APOORTE DE MEJORAS DE LA
NORMATIVIDAD INTERNA ADMINISTRATIVA**

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

QF

Quinto, Frieventh, Contadores y Compañía, S.C.

Toluca de Lerdo, México, 28 de febrero 2019.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
PRIVADA PASEO VICENTE GUERRERO No. 175
COL. MORELOS C.P. 50120
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.



AT'N: P.C.P. RICARDO VICENCIO SÁNCHEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
Asunto: REVISIÓN Y APOORTE DE MEJORAS DE LA NORMATIVIDAD INTERNA
ADMINISTRATIVA.


Respetuosamente y en cumplimiento a los Lineamientos Generales para la entrega de Informes de Auditoría Externa del ejercicio de 2018, adjuntamos al presente el Informe de Revisión y Aporte de Mejoras de la Normatividad Interna Administrativa, al 31 de diciembre de 2018 del "TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO".

Agradecemos de antemano la atención prestada a la presente.

ATENTAMENTE

QUINTO, FRIEVENTH, CONTADORES Y CIA., S.C.
C.P.C. GUADALUPE MARINA QUINTO CHÁVEZ
AUDITOR EXTERNO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO
REVISIÓN Y APORTE DE MEJORAS A LA NORMATIVIDAD INTERNA ADMINISTRATIVA
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018


Quinto, Fierentz Contadores y Compañía, S.C.

RUBRO O CAPITULO DEL GASTO	No.	RECOMENDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	AREA RESPONSABLE
Formatos	1	Los formatos establecidos por la Dirección de Administración no cumplen con los requisitos del mismo, ejemplo: no contienen número de formato, número de folio, fecha de recepción por contabilidad, número de solicitud/oficio, número de contrato u oficio, partida y no cuenta con firmas de revisión y autorización.	Dirección de Administración
Provisión de pasivos	2	Conciliar cada mes los CFDI recibidos que amparan las erogaciones del Tribunal, para registrar su pasivo en el mes que corresponda, para cumplir con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.	Dirección de Administración
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	3	Reconocer el Devengo Contable de los pasivos y las retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo como Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), como lo establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.	Dirección de Administración

Q
F

Quinto, Friederth Contadores y Compañía, S.C.

RUBRO O CAPITULO DEL GASTO	No.	RECOMENDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	AREA RESPONSABLE
Altas y Bajas de los Bienes	4	<p>Se recomienda alinear el artículo 90 de la Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del TEEM, para señalar que tratándose de bienes muebles con un costo igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberá registrarse contablemente como un aumento en el activo no circulante. Se deberá mantener actualizado el registro de bienes muebles en el Sistema Interno. Para que se concilien mensualmente los activos no circulantes y su depreciación, entre el área de contabilidad y el área de servicios generales (o responsable de los activos),</p> <p>Así mismo incluir que para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario e la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial Interno. Los bienes adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno. De conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</p>	Dirección de Administración
Servicios Generales	5	<p>Se recomienda actualizar el artículo 128 de la Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del TEEM, para señalar que la contratación de los servicios generales se sujetará a lo previsto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p>	Dirección de Administración

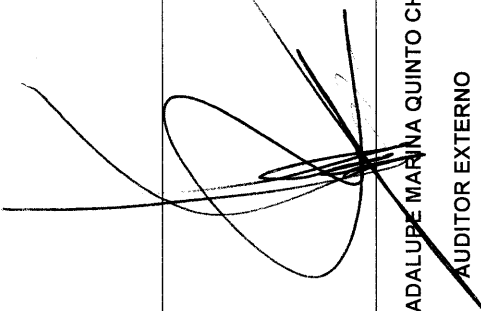

Quinto, Friedenthal Contadores y Compañía, S.C.

RUBRO O CAPITULO DEL GASTO	No.	RECOMENDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	AREA RESPONSABLE
De los Procedimientos	6	<p>Se recomienda incluir en el artículo 152 de la Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del TEEM:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, tendrá la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.i) Señalar que en la conciliación bancaria mensual deberá integrar los estados de cuenta originales, con archivo xml y PDF. <p>Así mismo se deberá incluir los procedimientos para el pago mediante transferencia electrónica bancaria, que incluya por lo menos con el formato de Solicitud de Pagos Diversos o Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas, de conformidad con el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Publico del Gobierno del Estado de México.</p>	Dirección de Administración
Cálculo y Pago de Nómina	7	<p>Se recomienda actualizar el artículo 21 de la Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del TEEM, para señalar que: "Serán deducciones los pagos del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal 3%..."</p>	Dirección de Administración

Q
F

Quinto, Frialent, Contadores y Compañía, S.C.

RUBRO O CAPITULO DEL GASTO	No.	RECOMENDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	AREA RESPONSABLE
Solicitud de pagos diversos	8	Se recomienda que los formatos de Solicitud de Pagos Diversos o Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas, se incluyan en los procedimientos de la Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del TEEM, los cuales deberán incluir la afectación y suficiencia presupuestal y se deberán firmar de autorización, 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
Comprobación de Gastos	9	<p>Se retoma la recomendación de la auditoría del ejercicio 2017, que señala:</p> <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 el 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> <ul style="list-style-type: none"> a) No se cubrirán importes relacionados con artículos de uso personal, bebidas alcohólicas y propinas. b) Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos establecidos, no deberán incluir comprobantes o facturas, que presenten irregularidades, como borrones, tachaduras, enmendaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos u ortográficos. 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 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: 	Dirección de Administración

RUBRO O CAPITULO DEL GASTO	No.	RECOMENDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA	AREA RESPONSABLE
		<p>I. Copia de evidencia documental que justifique la erogación del gasto, como lo es alguno de los siguientes conceptos: reconocimiento, diploma, constancia, foto de los asistentes en el evento realizado, etc.</p> <p>II. Denominación del acto de representación.</p> <p>III. Motivo del acto de representación.</p> <p>IV. Número de personas acompañantes.</p> <p>V. Fecha de salida.</p> <p>VI. Fecha de regreso.</p> <p>Informe del acto de representación encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones.</p>	 C.P.C. GUADALUPE MARINA QUINTO CHÁVEZ AUDITOR EXTERNO
28 DE FEBRERO DE 2019 FECHA DE ELABORACIÓN		 P.C.P. RICARDO VICENCIO GÓMEZ ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEEM	