



09 SET 27 P 12:43

CONTRALORÍA

OFICIO No. CSCJN/DGA/DAIA/812/2018

DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

Ciudad de México, 25 de septiembre de 2018

**DOCTOR HECTOR ARTURO HERMOSO LARRAGOITI
DIRECTOR GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
P R E S E N T E**

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2018, aprobado por el H. Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, el 4 de enero de 2018 se emitió, a través del oficio CSCJN/003/2018, la orden para practicar una auditoría a la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) con sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, relativa a comprobar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, así como la aplicación de las disposiciones normativas en la erogación de los recursos presupuestales asignados, por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

Con fundamento en el punto II.3, apartado "Informe de auditoría", numeral 2, último párrafo de la Guía General de Auditoría¹, se presenta el informe número DAIA/2018/02.

I. OBJETIVO

Comprobar el cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo, así como la aplicación de las disposiciones normativas en la erogación de los recursos presupuestales asignados.

Objetivos Específicos

- Determinar que los recursos presupuestales se hayan ejercido conforme a la calendarización programada, la oportunidad en su comprobación y el registro en el Sistema Integral Administrativo, así como que se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Verificar que el personal de la Casa de la Cultura Jurídica, desempeña las funciones conforme a las establecidas en su cédula, así como evaluar el grado de confiabilidad de los controles establecidos para su actividad.
- Identificar que se hayan llevado a cabo los eventos de conformidad al programa autorizado y a la normatividad aplicable, de igual forma verificar la oportunidad en la gestión y comprobación de los recursos financieros para su realización.
- Evaluar los mecanismos de control para la venta de publicaciones y el grado de confiabilidad de los ya establecidos, sus medidas de seguridad para el resguardo del material y realizar el cotejo de las existencias con que cuenta la CCJ contra los registros del Sistema Integral Administrativo.

II. ALCANCE

Durante el periodo sujeto a revisión el área auditada contó con una plantilla autorizada de 7 plazas; realizó 98 eventos, por lo que gestionó y comprobó 57 solicitudes de viáticos para los ponentes; registró la venta de 641 ejemplares de publicaciones oficiales por un monto de \$75,713.00 M.N., fueron emitidos 428 cheques y generó 296 comprobaciones correspondientes a las ministraciones, y formalizó 12 contratos simplificados para la recepción de los servicios.

JCD/CM/MDIG/PYH/JLRG

"El informe presentado por la Dirección General de Auditoría será autorizado por el Contralor, quien lo enviará al superior jerárquico del órgano auditado, al titular de dicho órgano y a las instancias que en cada caso se requiera."

Así mismo, el área auditada contempló un monto de \$1,456,942.00 M.N, en su Programa Anual de Necesidades de 2017, de los cuales ejerció recursos presupuestales por la cantidad de \$1,047,863.00 M.N.(sin considerar el capítulo 1000), y fue erogada la cantidad de \$31,764.00 M.N. a través del Fondo Revolvente.

Por lo antes mencionado y tomando en consideración los proyectos contemplados en su Programa Anual de Trabajo, así como de la importancia relativa en las operaciones realizadas para el manejo de los recursos presupuestal- financiero, y la confiabilidad de la evaluación al control interno implementado en la venta de publicaciones, se aplicaron procedimientos de auditoría en las siguientes muestras:

- El 100% de las plazas adscritas a la CCJ.
- 11 (11%) de los 98 eventos realizados y que erogaron recursos para su gestión.
- 30 (53%) solicitudes de viáticos tramitadas para los ponentes que participaron en los eventos.
- 336 (52%) publicaciones oficiales vendidas (según información SIA).
- 135 (32%) cheques emitidos para cubrir gastos de la CCJ (registros SIA y bancarios).
- 106 (36%) comprobaciones de gastos realizadas ante la DGPC (documental y SIA).
- 6 (50%) contratos simplificados formalizados por la CCJ para la recepción de servicios.
- \$574,090.00 M.N., (39%) del monto total contemplado en el Programa Anual de Necesidades.
- \$20,275.00 M.N., (64%) del total de los gastos cubiertos con recursos del Fondo Revolvente.

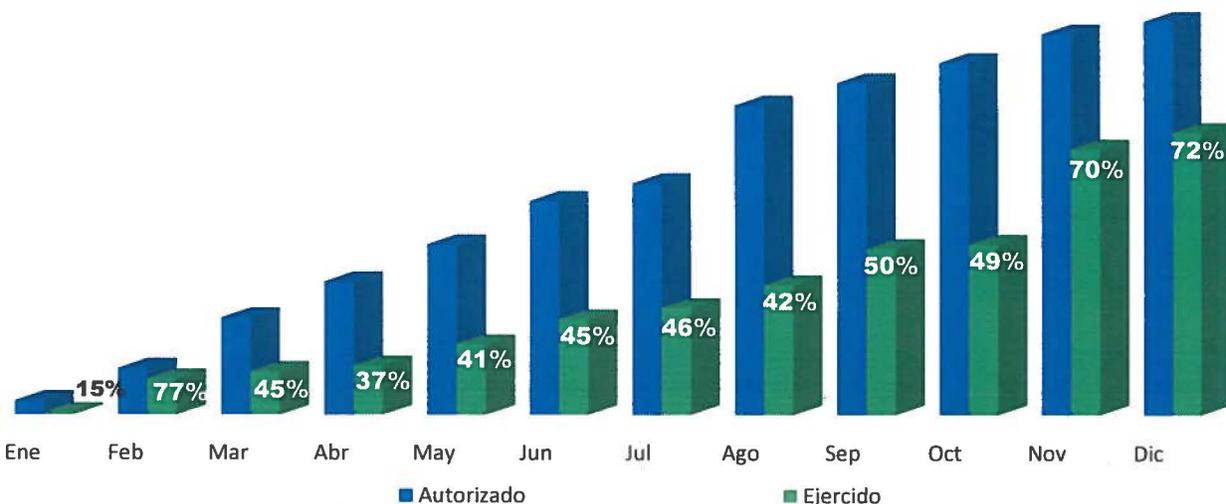
III. OBSERVACIONES

Recursos Financieros – Presupuestales

Resultado 01

Del análisis realizado a la administración de los recursos presupuestales que fueron anteproyectados y autorizados a la CCJ de Chetumal, Quintana Roo, durante el ejercicio sujeto a revisión, se identificó que el área auditada no ejerció dichos recursos conforme a la calendarización contemplada en el Programa Anual de Necesidades de 2017, al observarse que en cada uno de los meses que componen el periodo marzo - octubre, el porcentaje del ejercicio de su presupuesto se encontró por debajo de la mitad de lo que le había sido otorgado, generando que al mes de octubre de 2017 se tuviera un subejercicio acumulado por un monto de \$671,633.14 M.N., que representó un 51% del monto total que le había sido autorizado, tal y como puede observarse en la siguiente gráfica:

Gráfica 1. Ejercicio del Presupuesto (CCJ Chetumal)
(Porcentaje del presupuesto ejercido acumulado por mes)



Cabe señalar que durante los últimos dos meses del año se ejerció la cantidad de \$412,857.14 M.N. lo que representó el 39% del total de los recursos que fueron erogados por la CCJ durante el 2017.

Durante el 2017, la CCJ ejerció la cantidad de \$1,047,863.00 M.N. de \$1,460,442.00 M.N. que le fueron autorizados, generándose una diferencia de \$412,579.00 M.N. (28%) que se integra principalmente por proyectos vinculados con los servicios de mantenimiento programados a realizar en dicha sede, los cuales fueron cancelados y reportados como economías, no obstante que desde su Programa Anual de Necesidades para el ejercicio 2017 fueron catalogados como irreductibles y se concentraron en tres partidas presupuestales como se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla 1. Partidas representativas que reflejan una reducción de sus recursos
(Presupuesto autorizado a la CCJ en Chetumal, Quintana Roo)**

Partida	Descripción	Asig. Origi	Reducción	Ejercido	% ¹
35101	Mantenimiento y conservación de Inmuebles	\$215,300.00	\$178,373.72	\$36,926.28	17%
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	\$169,120.00	\$129,772.54	\$39,347.46	23%
51901	Equipo de administración	\$25,000.00	\$25,000.00	\$0.00	0%
		Monto total	\$333,146.26		
		Monto total de las reducciones presupuestales	\$412,579.00	100%	
		Monto total proyectos más representativos	\$333,146.26	81%	

Fuente de datos: Sistema Integral Administrativo (SIA)

1) Representa el porcentaje del monto ejercido respecto de la asignación original en dicha partida.

Cabe señalar que esta situación fue hecha del conocimiento por el área auditada a través del Reporte de Avance Físico - Financiero correspondiente al cuarto trimestre de 2017, como parte de las justificaciones presentadas para el subprograma denominado "Optimización administrativa" tal y como se muestra a continuación:

"No se llegó a la meta porque no se ejercieron los recursos para unos mantenimientos programados para el cuarto trimestre. En la meta anual, no se llegó a la meta en razón a lo mencionado en los trimestres II, III y IV, es decir, por la no realización de algunos mantenimientos."

Por lo antes mencionado se observa que el área auditada conforme a las atribuciones que le fueron conferidas, no dio cumplimiento a lo establecido en los artículos 5, fracción VI; 6, fracciones IV y V; y 27 del AGA VII/2008 que a la letra indican:

"Artículo 5. El Subdirector General tendrá las siguientes atribuciones:

VI. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo, del PACAUSOP y del ejercicio del presupuesto autorizado a la Casa de la Cultura e informar al Director General de los resultados correspondientes con base en los informes que le rinda el Titular de la Casa;"

"Artículo 6. El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas autorizados a la Casa de la Cultura y someter a la consideración del Subdirector General cualquier modificación respecto de los mismos;

V. Administrar el presupuesto autorizado y ministrado mensualmente a la Casa de la Cultura, para la ejecución de los programas a su cargo;"

“Artículo 27. Autorizado el presupuesto, será responsabilidad del Titular de la Casa, a través del Enlace Administrativo, ejercerlo conforme al monto y calendario autorizados, llevar su seguimiento e informarle al Subdirector General de los resultados obtenidos, quien a su vez los comunicará al Director General para que éste, en su caso, determine las medidas preventivas o correctivas.”

Así mismo, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 8 y lo contemplado en los artículos 56 y 202 del propio Acuerdo General de Administración I/2012 que indican:

“Artículo 8. El Presupuesto que apruebe la Cámara de Diputados y el que se ejerza en el año fiscal, deberá corresponder a lo programado en términos de las erogaciones y calendarios previstos, por lo que las Unidades Responsables, en el ejercicio de su presupuesto, deberán sujetarse a los montos y calendarios autorizados, con las salvedades que en el presente Acuerdo General se determinen.

Los Titulares de las Unidades Responsables, en términos de las disposiciones aplicables, serán responsables o corresponsables, según corresponda, por las acciones u omisiones imputables a ellas, en la generación de subejercicios por el incumplimiento de los objetivos y metas anuales en sus presupuestos.”

“Artículo 56. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán cumplir con oportunidad, eficacia y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus Programas Anuales de Trabajo, debiendo tomar las medidas necesarias que permitan dar cabal cumplimiento al ejercicio oportuno de los recursos, atendiendo las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como las de mejora y modernización de la gestión pública de la Suprema Corte.”

“Artículo 202. Cada Unidad Responsable deberá monitorear permanentemente el SIA y vigilar que sus respectivos presupuestos se ejerzan conforme a lo programado, para lo cual deberán establecer controles internos de los gastos con la finalidad de que hagan un seguimiento constante a los recursos que tienen asignados.”

Causa:

No haber iniciado de manera oportuna los procedimientos concursales para la adquisición de bienes o servicios.

Efecto:

Incumplimiento en las metas y objetivos por los cuales fueron destinados recursos presupuestales.

Recomendación preventiva

01. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, implemente un mecanismo de control a través del cual el enlace administrativo pueda dar seguimiento a los procedimientos concursales y/o contrataciones de servicios que se tienen calendarizados de acuerdo al Programa Anual de Necesidades.

Resultado 02

Del análisis efectuado a la información que ampara el manejo y la comprobación de los recursos erogados a través del Fondo Revolvente que le fue asignado al área auditada, así como de los registros emitidos por el SIA en el módulo denominado “*Libro de caja de la CCJ en Chetumal*”, se identificó que durante el ejercicio sujeto a revisión fueron utilizados recursos del mismo, para cubrir gastos correspondientes a la compra del Periódico Oficial del Estado (POE) los cuales serían destinados para el uso de la CCJ con sede en la ciudad de Cancún, Quintana Roo y el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, a este respecto las compras se llevaron a cabo en los meses de enero, febrero y noviembre, así mismo, fueron pagados en junio los gastos para la fabricación de 7 marcos tipo bastidor.

Cabe señalar que todas estas operaciones fueron registradas en el SIA, no obstante siete de estas fueron realizadas en el mismo mes en que se llevó a cabo la erogación de los recursos y solo una en el mes siguiente al que se presentó el evento.

Sin embargo, se observó que fue hasta el día 8 de diciembre del mismo ejercicio, con motivo del cierre presupuestal anual, el Titular de la CCJ realizó la comprobación de los recursos ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), habiendo pasado entre 176 y 325 días naturales de su registro en SIA y la fecha de su comprobación, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 2. Gastos erogados con recursos del fondo Revolvente

No	Descripción	Monto	Factura	Fecha Factura (1)	Registro SIA (2)	Comprobación DGPC (3)	Días Nat. (3-2)
1	24 NÚMEROS ORDINARIOS	1,461.00	BAA772032	05/01/2017	17/01/2017	08/12/2017	325
2	24 NÚMEROS ORDINARIOS	1,461.00	BAA772033	05/01/2017	17/01/2017	08/12/2017	325
3	Ejemplares de 8, 100, 200 y 200 hojas	2,848.00	BAA784038	20/01/2017	20/01/2017	08/12/2017	322
4	Ejemplares de 8, 100, 200 y 200 hojas	2,848.00	BAA784037	20/01/2017	20/01/2017	08/12/2017	322
5	Ejemplar 8, 100 y 200 hojas	1,698.00	BAA801990	21/02/2017	21/02/2017	08/12/2017	290
6	Ejemplar 8, 100 y 200 hojas	1,698.00	BAA801991	21/02/2017	21/02/2017	08/12/2017	290
7	Fabricación de 7 marcos tipo bastidor	5,482.00	MK20885	12/06/2017	15/06/2017	08/12/2017	176
8	Ejemplar 100, 200, 200, 8 hojas	14,268.00	BAA958920	17/11/2017	08/12/2017	08/12/2017	0
Monto total erogado		31,764.00					
Monto asignado en el Fondo		27,830.00					
Diferencia		<u>3,934.00</u>					

Fuente de datos: Sistema Integral Administrativo (SIA) y documentos proporcionados por la CCJ

Como se puede observar en la tabla anterior, el monto total de las erogaciones realizadas al mes de noviembre de 2017, superó en \$3,934.00 M.N. a la cantidad que le fue otorgada al Fondo Revolvente, por lo que en estricto sentido la última compra del POE no se hubiese podido realizar por falta de recursos económicos para cubrir dicho gasto, sin embargo es necesario aclarar que en el mes de junio de 2017, el entonces enlace administrativo emitió tres cheques de la cuenta bancaria asignada a la CCJ por los montos de \$2,922.00 M.N., con folio 7570; \$3,396.00 M.N., con folio 7571 y \$5,696.00 M.N., con folio 7572, dando un monto total de \$12,014.00 M.N., a efecto de reintegrar y/o recuperar los recursos que habían sido erogados a través del Fondo Revolvente.

Por lo antes mencionado, a la fecha en que se llevó a cabo la última compra del POE, físicamente (dinero en efectivo) se contaba con recursos por la cantidad de \$22,348.00 M.N., por lo que se cubrió en su totalidad el monto de la factura número BAA958920 por un monto de \$14,268.00 M.N., no obstante que en los registros del SIA la cuenta en el "Libro de Caja" de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, ya se encontraba sobregirada al no haberse realizado la comprobación y reintegro de los recursos ante la DGPC como lo marca la normativa.

Esta situación generó que para efectos de la comprobación de los recursos realizada ante la DGPC en diciembre del mismo año, la factura número BAA958920 por un monto de \$14,268.00 M.N., únicamente fuera tomada por la cantidad de \$10,334.00 M.N., quedando un remanente por la cantidad de \$3,934.00 M.N., la cual tuvo que ser cubierta con recursos propios del Titular de la CCJ al momento de llevarse a cabo el reintegro de los \$12,014.00 M.N., que inicialmente habían sido tomados de la cuenta bancaria de la CCJ, lo anterior se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 3. Movimientos generados en el Fondo Revolvente de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo

No	Descripción del movimiento	Monto de la Operación	Saldo en Fondo ¹
1	Monto del Fondo Revolvente Asignado (Saldo Inicial)	\$27,830.00	\$27,830.00
2	Gastos de Enero a Junio de 2017	\$17,496.00	\$10,334.00
3	Revolvencia con recursos presupuestales	\$12,014.00	\$22,348.00
4	Compra del POE en el mes de noviembre de 2017	\$14,268.00	\$8,080.00
Recursos en el Fondo Revolvente al mes de diciembre			8,080.00
Monto a reintegrar en la cuenta bancaria de la CCJ			12,014.00
Recursos aportados por el Titular de la CCJ (Diferencia)			3,934.00

Fuente de datos: Sistema Integral de Administración (SIA)

1) Saldo que presentaba el Fondo Revolvente (disponibilidad en efectivo)

Cabe resaltar que de la fecha en que fueron cobrados los cheques y la correspondiente en que fue realizado el reintegro de los recursos a la cuenta bancaria de la CCJ, transcurrieron 185 días naturales.

Es de mencionar que estas situaciones quedaron advertidas en el acta de hechos de fecha 15 de diciembre de 2017, firmada por el titular de la CCJ con sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Por lo anteriormente mencionado, se observó que el entonces enlace administrativo incurrió en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 2, fracción IX y 7, fracción IV del AGA VII/2008 que a la letra indican lo siguiente:

“Artículo 2. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

IX. FONDO FIJO: La suma de dinero en efectivo autorizada a las Unidades Responsables para hacer frente a gastos menores de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, el cual se comprobará periódicamente como requisito indispensable para que sean entregadas nuevas cantidades de dinero a fin de reponer el importe de los pagos efectuados.”

“Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Gestionar ante Presupuesto y Contabilidad el reembolso por concepto de Fondo Fijo;”

De igual manera no cumplió con lo establecido en los artículos 169, 172, 177, 178 y 181 del AGA I/2012 que a la letra indican lo siguiente:

“Artículo 169. Los recursos del Fondo Revolvente quedarán sujetos a dos revolvencias mensuales. Cuando por la naturaleza de las funciones de la Unidad Responsable, requiera mayor revolvencia deberán justificarlo ante Presupuesto y Contabilidad quien verificará la suficiencia presupuestaria, evaluará la solicitud y la presentará ante la Oficialía Mayor, quien determinará su procedencia, y de ser el caso, la someterá a la autorización del Comité de Gobierno.”

“Artículo 172. El Coordinador o Enlace Administrativo deberá verificar, previamente al ejercicio del Fondo, que las erogaciones que se realicen con cargo al mismo se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas presupuestarias correspondientes.”

“Artículo 177. El manejo y la comprobación de los recursos solicitados a Presupuesto y Contabilidad, es corresponsabilidad del Titular de la Unidad Responsable y del Coordinador o Enlace Administrativo.”

“Artículo 178. El Fondo Revolvente se comprobará como requisito indispensable para que sean entregadas nuevas cantidades de dinero a fin de reponer el importe de los pagos efectuados.”

“Artículo 181. Será obligación del Coordinador o Enlace Administrativo verificar que entre la fecha de entrega del recurso y la de expedición del comprobante del gasto del Fondo, no exista un periodo mayor a cinco días hábiles.”

Causa:

Falta de supervisión en la administración de los recursos asignados al Fondo Revolvente.

Efecto:

Riesgo de sustracción o mal uso de los recursos monetarios.

Recomendación preventiva

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya por escrito al titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, a ejercer mayor supervisión en cuanto al manejo y comprobación de los recursos del fondo revolvente; lo anterior a efecto de poder dar cabal cumplimiento a lo establecido en el capítulo décimo quinto del AGA I/2012 y el Título IV, Capítulo II del AGA VII/2008.

Resultado 03

Como parte del análisis realizado al manejo y control de los 428 cheques que fueron emitidos por la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, para cubrir los gastos propios de su operación, se procedió a llevar a cabo el corte de formas (conteo de folios consecutivos) tomando como base el primer y el último número de folio, los cuales fueron emitidos durante el ejercicio sujeto a revisión; así mismo, del resultado de esta actividad se procedió a realizar un comparativo con los registros y/o controles establecidos por el entonces enlace administrativo, de lo que se desprenden los siguientes hallazgos:

- Se identificó la existencia de 38 (9%) cheques que no se registraron en el control que implementó el área auditada.
- Del análisis y evaluación al control interno con que contaba el entonces enlace administrativo para el manejo de los cheques expedidos por la CCJ, se identificó la existencia de 54 (13%) registros que contenían información errónea o incompleta de los datos reales plasmados en los cheques, ya sea en cuanto a su fecha, beneficiario u objeto del gasto.
- Fueron emitidos 88 (21%) cheques de los cuales no se llevó a cabo la elaboración de sus pólizas para efectos de su control y/o administración, lo que genera que se desconozca entre otros aspectos: la fecha y el nombre de a quien le fueron entregados, el nombre y firma del servidor público que lo elaboró, supervisó y el objeto de su elaboración, así mismo, se identificó que dichos cheques no fueron considerados para su contabilización a través del SIA por lo que no existe evidencia de estos movimientos en los registros de la cuenta.
- Se determinó la existencia de 45 (11%) cheques cancelados durante el periodo sujeto a revisión, de los cuales 3 fueron remitidos en original a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), 40 se encontraron bajo resguardo (en caja fuerte) del Titular de la CCJ y 2 no se localizaron físicamente, sin embargo para el caso de estos últimos no se cuenta con evidencia documental que permita demostrar que fueron hechos del conocimiento de la Institución Bancaria a efecto de implementar las medidas preventivas de seguridad necesarias para evitar su cobro.
- Se llevó a cabo la revisión documental de 135 pólizas de cheque para el pago a proveedores que elaboró la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, observado que: 99 (73%) no estaban firmadas por la persona que recibió el documento cheque, 53 (39%) no contaban con la firma y/o rubrica de revisado y 77 (57%) no presentaban la firma y/o rubrica de quien lo autorizó.

- Del análisis a las firmas autorizadas ante la institución bancaria (HSBC) para la emisión de cheques, se observó que el titular tomó posesión del cargo a partir del 1 de febrero de 2017 y fue hasta el 22 de agosto del mismo año, cuando se efectuaron las gestiones para el cambio de firmas ante la Institución Bancaria, habiendo transcurrido entre ambas fechas un periodo de 97 días hábiles.

Se le cuestionó al Titular porque hasta esa fecha realizó la actualización de firmas a lo que respondió:

“Las primeras instrucciones que di al entonces Enlace Administrativo licenciado Edgar Olvera Lugo, fue realizar las gestiones necesarias para dar de alta mi firma, para lo cual me informó, que se encontraba en trámite la cancelación de la firma del anterior Director, que en cuanto se recibiera mi nombramiento se gestionaría lo conducente. En marzo se recibe mi nombramiento en esta sede y se da nuevamente la instrucción, informándome que no sería posible la alta de mi firma, en virtud que solamente se puede realizar cuando el contrato es por tiempo indefinido, siendo que el mío era por tres meses, información que no dudé toda vez que por el puesto que desempeñaba el citado servidor público era de confianza”.

- Como parte del ejercicio del presupuesto el área auditada tiene la obligación de realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual, las cuales deberán ser firmadas por el Titular y el enlace administrativo y remitirlas a la DGPC. Las conciliaciones bancarias se presentaron de forma habitual, sin embargo se identificó que existieron 7 casos (febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto y septiembre) en los cuales dichos documentos fueron re expedidos de manera posterior de entre dos a tres ocasiones al haber sido modificadas por presentar errores en su contenido, siendo hasta el 14 de diciembre de 2017 en que se entregaron como definitivas a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

Así mismo, existe evidencia de que el entonces enlace administrativo presentó las conciliaciones bancarias de los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio de 2017, sin contar con la autorización del Titular de la CCJ, toda vez que la firma de este último no fue reconocida por él mismo, cabe señalar que dicha situación quedó asentada en el acta de hechos del 19 de septiembre de 2017, en la que se indica lo siguiente:

“Se encontró en la oficina del citado servidor público un folder color manila cuyo contenido constaba de oficios originales de las conciliaciones bancarias de esta unidad administrativa, que fueron enviadas por correo electrónico a la coordinación de la zona cinco de Casas de Cultura, las cuales son totalmente apócrifas, toda vez que la información que contienen no es verídica, incluyendo la firma del que suscribe, por lo que se solicitó una explicación al citado servidor público, a lo que argumentó lo siguiente “Acepto lo sucedido, no tengo más agregar”, razón por la cual, queda establecido en la presente acta que el mencionado Enlace Administrativo acepta su responsabilidad y consecuencias de los hechos ocurridos (...).”

Derivado de los hallazgos mencionados, se consultó a las Direcciones Generales de Casas de la Cultura Jurídica; Presupuesto y Contabilidad, y de la Tesorería, sobre la existencia de *“políticas, lineamientos y/o circulares para la elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques, así como para la formulación de conciliaciones bancarias y presupuestales que regulen la actuación de los enlaces administrativos adscritos a las Casas de la Cultura Jurídica”* a lo que respondieron cada una de estas de la siguiente manera:

- **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.-** *“(...) se realizó una búsqueda en los documentos y archivos con los que cuenta esta Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, con base en lo cual se advierte que lo referido al manejo de cheques y realización de conciliaciones bancarias, se encuentra normado en el Acuerdo General de Administración*

VII/2008, del nueve de diciembre de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal"; sin que se haya encontrado alguna otra Política, lineamiento y/o circular para la elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques, así como para la formulación de conciliaciones bancarias."

- **Dirección General de la Tesorería.-** "Sobre el particular, me permito informar que esta Dirección General de la Tesorería no cuenta con atribuciones para emitir políticas, lineamientos y/o controles que regulen la actuación de los enlaces administrativos adscritos a las Casas de la Cultura Jurídica.

Asimismo, es importante señalar que el Acuerdo General de Administración VII/2008, del 9 de diciembre de 2008, es el instrumento normativo en el que se otorgan diversas atribuciones administrativas a las Casas de la Cultura Jurídica, sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros."

- **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.-** "De conformidad con lo establecido en el artículo 23, fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, corresponde a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad formular las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático presupuestal; asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 24 de ese mismo ordenamiento, compete a la Dirección General de Tesorería administrar los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte, por lo que son dichas áreas quienes deben contar con lo requerido.

Ahora bien, los Enlaces Administrativos de las Casas de la Cultura Jurídica llevan a cabo el ejercicio de sus funciones de conformidad con lo que se establece en los siguientes ordenamientos:

- Acuerdo General de Administración VI/2008, del veinticinco de septiembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras, usos y servicios requeridos por este Tribunal.
- Acuerdo General de Administración VII/2008, del nueve de diciembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración 1/2012, del catorce de junio de dos mil doce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Cabe destacar que en febrero de 2009, la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad efectuó una capacitación a los Enlaces Administrativos de las Casas de la Cultura Jurídica, de la cual se cuenta con una presentación en formato power point, (...)"

Por consiguiente, éste Órgano Interno de Control considera necesario la emisión de un marco regulatorio que contemple determinados supuestos a los que se pueden enfrentar los operadores de dicha información y así de esta manera generar mayor certeza en cuanto al ámbito de sus respectivas atribuciones conforme a los diferentes niveles de responsabilidad de los servidores públicos involucrados.

Tomando en consideración la ausencia de un marco normativo que regule de manera específica y/o a detalle la metodología o el procedimiento a seguir para: la elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques, así como para la formulación de conciliaciones bancarias y presupuestales, se observa que el titular de dicha sede no ha observado lo establecido en los artículos 3, fracción XXV, 85, 226 y 227 del AGA I/2012, que a la letra indican:

“Artículo 3. Para los efectos de este Acuerdo General, se entenderá por:

***XXV. Documentación Comprobatoria.** Los documentos originales o copias autorizadas o certificadas que soportan la recepción o entrega de bienes, prestación de servicios; obtención, movimiento o entrega de activos (efectivo o títulos de crédito, entre otros); derechos y obligaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de las transformaciones internas y eventos cuantificables que modifican la estructura de los recursos o fuentes de la institución, tales como facturas, recibos de honorarios, vales de entrada al almacén, notas, nóminas, cheques, (...);*

“Artículo 85. Las Unidades Responsables deberán entregar en las oficinas de Presupuesto y Contabilidad, conforme a los lineamientos que al efecto se expidan, la documentación comprobatoria de los distintos tipos de gasto de manera completa, veraz y oportuna.”

“Artículo 226. Presupuesto y Contabilidad será responsable de mantener el archivo presupuestal y contable ordenado, completo y actualizado, a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.”

“Artículo 227. El archivo presupuestal y contable se integrará con la documentación comprobatoria, justificativa, de soporte y general, que de sustento a los registros de la afectación presupuestal y contable.”

Así mismo, por ser la Dirección General de la Tesorería, el área facultada para manejar y/o gestionar los recursos financieros, se puede tomar como marco de referencia lo establecido en el punto 63 del rubro denominado “Descripción Narrativa” y la política general número 3.12, ambos contenidos en su procedimiento número PO-TE-EG-01 de nombre “Procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicio”, los cuales se detallan a continuación:

“3.12 Los cheques se mantendrán en resguardo de la Subdirección de egresos durante 30 días naturales disponibles para pago, pasado este periodo y en caso de no haber sido cobrados por los beneficiarios serán cancelados y comprobados a la DGPC.”

*“Punto 63.- **Profesional Operativo de Cheques.** - Estampa sello de "cancelado" en las tres copias de las pólizas-cheque y elabora oficio para la DGPC, remitiendo cheques originales debidamente cancelados, turna a través de la cadena de mando al Subdirector General de Ingresos y Control Financiero.”*

Causa:

Ausencia de un marco regulatorio específico que fije los preceptos necesarios en cuanto a la elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques, así como para la formulación de conciliaciones bancarias y presupuestales para las Casas de la Cultura Jurídica.

Efecto:

Falta de certeza en cuanto a la actuación de los operadores de las Casas de la Cultura Jurídica encargados de administrar, gestionar y controlar los cheques emitidos, así mismo para la generación de las conciliaciones bancarias y presupuestales.

Recomendaciones preventivas

01. El titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, en coordinación con sus homólogos de Presupuesto y Contabilidad y de la Tesorería, deberán realizar una propuesta de lineamientos los cuales permitan regular de manera específica la elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques, así como para la formulación de conciliaciones bancarias y presupuestales para las Casas de la Cultura Jurídica.

02. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, instruya a su enlace administrativo que implemente y/o complemente los controles (base de datos) en los cuales se lleve a cabo el registro de todos aquellos cheques que son emitidos en la CCJ a efecto de que guarden simetría con la información generada en el SIA, que todos los cheques que sean generados cuenten con su póliza aún y cuando fueran cancelados, que todas las pólizas que fueron generadas indiquen el nombre, la firma y la fecha de quien recibió el respectivo documento (cheque).

Recomendación correctiva

01. El titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, remita a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad los 40 cheques originales que fueron cancelados durante el ejercicio 2017 y que actualmente se encuentran físicamente bajo su resguardo (en la caja fuerte de la CCJ).

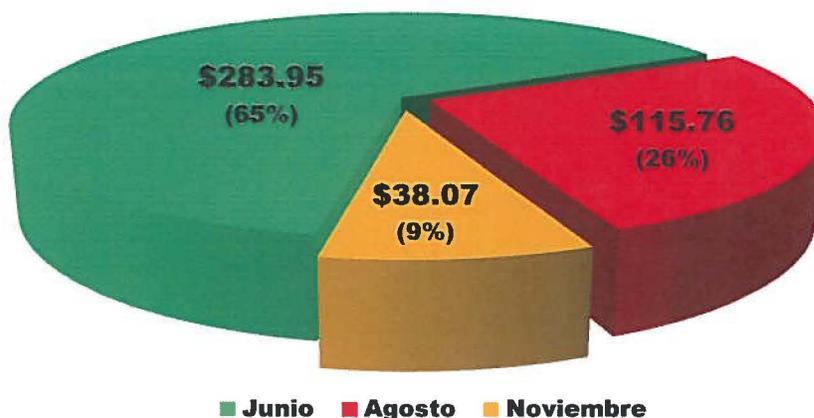
Resultado 04

Como parte del análisis a la comprobación de los recursos presupuestales ministrados de manera mensual durante el ejercicio 2017, se identificó la existencia de 23 casos en los cuales el reintegro de los remanentes (recurso ministrado - erogaciones comprobadas con facturas = remanente a devolver) que se generaron fue de entre 33 a 221 días naturales posteriores al mes vencido.

Esta situación generó que en el periodo de enero a junio, se presentara una acumulación de recursos en la cuenta bancaria de la CCJ auditada por concepto de remanentes no devueltos, los cuales al 27 de junio de 2017, ascendieron a \$438,170.13 M.N., representando el 45% de los \$981,463.16 M.N., que le fueron ministrados al área auditada.

No obstante lo anterior, fue hasta el 27 y 28 de junio de ese mismo año, en que fueron devueltos los recursos financieros (remanentes) por parte de la CCJ a la cuenta operativa de la SCJN mediante la emisión de 15 cheques, por un monto de \$283,950.43 M.N., esto es el 65% del total de recursos que se tenían a esa fecha por este concepto, el resto de los remanentes fueron reintegrados en los meses posteriores tal y como se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfica 2. Remanentes (de Enero a Junio) devueltos a la cuenta operativa de la SCJN
(Cifras expresadas en miles de pesos)



Del análisis realizado a la información con que cuenta el SIA referente a la comprobación de los recursos presupuestales que fueron ministrados a la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, se procedió a la inspección física y cotejo de la documentación soporte que demuestra la erogación de los gastos y su remisión a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, observándose la existencia de 73 facturas capturadas en el sistema con datos diferentes a los que presentan los documentos, siendo estos principalmente la fecha de su expedición y el número de folio, cabe señalar que de la fecha de emisión del comprobante a la de su registro en SIA transcurrieron de 13 a 333 días naturales, habiéndose presentado esta situación por la extemporaneidad en que incurrió el personal del área auditada para su envío a la DGPC.

Del análisis a la documentación soporte de 135 comprobaciones de recursos erogados para el ejercicio del presupuesto autorizado de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, mediante el formato denominado "Comprobación de Gastos a Reserva" (establecido por la DGPC), se observó que 56 (41%) no contaban con la firma del titular y/o del enlace administrativo y 63 (47%) carecían del sello de acuse de recibido por parte de la DGPC, imposibilitando ésta situación el conocer realmente la fecha en que fueron recibidas por esta última.

Lo observado no cumplió con lo establecido en los artículos 32, 34, 38 y 60 del AGA VII/2008, así mismo de lo manifestado en los artículos 197 y 237 del AGA I/2012 que a la letra indican lo siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VII/2008

"Artículo 32. El Enlace Administrativo, para efectos de conciliación presupuestal, al cierre mensual del ejercicio verificará que toda la documentación comprobatoria del mismo haya sido registrada en el SIA."

"Artículo 34. El ejercicio del presupuesto de la Casa de la Cultura deberá ser registrado diariamente en el SIA por el Enlace Administrativo, debiendo corresponder la fecha de los comprobantes a los registros del mes. En aquellos casos en que no se cuente con la factura antes del cierre mensual, se creará el pasivo en el SIA de los gastos efectivamente devengados y controlará los registros de los mismos, realizando en su caso los ajustes procedentes."

"Artículo 38. (...)

Los contratos simplificados (pedidos u órdenes de servicio) que suscriba el Titular de la Casa y la documentación original comprobatoria derivada de las erogaciones que se realicen en la Casa de la Cultura, deberá ser remitida por el Enlace Administrativo a Presupuesto y Contabilidad a más tardar dentro de los quince días siguientes a que los contratos simplificados se suscriban o la documentación se obtenga. En el mes de diciembre dicha entrega deberá realizarse a más tardar el día diez."

"Artículo 60. El Enlace Administrativo, una vez identificado el saldo presupuestal-contable, determinará los ahorros o economías por partida presupuestaria, recabará el visto bueno del Titular de la Casa respecto del remanente y lo depositará, a más tardar cinco días hábiles después de concluido el mes, en la cuenta operativa del año en curso de este Alto Tribunal."

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2012

"Artículo 197. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán identificar, en cada mes del ejercicio fiscal, los ahorros presupuestarios y las economías que se generen en sus presupuestos autorizados, notificándolo y poniendo los recursos a disposición de Presupuesto y Contabilidad, dentro de los diez días naturales siguientes al término del mes.

En el caso de que las Unidades Responsables requieran conservar dichos recursos, lo solicitarán, adjuntando la justificación correspondiente, a Presupuesto y Contabilidad para la autorización de la Oficialía Mayor.”

“Artículo 237. Todo remanente o producto generado por cualquier concepto en las Unidades Responsables deberá ser reportado a Presupuesto y Contabilidad y enterado a la Tesorería para su debido registro, guarda y custodia. Los recursos remanentes podrán formar parte de los que se invertirán en las cuentas financieras productivas que se determinen.”

Causa:

Falta de supervisión y ausencia de controles aplicables para la comprobación de los recursos presupuestales de la CCJ.

Efecto:

Información contable errónea e imposibilidad para poder ser invertidos en fondos de inversión los recursos presupuestales no utilizados.

Recomendaciones preventivas

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica, instruya por escrito al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica con sede en Chetumal, Quintana Roo, así como a su enlace administrativo a que su actuar se apegue a los Acuerdos Generales de Administración VII/2008 y I/2012 en cuanto a la comprobación y registro de los gastos erogados, como parte del ejercicio de los recursos presupuestales que le son ministrados de manera mensual.

02. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, implemente un mecanismo de control (hoja de cálculo) a través del cual el enlace administrativo le haga del conocimiento la oportunidad con la que se está llevando a cabo la comprobación de los gastos ante la DGPC; así mismo, puedan ser monitoreados los recursos que ingresan (al ser ministrados) con respecto a su erogación, comprobación y en su caso devolución de remanentes, marcando los tiempos entre cada uno de estos supuestos.

Prestación de servicios de proveedores

Resultado 05

Del análisis realizado a los servicios contratados y proporcionados a la CCJ con sede en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, así mismo de la información presentada por el SIA, se identificó que durante el ejercicio sujeto a revisión fueron formalizados 12 contratos simplificados de los cuales 9 corresponden a servicios recurrentes (3 al servicio de vigilancia y 2 por cada uno de los servicios de limpieza, jardinería y fumigación), a este respecto se detectaron los siguientes hallazgos:

- Para el caso de los 9 contratos simplificados que amparaban la prestación de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería y fumigación, se observó que su formalización se realizó de manera posterior al inicio de la vigencia del servicio, toda vez que desde la fecha en que inició su prestación a la fecha de suscripción, transcurrieron de entre 18 a 340 días naturales, inclusive para los casos más representativos su firma llegó a tardar hasta 101 días naturales posteriores a la conclusión de la vigencia, es decir, se careció del instrumento contractual.

Esta situación prevaleció (por la cantidad de tiempo transcurrido) principalmente en tres contratos los cuales se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 4. Fecha de formalización de los contratos respecto de la vigencia de los mismos

No.	Número Contrato	Servicio	Inicio Vigencia (1)	Conclu. Vigencia (2)	Firma Contrato (3)	Días Naturales	
						(3-1) ^A	(3-2) ^B
1	4517003027	Limpieza	01/01/2017	31/08/2017	11/12/2017	340	101
2	4517002980	Jardinería	01/02/2017	31/08/2017	05/11/2017	274	65
3	4517002981	Fumigación	01/02/2017	31/08/2017	05/11/2017	274	65
4	4517001561	Vigilancia	01/06/2017	31/12/2017	19/06/2017	18	N/A

A) Total de días transcurridos entre el inicio de la vigencia y la firma del contrato simplificado.

B) Total de días transcurridos para la firma del contrato una vez concluida la vigencia del mismo.

- El entonces enlace administrativo llevó a cabo la emisión de 12 cheques por un monto total de \$98,540.84 M.N., para realizar el pago de los servicios de limpieza, jardinería y fumigación que fueron prestados en los primeros meses de 2017, sin embargo aún y cuando estos fueron efectivamente devengados en cada uno de los meses a que correspondían, a la fecha de pago se carecía del contrato simplificado debidamente formalizado, habiendo transcurrido de la fecha en que fueron cobrados los cheques a la fecha de firma del respectivo instrumento contractual hasta 191 días naturales, tal y como se muestra a continuación:

Tabla 5. Servicios pagados sin haberse llevado a cabo la formalización del contrato simplificado

No.	Número Contrato	Firma Contrato (1)	Servicio	Mes Devengo	Número Cheque	Fecha de Cobro (2)	Monto Pagado	Días Nat. (1-2) ^A
1	4517003027	11/12/2017	Limpieza	Enero	7531	31/05/2017	\$16,403.21	191
2				Febrero	7532	31/05/2017	\$16,403.21	191
3				Marzo	7534	31/05/2017	\$16,403.21	191
4				Abril	7535	31/05/2017	\$16,403.21	191
5	4517002980	05/11/2017	Jardinería	Febrero	7550	06/06/2017	\$3,420.00	149
6				Marzo	7551	06/06/2017	\$3,420.00	149
7				Abril	7552	06/06/2017	\$3,420.00	149
8				Mayo	7553	06/06/2017	\$3,420.00	149
9	4517002981	05/11/2017	Fumigación	Febrero	7546	06/06/2017	\$4,812.00	149
10				Marzo	7547	06/06/2017	\$4,812.00	149
11				Abril	7548	06/06/2017	\$4,812.00	149
12				Mayo	7549	06/06/2017	\$4,812.00	149

Cheques recuperados por el Titular de la CCJ

Monto total cobrado \$98,540.84

A) Total de días antes en que fueron cobrados los cheques respecto de la fecha de firma del contrato

Es importante resaltar que una vez que esta situación fue hecha del conocimiento del Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, procedió a realizar las gestiones administrativas con el prestador del servicio de limpieza (Vigilancia Quintanarroense, S.C.) a efecto de recuperar dichos recursos, en tanto no se contará con el instrumento contractual debidamente formalizado, finalmente el 17 de noviembre de 2017, se depositaron los recursos por la cantidad de \$65,612.84M.N., por parte del prestador del servicio en la cuenta bancaria de la CCJ, no obstante que habían transcurrido 170 días naturales desde la fecha en que fueron cobrados.

Cabe señalar que algunas de estas situaciones quedaron advertidas en el acta de hechos de fecha 12 de julio de 2017, firmada por el titular de la CCJ con sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

- Del análisis a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados por el proveedor Daniel Reynaldo Mezquita Balam, bajo los contratos simplificados con número: 4517002980 y 4517002981, se observó que las facturas que amparaban el devengo de los servicios proporcionados fueron expedidas hasta 255 días posteriores al mes vencido del que se trataban.
- Se identificó que en 7 de los 9 contratos el tiempo que tardó el personal del área auditada en realizar la comprobación ante la DGPC, una vez que ya se contaba con la factura, osciló entre 22 y 210 días hábiles.

Lo anterior no cumplió con lo establecido en los artículos 7, fracción XIII; 38, 40 y 67 del AGA VII/2008, así mismo de lo manifestado en los artículos 57, 65, 108, 189, 205, fracción I, y 214 del AGA I/2012 que a la letra indican lo siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VII/2008

“Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

XIII. Expedir los cheques y tramitar las transferencias bancarias relativas a pagos de bienes, servicios, arrendamientos, derechos, contribuciones y cualquier otro derivado de la operación de la Casa de la Cultura, previa autorización del Titular de la Casa;”

“Artículo 38. Sólo podrán recibirse bienes o servicios cuando se haya suscrito el contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio) y no podrán pagarse aquellos hasta que se reciban por el Titular de la Casa conforme a los plazos y características pactados.

Los contratos simplificados (pedidos u órdenes de servicio) que suscriba el Titular de la Casa y la documentación original comprobatoria derivada de las erogaciones que se realicen en la Casa de la Cultura, deberá ser remitida por el Enlace Administrativo a Presupuesto y Contabilidad a más tardar dentro de los quince días siguientes a que los contratos simplificados se suscriban o la documentación se obtenga. En el mes de diciembre dicha entrega deberá realizarse a más tardar el día diez.”

“Artículo 40. El Enlace Administrativo elaborará en el SIA los contrarrecibos para pago a proveedores y prestadores de servicios, de las erogaciones que correspondan al contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio);”

“Artículo 67. El Enlace Administrativo sólo podrá elaborar y registrar en el SIA el contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio), hasta que el Titular de la Casa haya autorizado la selección.”

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2012

“Artículo 57. Los Titulares de las Unidades Responsables Integradoras, en el ámbito de sus respectivas competencias, y las Casas de la Cultura, tomarán las medidas necesarias para proveer oportunamente el inicio de los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la calendarización autorizada, incluyendo para el caso de las primeras, la oportuna emisión de los respectivos catálogos de conceptos, especificaciones técnicas, estimaciones de precios, contratos y liberación de hojas de servicios a las Casas de la Cultura.”

“Artículo 65. El administrador del contrato será el encargado de tramitar ante las instancias competentes la documentación para pago, comprobaciones y cualquier otra información relacionada con los instrumentos legales y que sea requerida para cumplimentar el pago y ejercicio oportuno de los recursos asociados a ellos.”

“Artículo 108. La Tesorería será encargada de realizar los pagos, (...)

Los pagos se realizarán preferentemente mediante la transferencia electrónica de fondos.”

“Artículo 189. Los Titulares de las Casas de la Cultura, tomarán las medidas necesarias para proveer oportunamente el inicio de los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme al calendario presupuestal autorizado, para ello contarán con el apoyo de las Unidades Responsables Integradoras que permitan el desarrollo de los procesos antes aludidos.”

“Artículo 205. Presupuesto y Contabilidad será responsable de llevar la contabilidad de la Suprema Corte, y deberá instrumentar los mecanismos que permitan garantizar que la misma:

I. Se lleve con base acumulativa, entendiéndose por esto el registro de las operaciones devengadas. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la de ingreso se registrará cuando éste se realice efectivamente;”

“Artículo 214. Será responsabilidad de Presupuesto y Contabilidad realizar el cierre presupuestal contable en el SIA el último día hábil de cada mes, así como abrir el SIA el primer día hábil del siguiente mes.

A efecto de que la información contable sea confiable y oportuna, las Unidades Responsables deberán realizar los registros de sus operaciones diariamente.”

Causa:

No haber llevado a cabo de manera oportuna los procedimientos concursales y/o de renovación para la contratación de los servicios.

Efecto:

Carecer de certeza jurídica en la exigibilidad del servicio prestado e imposibilidad para sancionar en caso de incumplimiento.

Recomendación preventiva

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya por escrito al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica con sede en Chetumal, Quintana Roo, así como a su enlace administrativo a cumplir en lo sucesivo con lo establecido en el artículo 189 del AGA I/2012 que a la letra indica: “*Los Titulares de las Casas de la Cultura, tomarán las medidas necesarias para proveer oportunamente el inicio de los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme al calendario presupuestal autorizado (...)*”, así como, guardar concordancia con los plazos de ejecución de contratación establecidos en los lineamientos del Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control.

Resultado 06

Del análisis realizado a los servicios de vigilancia y jardinería otorgados por los prestadores: Vicmar de Chetumal, S.C., y Daniel Reynaldo Mezquita Balam respectivamente, se observó que en 7 casos (6 para el servicio de vigilancia y 1 para el de jardinería), el procedimiento de pago llevado a cabo por la CCJ tardó de entre 23 a 131 días hábiles posteriores al mes vencido por el que fue otorgado el servicio.

Cabe señalar que el retraso en el pago se generó aún y cuando a la fecha de conclusión del mes (vencido) ya se contaba con el respectivo contrato formalizado y la factura presentada por el proveedor que amparaba el devengo de los servicios.

Esta situación generó que en 6 de los 7 procedimientos de pago fueron comprobados ante la DGPC hasta los meses de noviembre y diciembre de 2017 principalmente, aún y cuando se trata de servicios devengados desde el mes de abril de ese mismo año, de igual forma la extemporaneidad presentada provocó que los registros del SIA concernientes a la información de la facturación y el ejercicio del presupuesto presentara la misma variación de tiempo a consecuencia de dicho desfase, tal y como se muestra a continuación:

Tabla 5. Oportunidad en el procedimiento de pago de los servicios de Vigilancia y Jardinería

No.	Tipo de Servicio	Mes de Devengo	Contrato Simplificado		Facturación		Cheque (Pago)		Comprobación		Días Hab. (1)	Días Hab. (2)
			Documento	Fecha Firma	No.	Fecha	No.	Fecha Docto	No. (CCJ-CHE)	Fecha Of.		
1	VIGILANCIA	FEBRERO	4517000142	10/02/2017	1173	27/02/2017	7450	21/04/2017	111	21/04/2017	35	36
2	VIGILANCIA	ABRIL	4517001181	28/04/2017	1205	28/04/2017	7752	04/12/2017	447	04/12/2017	131	132
3	VIGILANCIA	MAYO	4517001181	28/04/2017	1223	26/05/2017	7733	23/11/2017	874	23/11/2017	104	107
4	VIGILANCIA	JUNIO	4517001561	19/06/2017	1240	27/06/2017	7751	04/12/2017	448	04/12/2017	89	92
5	VIGILANCIA	JULIO	4517001561	19/06/2017	1262	27/07/2017	7756	04/12/2017	449	04/12/2017	78	78
6	VIGILANCIA	AGOSTO	4517001561	19/06/2017	1287	28/08/2017	7731	22/11/2017	435	22/11/2017	48	51
7	JARDINERÍA	SEPTIEMBRE	4517002364	28/09/2017	267	05/10/2017	7722	08/11/2017	427	10/11/2017	23	22

1) Tiempo (en días hábiles) transcurrido del primer día siguiente al mes vencido del devengo del servicio a la fecha de pago.

2) Tiempo (en días hábiles) transcurrido entre la fecha de emisión de la factura y la del oficio de comprobación ante la DGPC.

Es importante mencionar que los plazos y requisitos necesarios para proceder al pago de los servicios, deben de estar debidamente definidos en el clausulado de los contratos simplificados (y no solo en la carátula del documento) y de esta manera generar mayor certeza respecto de la actuación de ambas partes en cuanto a las obligaciones y derechos que les corresponde.

Por esta razón que dentro de la normatividad aplicable, en específico los artículos 142, fracciones VI y VIII; y 157, fracciones I y II del AGA VI/2008 se establece este tipo de requisitos mínimos a contener en los contratos, tal y como se enuncia a continuación:

“Artículo 142. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS. Los contratos y convenios que suscriba la Suprema Corte de conformidad con los procedimientos regulados en este Acuerdo General deberán contener como mínimo:

VI. La indicación de que los precios y condiciones de pago pactados deberán ser respetados por el Contratista, Proveedor o Prestador de Servicios;

VIII. La forma y plazos de pago;”

“Artículo 157. FORMA DE PAGO. Los pagos se efectuarán dentro de los plazos y lugares establecidos en el contrato.

Los pagos se cubrirán de la siguiente forma:

I. En efectivo. Cuando por su monto sean cubiertos mediante el fondo fijo y se expida el comprobante de pago en el mismo mes del pago;

II. En cheque nominativo. El cual se expedirá a favor del proveedor, prestador de servicios o contratista con la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario”; y”

Por lo mencionado, se reafirma la necesidad de tener definidos en los instrumentos contractuales los plazos a considerar para poder proceder al pago de los servicios devengados que para este caso en particular fueron recibidos en la CCJ de Chetumal, Quintana Roo, sin embargo como se puede ver a continuación en lo que se refiere al servicio de vigilancia, en los tres contratos celebrados con la empresa “Vicmar de Chetumal, S.C.”, se observa poca claridad en las cláusulas que establecen la metodología de pago ya que únicamente se define que sea presentada la factura con todos los requisitos fiscales necesarios, así como, que sea a mes vencido, tal y como se muestra a continuación:

CONTRATOS SIMPLIFICADOS: 4517000142, 4517001181 Y 4517001561.- “Tercera. Requisitos para realizar los pagos respectivos. Para efectos fiscales el "Prestador de Servicios" deberá presentar la o las facturas a nombre de la Suprema Corte según consta en la cedula de identificación fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Registro Federal de Contribuyentes SCJ9502046P5, indicando el domicilio señalado en la declaración 1.4 de este instrumento y demás requisitos fiscales a que haya lugar. “

CARÁTULA.- FORMA DE PAGO "A mes vencido"

Esta situación difiere de lo establecido en los contratos ordinarios en cuanto a la “forma de pago”, ya que en dichos instrumentos se define de forma analítica los tiempos con que cuentan ambas partes tanto para presentar la documentación necesaria (facturas) como para hacer las gestiones de pago, así mismo de que exista el documento en donde se acredite la entera satisfacción de los servicios recibidos, cabe señalar que esta misma situación se presenta en el contrato simplificado número 4517002364, celebrado con la empresa Vigilancia Quintanarroense, S.C., el cual amparaba los servicios de jardinería recibidos en la CCJ auditada y del cual se enuncia los supuestos aplicables a continuación:

CONTRATO SIMPLIFICADO 4517002364.- “Cuarta. Requisitos para realizar los pagos respectivos. Para efectos fiscales el "Prestador de Servicio" deberá presentar la o las facturas a nombre de la Suprema Corte según consta en la cedula de identificación fiscal, expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con el Registro Federal de Contribuyentes SCJ9502046P5, indicando el domicilio señalado en la declaración 1.4 de este instrumento y demás requisitos fiscales a que haya lugar. “

CARÁTULA.- FORMA DE PAGO "Transferencia Electrónica"

A modo de ejemplificar lo anterior, se toma como referencia lo establecido en la cláusula denominada “Forma de pago” de un contrato ordinario en el que se detalla lo manifestado en este resultado:

“La _____ pagará, al “Prestador de Servicios”, mediante _____ exhibiciones a mes vencido, por los servicios objeto del presente contrato, previa validación técnica de _____, que los servicios se presentaron a entera satisfacción de la _____ y los montos son correctos, la cantidad aproximada de (...).

Los pagos se realizarán dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de comprobante fiscal digital (CFDI) correspondiente, acompañado de la documentación que en líneas posteriores se indica (...). No se realizará el pago de los comprobantes fiscales digitales de los servicios que no se hayan prestado en su totalidad y a entera satisfacción de (...).”

Es por ello que se determina que no existe suficiente claridad en el establecimiento de las condiciones de pago a que se hace referencia en los contratos simplificados señalados en este resultado, aunado a eso, se observa que el entonces enlace administrativo no cumplió conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción XIII del AGA VII/2008, que a la letra indica lo siguiente:

“**Artículo 7.** El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

XIII. Expedir los cheques y tramitar las transferencias bancarias relativas a pagos de bienes, servicios, arrendamientos, derechos, contribuciones y cualquier otro derivado de la operación de la Casa de la Cultura, previa autorización del Titular de la Casa;”

Causa:

Falta de claridad y/o especificación en el clausulado de los contratos simplificados, no dar el debido seguimiento y la supervisión necesaria en la gestión del pago de los servicios contratados.

Efecto:

Riesgo de que sea interrumpido el servicio contratado, falta de certeza en el cumplimiento de voluntades e incurrir en posibles demandas (procedimiento jurídico) por incumplimiento.

Recomendación preventiva

01. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, deberá de hacer una revisión del clausulado establecido en los contratos simplificados que amparan la prestación de los servicios recibidos en la CCJ, a efecto de solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales su adecuación respecto de las condiciones en cómo debe de ser pactados los pagos.

Resultado 07

Se llevó a cabo el análisis de la información proporcionada por el personal adscrito a la CCJ, referente a los servicios contratados, observándose que para el caso de aquellos que son considerados como recurrentes (vigilancia, limpieza, jardinería y fumigación) solo los correspondientes a los servicios de vigilancia y limpieza contaron durante el ejercicio 2017 con la documentación soporte que acreditara la entera satisfacción en su recepción, y en cuanto a los de jardinería y fumigación se centró en la inspección ocular realizada por el personal adscrito al área auditada.

Los servicios que si contaron con la documentación soporte que acreditó en su momento la entera satisfacción en su recepción, estos fueron emitidos de manera cuatrimestral, es necesario destacar que la forma de pago establecida en los instrumentos contractuales fue definida bajo la modalidad de “a mes vencido” por tal motivo se identificó que los primeros tres meses que conforman cada uno de los cuatrimestres, no se contó con el documento que acreditara la entera satisfacción en la recepción de los servicios, por lo que bajo esta lógica, se habría llevado a cabo el pago (en los primeros tres meses) sin haberse contado con dicho documento.

No obstante que fueron generados dichos documentos únicamente para éstos dos (vigilancia y limpieza) servicios recibidos, el formato refleja únicamente un estilo de tipo “encuesta” (la percepción de una persona) en el que se encuentra ponderada la calificación en cuatro rubros: malo, regular, bueno y excelente, así mismo los aspectos a evaluar se describen de la siguiente manera: uniforme, equipo de protección, asistencia, aptos para el desempeño, disponibilidad, supervisión, maquinaria y equipo, controles y capacitación.

El formato establecido por la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, para evaluar la entera satisfacción de los servicios proporcionados se encuentra diseñado de una manera muy generalizada y subjetiva al basarse únicamente en la percepción de la persona que está firmando el documento y que para el caso que nos atañe corresponde al Titular de la CCJ, por lo que no se observa que sean aportados más elementos de juicio (registro de asistencia, control de insumos, memoria fotográfica, reporte y/o bitácora de supervisión, revisión periódica “check list” del equipo de protección, etc.) que conlleven a emitir una calificación objetiva y a detalle respecto de la calidad en el servicio prestado.

Es de resaltar que en 5 de los 6 documentos emitidos por los que se llevó a cabo la evaluación del servicio prestado durante el ejercicio 2017, fueron calificados como “Excelente” al haber cumplido conforme a la percepción del evaluador con todos los requisitos solicitados, así mismo, es de mencionar que el personal de la CCJ, no está considerando este documento como parte de la comprobación de recursos erogados que por este concepto deben ser remitidos a la DGPC.

Por consiguiente se observa que en cuanto a la conformidad en la recepción de los servicios, tanto el enlace administrativo como el titular de dicha sede, no cumplieron conforme a lo establecido en los artículos 105 y 109, fracción III del AGA I/2012; así mismo, de lo manifestado en el artículo 74 del AGA VII/2008 que a la letra indican lo siguiente:

“Artículo 105. Para que la obligación de pago pueda ser cubierta con cargo al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal de que se trate, será requisito indispensable que los bienes, servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma, se hayan recibido a entera satisfacción por la Suprema Corte en el ejercicio fiscal de que se trate.”

“Artículo 109. Para que se efectúe el pago correspondiente, se deberán cubrir los siguientes requisitos: (...)

III. Que exista el documento que acredite la recepción a satisfacción de los bienes, los servicios y la obra pública, y (...)”

“Artículo 74. El pago de los bienes que se adquieran y de los servicios que se contraten será efectuado por el Enlace Administrativo, una vez que se haya dado cumplimiento a lo establecido para los bienes y, en la contratación de servicios, cuando se hayan recibido a entera satisfacción.”

Causa:

Falta de implementación de mecanismos de supervisión en cuanto a la recepción de los servicios contratados y recibidos en la CCJ, inobservancia de la normativa.

Efecto:

Riesgo de carecer de elementos objetivos que sirvan como evidencia suficiente y competente para la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento en la recepción de los servicios contratados.

Recomendación preventiva

01. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, deberá de implementar nuevos mecanismos de supervisión específicos, los cuales aporten un mayor número de elementos de juicio (registro de asistencia, control de insumos, memoria fotográfica, reporte y/o bitácora de supervisión, revisión periódica “check list” del equipo de protección, etc.) en cuanto a la medición de la calidad de los servicios considerados como recurrentes, los cuales son contratados y prestados en la CCJ, a fin de estar en posibilidad de emitir una calificación objetiva.

Resultado 08

Como resultado del análisis al procedimiento de contratación de los servicios considerados como recurrentes, se observó que vigilancia y limpieza fueron elaborados 3 y 2 contratos simplificados respectivamente, por lo que el monto total anualizado de dichos servicios fue fraccionado entre el número de instrumentos contractuales formalizados en el año, esta situación generó que en lo individual cambiaran los requisitos a cubrir respecto del monto que en realidad fue pagado durante todo el ejercicio, como es el caso de la presentación de la fianza de cumplimiento, lo anterior puede ser identificado en la tabla que se muestra a continuación:

Tabla 6. Procedimientos concursales para la contratación de los servicios durante el ejercicio 2017

No.	Servicio	Periodo	Contrato	Fecha Contrato	Monto Contrato	Monto Anualizado	Clasif.	Procedimiento	Autorizó
1	Vigilancia	Enero- Marzo	4517000142	24/01/2017	\$57,212.04	\$290,233.40	Menor	Prórroga	CASOD
2	Vigilancia	Abril- Mayo	4517001181	19/04/2017	\$38,141.36		Menor	Adjudicación Directa	DGRM
3	Vigilancia	Junio- Diciembre	4517001561	30/05/2017	\$194,880.00		Menor	Adjudicación Directa	DSG
4	Limpieza	Enero- Agosto	4517003027	28/11/2017	\$131,225.60	\$200,425.60	Minima	Adjudicación Directa	DCCJ
5	Limpieza	Septiembre- Diciembre	4517002239	01/09/2017	\$69,200.00		Menor	Adjudicación Directa	DCCJ

CASOD. Comité de Adquisiciones Servicios Obras y Desincorporaciones

DGRM. Dirección General de Recursos Materiales

DSG. Dirección de Servicios Generales (Adscrita a la DGRM)

DCCJ. Director de la Casa de la Cultura Jurídica (Chetumal, Quintana Roo)

Como ya fue mencionado, la normatividad establece que en aquellos casos en los cuales los contratos de servicios llegasen a rebasar las 35,000 UDIS o su equivalente a \$194,810.00 M.N., durante el ejercicio 2017, los prestadores del servicio deberán de presentar la garantía, a efecto de asegurar el cumplimiento de lo pactado dentro del instrumento contractual; no obstante para el caso de los servicios de vigilancia y limpieza (los de mayor monto en el año) no fue solicitada, toda vez que el Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, argumentó que por cada uno de los montos por los que fueron formalizados los contratos simplificados para la recepción de los servicios, no se sobrepasaba la cantidad a que hace referencia la normatividad, no obstante que el artículo 72 del AGA VII/2008 establece lo siguiente:

“Artículo 72. Los contratos de servicios que excedan las 35,000 UDIS requerirán de garantía de cumplimiento, misma que deberá ser solicitada al prestador del servicio por el Enlace Administrativo y quedar bajo la custodia del Titular de la Casa, quien una vez que reciba el servicio a entera satisfacción procederá a liberarla.”

Cabe resaltar que los servicios de vigilancia y limpieza, todos los contratos fueron formalizados con el mismo prestador de servicios durante el año, esto es “Vicmar de Chetumal, S.C”, para los tres de vigilancia y “Vigilancia Quintanarroense, S.C.”, para los dos de limpieza, por lo que la única variante que se puede observar entre estos documentos por tipo de servicio, es el periodo por el cual amparan la prestación del servicio y el incremento en su mensualidad, no obstante se le cuestionó al Titular de la CCJ auditada el motivo por el cual dichos servicios, se había llevado a cabo el fraccionamiento en la formalización de diferentes instrumentos contractuales, a lo que respondió de la siguiente manera:

“En cuanto al servicio de vigilancia, el CASOD prorrogó del 2016 al 2017, únicamente por tres meses, los cuales fueron enero, febrero y marzo, después el servicio se prorrogó por dos meses más, abril y mayo, concluyendo con un concurso de la Dirección General de Recursos Materiales para los siete meses restantes. En relación a los servicios de limpieza, jardinería y fumigación, se fraccionaron derivado de los acontecimientos señalados en las actas administrativas que ya fueron remitidas a la Contraloría, toda vez que se me instruyó regularizar los contratos de septiembre a diciembre, en tanto las instancias superiores resolvían la problemática, tiempo después se regularizaron los procedimientos de adjudicación de enero a agosto (en el caso de limpieza) y de febrero a agosto (fumigación y jardinería).

Por otra parte, como se puede observar en los montos de los citados contratos, ninguno cumple con el supuesto que señala el artículo 72 del AGA VII/2008, por lo que no existió garantía de cumplimiento en ninguno de ellos.”

Cabe señalar que esta situación se presentó en gran medida debido a que no se llevó a cabo el inicio de los procedimientos de contratación de los servicios prestados durante 2017 en la CCJ de Chetumal, Quintana Roo, de manera oportuna tal y como lo establece el artículo 189 del AGA I/2012 citado con anterioridad, por lo que las justificaciones de esta situación quedaron advertidas en las actas de hechos de fecha 12 de julio y 28 de agosto de 2017, firmadas por el titular de la CCJ con sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Causa:

Omisión en la solicitud de renovación del servicio de limpieza y para el de vigilancia falta de oportunidad para iniciar el procedimiento concursal.

Efecto:

Carecer de instrumentos que permitan el resarcimiento de un daño en caso de incumplimiento del contrato.

Recomendación preventiva

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya por escrito al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica con sede en Chetumal, Quintana Roo, así como a su enlace administrativo a cumplir en lo sucesivo con lo establecido en el artículo 72 del AGA VII/2012 que a la letra indica: *“Los contratos de servicios que excedan las 35,000 UDIS requerirán de garantía de cumplimiento, misma que deberá ser solicitada al prestador del servicio por el Enlace Administrativo y quedar bajo la custodia del Titular de la Casa, quien una vez que reciba el servicio a entera satisfacción procederá a liberarla.”*

Así mismo, reforzar el hecho de que las contrataciones de servicios considerados como recurrentes, deberán de llevarse a cabo de manera anualizada tal y como fueron calendarizadas en el Programa Anual de Necesidades a efecto de evitar el fraccionamiento en su monto de contratación.

Resultado 09

De la revisión efectuada a 7 contratos simplificados para el otorgamiento de los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación, jardinería, detección de humo, aire acondicionado y suministro de lámparas, se observó que existen algunos de estos documentos que presentan diferencias en cuanto a su contenido conforme a los requisitos mínimos que deben contemplar, tal y como lo establece la normatividad aplicable, las cuales se detallan a continuación:

- Ninguno de los instrumentos contractuales revisados, se define y/o establece quien será el administrador del contrato, por lo que no se está dando cabal cumplimiento a lo expuesto en el artículo 64 del AGA I/2012 que indica lo siguiente:

“Artículo 64. En cada contrato o convenio deberá haber un administrador o responsable que será designado para vigilar que se cumpla el objeto del mismo, así como las actividades o funciones que le son asignadas al prestador del servicio y el seguimiento a los entregables de los bienes, servicios y obra pública contratada por la Suprema Corte.”

- En 2 de los 3 contratos de mantenimiento al inmueble (detección de humo y aire acondicionado), no están firmados por el titular de la CCJ de Chetumal, Quintana Roo, toda vez que por el tipo de procedimiento, debiera formalizarlo el titular de dicha sede, contraviniendo a lo establecido en el artículo 109, fracción II del AGA I/2012, que a la letra indica:

“Artículo 109. Para que se efectúe el pago correspondiente, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

II. Que exista el instrumento jurídico firmado por los representantes de la Suprema Corte y por el proveedor, prestador de servicios o contratista;”

- No se estableció el procedimiento para reintegrar los pagos realizados en exceso y sus intereses. Fracción XII del artículo 142 del AGA VI/2008.

“Artículo 142. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS. Los contratos y convenios que suscriba la Suprema Corte de conformidad con los procedimientos regulados en este Acuerdo General deberán contener como mínimo: (...)

XII. El procedimiento pactado a que se sujetará el proveedor, prestador de servicios o contratista para reintegrar los pagos realizados en exceso, así como los intereses por dichas cantidades hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Suprema Corte y que se computarán por días calendario;”

- En 3 de 7 instrumentos, no se especificó el plazo en que las facturas deberán ser entregadas por el proveedor, la cual deberá ser a partir de la fecha de la recepción de los servicios a entera satisfacción por parte de la CCJ, así como no se hizo el señalamiento que en caso de incumplimiento, la Suprema Corte podrá retener los pagos que tenga pendientes, tal y como se establece en las fracciones XIII y XIV del artículo 142 del AGA VI/2008:

“Artículo 142. (...)

XIII. La indicación del plazo en el que las estimaciones y facturas deberán entregarse a la Suprema Corte, contado a partir de la fecha de la recepción a satisfacción de la Suprema Corte de los bienes u obra pública, o de la prestación de los servicios o usos;”

XIV. El señalamiento de que en caso de que el Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista incumpla cualquiera de sus obligaciones, la Suprema Corte podrá retener los pagos que tenga pendientes;”

- En 4 de 7 instrumentos, las atribuciones conferidas al CASOD, están fundamentadas en el derogado RIMA desde el 15 de mayo de 2015, además de hacer mención de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, misma que fue abrogada el 19 de julio de 2017.

Por otra parte a efecto de homologar el contenido de los documentos contractuales (ordinario y simplificado), se observa que el contrato simplificado no cuenta con el siguiente clausulado:

- Responsabilidad objetiva (El “Proveedor” responderá por los daños que se causen a las personas o bienes con motivo de la entrega de los bienes o la prestación de un servicio, materia del contrato).
- Acceso al Interior de los Inmuebles (El acceso necesario a los lugares en donde se entregarán los bienes o se prestarán los servicios).
- Intransmisibilidad de los Derechos Derivados del Contrato (El proveedor no podrá ceder, grabar, transferir o afectar, bajo cualquier título, parcial o total a favor de otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que deriven del contrato).

Causa:

Falta de supervisión en la elaboración y formalización de los documentos contractuales.

Efecto:

Riesgo de incumplimiento del contrato por parte del proveedor y/o prestador de servicios.

Recomendaciones preventivas

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica, solicite por escrito a su homólogo de Infraestructura Física y a la titular de Recursos Materiales, complementen el contenido del clausulado de los próximos contratos simplificados a celebrarse por parte de las diferentes Casas de la Cultura Jurídica, a efecto de que se incluyan todos y cada uno de los requisitos mínimos que establecen los artículos 64 y 142 del AGA VI/2008 para la elaboración de los mismos, así mismo obtener de estas sus pronunciamientos referente a las acciones que llevarán a cabo con el fin de dar atención a lo plasmado en el presente resultado.

02. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica, instruya por escrito al titular de la Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, para que en lo sucesivo firme los contratos simplificados que se celebren para realizar todos aquellos servicios a recibir por parte de la CCJ, dentro de los plazos establecidos en el propio AGA VI/2008.

Resultado 10

Del análisis realizado a los servicios de limpieza contratados en la Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, se observó que el área auditada carece de mecanismos suficientes los cuales permitan controlar la recepción y dotación (al personal de limpieza de la empresa) de los insumos que son utilizados para poder llevar a cabo esta actividad, toda vez que únicamente nos fue proporcionado el formato empleado por la empresa para hacer la entrega de dichos materiales, sin que exista algún otro mecanismo que permita su correcta administración.

Por lo antes mencionado, el personal adscrito a este Órgano Interno de Control, realizó un análisis comparativo de la cantidad y tipo de insumos (jabón, papel, cepillos, etc.) que conforme a las bases del procedimiento concursal fueron enlistados y solicitados para su dotación de acuerdo a la temporalidad (mensual, bimestral, etc.) establecida para cada producto de acuerdo a las necesidades del área auditada, con la información emitida en los documentos presentados por la empresa, por los cuales en su momento acreditó la entrega - recepción de dichos materiales por parte del proveedor a la CCJ de Chetumal, Quintana Roo, en este sentido es importante hacer mención que fueron identificadas algunas deficiencias las cuales se detallan a continuación:

- No fueron suministrados por parte del proveedor 21 (58%) de los 36 materiales y/o insumos requeridos durante la primera entrega para su dotación a la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, los cuales fueron especificados en tipo y cantidad en el documento de bases.
- Se determinó la existencia de materiales que durante el procedimiento de entregas a la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, no fueron dotados conforme a las condiciones, especificaciones y/o presentaciones requeridas por dicha sede. (Ejemplo se solicitó la dotación de 50 piezas correspondientes a "bolsa de plástico para basura de 60 X 90" sin embargo fueron entregados 4 kilogramos de "bolsa negra").
- Se identificó que en 6 de los 10 tipos de producto en los que la CCJ de Chetumal, Quintana Roo, requería la dotación de una marca en específico, fueron entregados por parte del proveedor insumos en los que no se acreditó la marca solicitada.
- No se tiene evidencia de la realización de inventarios periódicos respecto de las existencias con que cuenta el almacén, por lo que al momento de su inspección física por parte del personal de éste Órgano Interno de Control, se desconocía la cantidad que debería de existir.
- El servidor público encargado de verificar que se cumpla con las condiciones establecidas en el instrumento contractual, carece de un mecanismo de control específico mediante el cual se identifique la cantidad y tipo de materiales que le son entregados al personal de limpieza para el desarrollo de sus funciones.

En este sentido, le fue solicitado a la enlace administrativo, los controles con que contaba a efecto de poder administrar la recepción y entrega de los materiales al personal de limpieza, quien manifestó que carecía de controles ya que el personal de limpieza (personal de la empresa) contaba con libre acceso al almacén donde se guardan los insumos, a efecto de tomar lo que van necesitando, sin existir registro alguno de esta actividad.

Por lo tanto, se determina que el personal adscrito a la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, encargado de verificar el cumplimiento a lo establecido en el instrumento contractual por el que se formalizó la recepción de los servicios de limpieza, no está dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 64 y 66 del AGA I/2012 que a la letra indica:

"Artículo 64. En cada contrato o convenio deberá haber un administrador o responsable que será designado para vigilar que se cumpla el objeto del mismo, así como las actividades o funciones que le son asignadas al prestador del servicio y el seguimiento a los entregables de los bienes, servicios y obra pública contratada por la Suprema Corte."

“Artículo 66. En caso de que el Titular de la Unidad Responsable designe a un servidor público como administrador del contrato, ambos serán corresponsables del cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones adquiridas a través de dicho instrumento legal.”

Así mismo a lo expuesto en los artículos 6, fracción I; 7, fracción I; 38 y 74 del AGA VII/2008, que indican lo siguiente:

“Artículo 6. El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las instrucciones para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para la Casa de la Cultura;”

“Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Casa de la Cultura;”

“Artículo 38. Sólo podrán recibirse bienes o servicios cuando se haya suscrito el contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio) y no podrán pagarse aquellos hasta que se reciban por el Titular de la Casa conforme a los plazos y características pactados. (...).”

“Artículo 74. El pago de los bienes que se adquieran y de los servicios que se contraten será efectuado por el Enlace Administrativo, una vez que se haya dado cumplimiento a lo establecido para los bienes y, en la contratación de servicios, cuando se hayan recibido a entera satisfacción.”

Causa:

Falta de implementación de controles en la administración de los insumos de limpieza, poca supervisión de las actividades desarrolladas por el enlace administrativo.

Efecto:

Riesgo de sustracción de materiales, recepción de insumos de baja calidad, imposibilidad para aplicar sanciones por incumplimiento de contrato.

Recomendaciones preventivas

01.- El Director General de Casas de la Cultura Jurídica, instruya al titular de la CCJ con sede en Chetumal, Quintana Roo, a que lleve a cabo inventarios periódicos del material de limpieza que tiene bajo su administración, a modo que en caso de determinar diferencias en contra, estas sean reintegradas por materiales de igual o superior calidad a la de los faltantes detectados.

02.- La enlace administrativa, por instrucciones del titular de la CCJ con sede en Chetumal, Quintana Roo, establezca los formatos y/o controles necesarios que permitan administrar la recepción y dotación de los insumos, en específico: las cantidades y características que proporciona el proveedor, así como los que son entregados al personal de limpieza para el desarrollo de sus actividades a fin de poder conocer el “stock” con que cuenta el almacén a una fecha determinada.

Resultado 11

Se llevó a cabo la revisión de 6 de los 9 procedimientos concursales sustanciados durante el ejercicio 2017 por el área auditada, concernientes a la prestación de los servicios de limpieza, jardinería y fumigación.

1. Servicio de limpieza

La contratación se efectuó por los periodos de: enero-agosto y septiembre-diciembre, habiendo sido otorgada a la empresa “Vigilancia Quintanarroense, S.C.” mediante la realización de dos procedimientos bajo la modalidad de “adjudicaciones directas”.

El costo de ambas contrataciones se encontraba dentro de la clasificación “mínima” al no superar las 25,000 UDIS que establece la normativa, lo que conlleva a que el procedimiento fue correcto; sin embargo, si se toma como parámetro el costo del servicio por la totalidad del año en que fue prestado por parte de la empresa “Vigilancia Quintanarroense, S.C.”, la clasificación se encontraría ubicada en el rubro de “menor” por lo que le correspondería la modalidad de “Concurso Público Sumario”, por lo tanto los requisitos mínimos a cumplir para poder llevar a cabo este mismo, difieren de los que en su momento llevo cabo el personal de la CCJ auditada para la referida “Adjudicación Directa”, tal y como se observa en la tabla siguiente:

Tabla 7. Clasificación de los procedimientos concursales conforme a lo establecido en el artículo 42 del AGA VI/2008

No.	Contrato	Prestador del Servicio	Clasificación en el Concurso				Clasificación AGA VI/2008		
			Periodo	Monto Contrato Sin Iva	Clasif.	Procedimiento	Total Anual Sin Iva	Clasif.	Procedimiento
1	4517003027	VIGILANCIA QUINTANARROENSE	Enero-Agosto	\$113,125.52	Mínima	Adjudicación Directa	\$172,780.69	Menor	Concurso Público Sumario
2	4517002239	VIGILANCIA QUINTANARROENSE	Septiembre-Diciembre	\$59,655.17	Mínima	Adjudicación Directa			

Clasificación mínima.- Hasta 25,000 UDIS lo que correspondió en 2017 a \$139,150.00 M.N.

Clasificación menor.- Hasta 75,000 UDIS lo que correspondió en 2017 a \$417,450.00 M.N.

Cabe señalar que para efectos de determinar la clasificación que le corresponde a una contratación (el procedimiento concursal que le aplica), es necesario considerar lo establecido en el artículo 37 del AGA VI/2008 que a la letra indica:

“Artículo 37. COSTO PARA EFECTOS DE LA CLASIFICACIÓN. El costo que se tomará en cuenta para hacer la clasificación será el estimado que corresponda a la totalidad de las obras, usos, servicios y bienes requeridos, sin incluir el impuesto al valor agregado.”

A este respecto, el “monto estimado” para la contratación de los servicios de limpieza que requería la CCJ durante el 2017, se encontraba definido en el propio Programa Anual de Necesidades, donde se estableció un importe anualizado para este rubro de \$210,612.00 M.N., o lo que es igual a \$181,562.07 M.N., sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, por lo que para efectos de llevar a cabo el procedimiento concursal, este tipo de contratación se debió haber clasificado como “menor” al superar las 25,000 UDIS que establece la tabla del artículo 42 del AGA VI/2008.

A pesar de haberse llevado a cabo estos procedimientos bajo la modalidad de “Adjudicación Directa” hubo requisitos aplicables a este, los cuales no fueron realizados dentro del proceso de substanciación efectuado por parte del personal de la CCJ, los cuales se enlistan a continuación:

- a) Para el caso de los servicios a otorgarse durante los meses de enero a agosto de 2017, se observó que no se cuenta con evidencia documental que acredite la elaboración del Dictamen Resolutivo Técnico a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 92 del AGA VI/2008 que a la letra indica:

“Artículo 92. ACUERDO DE ADJUDICACIÓN. Las adjudicaciones directas clasificadas como mínimas deberán ser justificadas mediante acuerdo del órgano de la Suprema Corte que autorice la adquisición, prestación del servicio u obra y servicios relacionados con la misma, el que deberá estar debidamente fundado y motivado.

Para efectos de la adjudicación directa, el dictamen resolutivo técnico consistirá en la manifestación que realice el área solicitante en el sentido de que el proveedor o prestador del servicio respectivo ofrece un bien o servicio acorde a los requerimientos de la Suprema Corte.”

En cuanto al procedimiento para la contratación de los servicios de septiembre a diciembre, el personal de la CCJ auditada, remitió a este Órgano Interno de Control copia de los Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico, sin embargo, en ambos documentos se observa que carecen de: las firmas (elaboró y autorizo) para su formalización y de la fecha en que fueron elaborados.

- b) Para el periodo de enero-agosto, se identificó que no fue elaborado un documento en el cual se establecieran los requerimientos y/o especificaciones (similar a las bases o la convocatoria) por las cuales la CCJ solicitaba la contratación, lo que conlleva a desconocer si efectivamente la empresa adjudicada cumplía con la capacidad técnica suficiente a efecto de atender las necesidades propias de dicha sede, toda vez que en el mismo punto de acuerdo fechado el 17 de noviembre de 2017 no se determinó dicho análisis.

Por lo anterior se determina que no se está cumpliendo con lo plasmado en el artículo 92 del AGA VI/2008, referente a saber si los servicios contratados son *“acorde a los requerimientos de la Suprema Corte”*

- c) Nuevamente para el período de enero a agosto de 2017, se identificó que estos fueron adjudicados a la empresa “Vigilancia Quintanarroense, S.C.” de manera posterior a la conclusión de la vigencia de los mismos a través del punto de acuerdo de fecha 17 de noviembre de ese mismo año, en el cual como parte de la motivación y/o justificación que se estableció esta la siguiente: *“(…) para regularizar lo señalado en el acta del doce de julio del presente año, además de cumplir satisfactoriamente las especificaciones técnicas”, a este respecto en la referida acta de hechos que fue suscrita por el Titular de la CCJ, se plasmaron los siguientes hallazgos:*

“1. El uno de febrero de dos mil diecisiete, se realizó cambio de titular en esta Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, el cual originó la revisión por parte de la Contraloría del Alto Tribunal del estatus que guardaba esta sede, misma que asentó en el acta administrativa de entrega-recepción CSCJN/DGRARP/DACA/ER/6/2017, en su punto VII, que esta unidad administrativa no contaba con contratos de servicios y mantenimientos, que únicamente existía un contrato de prórroga relativo al servicio de vigilancia. Razón por la cual, el suscrito como parte del seguimiento a lo establecido por Contraloría, revisó con el Director que dejaba la sede y el Jefe de Departamento, el estatus de los contratos pendientes, los cuales argumentaron que en lo que atañe al contrato simplificado del servicio de limpieza integral dos mil diecisiete, únicamente hacía falta la aprobación de la Dirección General de Recursos Materiales, toda vez de que en el año dos mil dieciséis, se mandó solicitar la renovación del contrato con la empresa en turno

4. El trece de septiembre de dos mil dieciséis, se recibió correo electrónico de la licenciada Gloria Aida Rovelo Omaiden, Secretaria en la Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica, mediante el cual solicitó la pronunciación de esta sede con respecto al interés de renovar el contrato simplificado del servicio de limpieza integral con la empresa Vigilancia Quintanarroense S. C., correo electrónico que al día de hoy se advierte no fue atendido en tiempo y forma por el entonces Director y por el Jefe de Departamento de esta sede, sin embargo, se hace constar que ambos servidores públicos manifiestan que estaban en la firme convicción de haberlo atendido en los términos requeridos y que de acuerdo a lo que señala el procedimiento, únicamente hacía falta la aprobación de la Dirección General de Recursos Materiales para llevar a cabo la citada renovación.

5. También se hace constar, que el Jefe de Departamento realizó el pago a la empresa Vigilancia Quintanarroense S.C., correspondiente a enero, febrero y marzo del año en curso, con motivo del servicio prestado, argumentando que lo hizo derivado de la presión que recibía por parte de la empresa que exigía su pago y con la confianza de que de un momento a otro, llegaría a esta sede la documentación correspondiente.”

Como ya se mencionó en el resultado 5 de este informe, los servicios concernientes a los meses de enero a agosto de 2017 fueron devengados en su totalidad sin contar con el contrato simplificado debidamente formalizado, de igual manera se llevó a cabo el pago de estos por los meses de enero a abril de ese mismo año mediante la emisión de cuatro cheques por un monto total de \$65,612.84 M.N., por tal motivo se observó que el personal adscrito a la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, responsable de llevar a cabo estas funciones, no dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 del AGA VII/2008; así como, 57 y 108 del AGA I/2012 citados con antelación.

- d) Respecto de los servicios amparados bajo el contrato simplificado 4517003027 concerniente al período de enero a agosto, el personal de la Casa de la Cultura Jurídica auditada, no presentó evidencia documental que acreditara la generación del oficio por el cual debió hacer del conocimiento de la empresa ganadora la adjudicación, lo anterior de conformidad con lo que establece el artículo 93 del AGA VI/2008, que indica:

“Artículo 93. CONTRATO. Una vez que se cuente con el acuerdo de adjudicación del servidor público facultado, se le hará saber personalmente al proveedor, prestador de servicios o contratista, mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles formalice el instrumento legal respectivo, el cual será firmado por el titular de Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda.”

2. Servicio de jardinería y fumigación

De la revisión a los procedimientos concursales (dos por cada uno de los servicios) por los cuales se llevó a cabo la contratación de los servicios de fumigación y jardinería durante 2017, se observó que estos fueron realizados mediante la modalidad de “Adjudicación Directa”, sin embargo hubieron requisitos que correspondían a este y que no fueron llevados a cabo por parte del personal de la CCJ que lo substanció, tal es el caso:

- No existe documento alguno que acredite los requerimientos y/o especificaciones por las cuales la CCJ solicitó la contratación, conforme a lo plasmado en el artículo 92 del AGA VI/2008, referente a saber si los servicios contratados son “acorde a los requerimientos de la Suprema Corte”, lo que provocó que existieran diferencias en el tipo de productos presentados en las propuestas técnicas de las empresas participantes, tal y como se muestra a continuación:

Tabla 8. Productos propuestos por las empresas para ser utilizados en el servicio de fumigación (Propuesta Técnica)

No	Tipo de Producto	Daniel R. Mezquita Balam		Lleco, Consultores, S.C.		Luis G. Jiménez Álvarez	
		Propuesta	Medida	Propuesta	Medida	Propuesta	Medida
1	Cipermetrina	✓	8m/Lt	✓	No Indicado	✓	No Indicado
2	Alfa-Cipermetrina	✓	10m/Lt				
3	Cipermetrina 20.36%	✓	10m/Lt				
4	Deltametrina 15 C.E.	✓	20m/Lt			✓	No Indicado
5	Acido bórico			✓	No Indicado	✓	No Indicado
6	Diclorvos. D.D.V.P.	✓	10m/Lt	✓	No Indicado	✓	No Indicado
7	Bromadiolona Cebo			✓	No Indicado	✓	No Indicado
8	Abamectina Gel			✓	No Indicado		
9	Permetrina			✓	No Indicado		
Dictámen Resolutivo Técnico (Evaluación emitida por la CCJ)		Favorable		Favorable		Favorable	

Nota 1: El servicio de fumigación a realizarse en la CCJ de Chetumal, fue adjudicado al proveedor Daniel Reynaldo Mezquita Balam.

Nota 2: La variación en el tipo de productos a utilizar, puede afectar en los costos presentados en la Propuesta Económica.

- Se carece de evidencia documental que acredite la elaboración del Dictamen Resolutivo Técnico a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 92 del AGA VI/2008.
- Se elaboró el oficio de adjudicación, sin embargo éste no presenta evidencia (acuse de recibido) de que hubiera sido hecho del conocimiento de la empresa ganadora, lo anterior de conformidad con lo que establece el artículo 93 del AGA VI/2008.

El servicio de limpieza de febrero a agosto de 2017, se adjudicaron mediante la autorización del punto de acuerdo de fecha 17 de noviembre de ese mismo año (documento de regularización), esto es, dos meses y medio después a la conclusión de la vigencia de los mismos, por lo que fueron devengados y en algunos casos pagados (**véase resultado 5**) sin contar con el contrato simplificado formalizado.

Aunado a lo anterior, se detectó la existencia de dos puntos de acuerdo, ambos de fecha 9 de febrero de 2017, firmados por el actual Titular de la CCJ y el entonces enlace administrativo; además de los oficios (firmados) de esa misma fecha, por los que se hacía del conocimiento al prestador del servicio "Daniel Reynaldo Mezquita Balam" la adjudicación de los contratos de fumigación y jardinería por el periodo febrero-agosto, sin embargo de la información que fue proporcionada a este Órgano Interno de Control, se observó la ausencia de evidencia documental que demuestre las gestiones realizadas por parte del personal de la CCJ auditada, para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales la elaboración de los contratos simplificados.

Es de mencionar que los hallazgos descritos en el párrafo anterior fueron manifestados por el Titular de la Casa de la Cultura Jurídica de Chetumal, Quintana Roo, mediante la emisión del acta de hechos de fecha 28 de agosto de 2017, suscrita por dicho servidor público y de la cual se hace una breve transcripción de su contenido:

*"1. Derivado de los acontecimientos que constan en el acta de hechos del doce de julio del año en curso (**anexo 1**) y con base a las atribuciones de supervisión del que suscribe, se realizó una inspección minuciosa en el área del Enlace Administrativo, licenciado Edgar Olvera Lugo, para ver si se encontraba alguna otra irregularidad no manifestada en la citada acta, encontrándose las que a continuación se describen:*

*2. El que suscribe, en presencia de los que participan como testigos en la presente acta, encontró en la oficina del citado Enlace Administrativo, en originales, los oficios de solicitud de contratos simplificados de los servicios de fumigación y jardinería, así como los puntos de acuerdo que derivan del procedimiento y sus respectivas cartas de adjudicación con fecha del nueve de febrero del año en curso, además revisando la chequera y copias de los cheques expedidos, se detectó que realizó el pago indebido por los citados servicios, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo del año que transcurre, asimismo, se encontraron las facturas correspondientes a dichos pagos, por lo que se solicitó una explicación al citado servidor público, para lo que argumentó lo siguiente **"aún tengo esos documentos, toda vez que no los envié por omisión en tiempo y forma como se me fue instruido por mi titular, acepto mi responsabilidad y asumo las consecuencias por haber realizado el pago sin autorización de mi titular, también por no hacerle de su conocimiento el estatus real del procedimiento, sino por el contrario, le informe que se estaba en espera del envío de los citados contratos por parte de la Dirección General de Recursos Materiales, que todo se había realizado en tiempo y forma, asimismo como se puede observar en las facturas, dichos pagos se realizaron a la empresa que resultó adjudicada en los mencionados procedimientos"**, razón por la cual, queda establecido en la presente acta que el mencionado Enlace Administrativo acepta su responsabilidad, omisión y consecuencias de los hechos ocurridos, así como del engaño en la información proporcionada hacia el que suscribe, se anexan los documentos que fueron encontrados y forman parte del **anexo 2.**"*

En cuanto a los servicios a otorgarse durante los meses de septiembre-diciembre, dentro del punto de acuerdo por el cual se autorizó la adjudicación de la contratación, se hace referencia a la realización de la visita a las instalaciones y/o junta de aclaraciones, así como del resultado obtenido de la emisión de los Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico, sin embargo dicha información no fue proporcionada a este Órgano Interno de Control, debido a que el área auditada manifestó lo siguiente:

- **Visita a las instalaciones y/o junta de aclaraciones:** *“No se cuenta con el acta solicitada, en virtud de que por la naturaleza de los servicios y tipo de contratación (adjudicación directa) no es requisito.”*
- **Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico:** *“Con base a lo establecido vía telefónica con el personal de la Contraloría, se ratifica que los dictámenes se encuentran dentro de los puntos de acuerdos que fueron enviados en la solicitud anterior, en el entendido que no existe formato predeterminado para tales efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 42 del AGA VI/2008 del Alto Tribunal.”*

Por lo anterior, se observa que el personal encargado de llevar a cabo la gestión de los procedimientos concursales a que se hace mención en el presente resultado, no dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 189 del AGA I/2012 citado con anterioridad; así mismo, a las clasificaciones y requisitos a cumplir a que hace referencia el artículo 42 del AGA VI/2008, principalmente a lo señalado en el párrafo quinto incisos a) y b) que a la letra indican:

“Artículo 42. NIVELES DE AUTORIZACIÓN. *Salvo las especiales, las contrataciones reguladas mediante este Acuerdo General serán autorizadas por los órganos competentes atendiendo a su clasificación, a su monto probable y a los dictámenes que resulten necesarios conforme a la siguiente: (...)*

Los Directores de las Casas de la Cultura respectiva deberán efectuar las contrataciones menores y mínimas que requieran cuando los bienes, usos, servicios y ejecución de obra pública, se destinen para el funcionamiento de la Casa de la Cultura. En este caso se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) Se trate de contrataciones clasificadas por su monto como menores o mínimas hasta 75,000 UDIS en el caso de servicios y 30,000 UDIS en el caso de bienes;

b) En caso de contrataciones menores, se haya substanciado el respectivo concurso público sumario, salvo en el caso de las contrataciones indicadas en la fracción V del artículo 41 de este Acuerdo General.”

Causa:

Omisión por parte del entonces enlace administrativo en la gestión y requisición de los procedimientos concursales conforme a lo establecido en la normativa.

Efecto:

Riesgo de comprometer la prestación de los servicios que requiere la CCJ para su adecuado funcionamiento, falta de transparencia en el desarrollo del procedimiento concursal.

Recomendación preventiva

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya al Titular de la CCJ en Chetumal y a su enlace administrativo para que durante el desarrollo de los procedimientos concursales, según corresponda, sean elaborados por ellos mismos, los Dictámenes Resolutivo Técnico y Económico conforme a las recomendaciones que en este sentido pueda generar la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de contar con estos documentos de manera anexa al punto de acuerdo por el cual se autoriza la contratación.

Así como, remitir con oportunidad al área competente la documentación legal presentada por la empresa a efecto de estar en posibilidad de que sea elaborado el respectivo Dictamen Resolutivo a que hace referencia la normatividad.

Áreas funcionales y/o de operación

Resultado 12

De la revisión efectuada al área de eventos, se analizó la gestión y comprobación de los recursos financieros ministrados y erogados para el desarrollo de estas actividades, observándose que para el ejercicio 2017 la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, llevó a cabo la gestión de 57 solicitudes de viáticos (únicamente hospedaje, desayuno y cena) para los ponentes que fueron autorizados para participar en alguno de los eventos organizados por dicha sede, sin embargo en 34 (60%) casos el procedimiento de comprobación ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, así como la devolución de los remanentes se llevó a destiempo, llegando a transcurrir un lapso de entre 3 y 67 días hábiles posteriores a la fecha límite que establece el AGA VII/2008 en su artículo 55; así mismo, de lo indicado en los artículos 144 y 145 del AGA I/2012, los cuales a la letra indican lo siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VII/2008

“Artículo 55.- La documentación comprobatoria original incluyendo, o en su caso, la del reintegro de los recursos no utilizados, derivados de las erogaciones o ahorros o economías que se realicen en la Casa de la Cultura, respecto la comprobación de los gastos de transportación y hospedaje de los disertantes deberá ser remitida a Presupuesto y Contabilidad por el Enlace Administrativo, bajo su más estricta responsabilidad, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación de la participación del disertante.”

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2012

“Artículo 144. Los Titulares de las Unidades Responsables, los Directores de las Casas de la Cultura y sus respectivos Coordinadores o Enlaces Administrativos, según corresponda, que realicen los eventos de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional, serán corresponsables en la comprobación de los gastos de viaje que se otorguen a los disertantes. En todo caso, será responsabilidad de los Coordinadores o Enlaces Administrativos de cada Unidad Responsable, tramitar y dar seguimiento a la comprobación de los gastos de viaje relacionados con los disertantes de su área de adscripción.”

“Artículo 145. El monto de los gastos de viaje de disertantes no comprobados en términos del artículo 143 de este Acuerdo General, deberá ser reintegrado a la Suprema Corte mediante su depósito en los plazos establecidos para tal efecto, ya sea mediante su depósito del disertante o de los Coordinadores o Enlaces Administrativos (...).”

De igual manera, se identificó la existencia de 115 facturas que amparan los recursos erogados por concepto de comidas pagadas a los ponentes que asistieron como invitados a alguno de los eventos organizados por la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, a este respecto se observaron los siguientes hallazgos:

- En 92 (80%) de los 115 documentos revisados, se detectó que la fecha de expedición del documento “factura” difiere al capturado en los registros contables que muestra el SIA, toda vez que existen casos en los cuales llegaron a transcurrir hasta 227 días naturales entre ambas fechas, situación que se presenta principalmente por el desfase en que incurrió el entonces enlace administrativo, para su comprobación ante la DGPC.

- De la revisión a los 115 comprobantes de “comida”, se identificó que en ninguno se especificó el nombre del beneficiario y/o del evento, por lo que personal de este Órgano Interno de Control, llevó a cabo la vinculación de la erogación de los recursos a través de las constancias que les son otorgadas a los ponentes, tomando como referencia la proximidad que existe entre las fechas en que se verificó su participación y la de las “facturas”.

En ese sentido el órgano auditado carece de control que permita acreditar y/o demostrar que efectivamente los recursos fueron erogados por los ponentes invitados, al no existir algún otro elemento objetivo que indique lo contrario.

Ante estos hallazgos se le cuestionó al titular de la CCJ en Chetumal, el motivo por el cual se habían presentado estas situaciones en la comprobación y reintegro de los remanentes generados por los viáticos otorgados a ponentes, a lo que respondió de la siguiente manera:

“Las razones están explicadas en el numeral cuatro del acta administrativa de hechos del veintiocho de agosto dos mil diecisiete, la cual se documentó en la solicitud seis.”

Cabe señalar que dentro del documento al que alude el titular de la CCJ, se le cuestionó de manera generalizada al entonces enlace administrativo, el motivo por el cual existía un rezago en el envío de la documentación comprobatoria de los gastos ante la DGPC, a lo que el servidor público argumentó: *“el rezago existió por la carga de trabajo acumulada, acepto mi responsabilidad y consecuencias de lo que derive por mis actos, además dejo claro que le mentía a mi titular cuando me revisaba, (...)”*

Por lo anterior, se considera que el entonces enlace administrativo incumplió a lo establecido en el artículo 55 del AGA VII/2008 citado con antelación, así mismo de lo definido en el artículo 34 del mismo ordenamiento, y de lo contenido en el artículo 85, 122 y 205, fracciones I y V del AGA I/2012, que a la letra indican:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VII/2008

*“**Artículo 34.** El ejercicio del presupuesto de la Casa de la Cultura deberá ser registrado diariamente en el SIA por el Enlace Administrativo, debiendo corresponder la fecha de los comprobantes a los registros del mes. En aquellos casos en que no se cuente con la factura antes del cierre mensual, se creará el pasivo en el SIA de los gastos efectivamente devengados y controlará los registros de los mismos (...)”*

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN I/2012

*“**Artículo 85.** Las Unidades Responsables deberán entregar en las oficinas de Presupuesto y Contabilidad, conforme a los lineamientos que al efecto se expidan, la documentación comprobatoria de los distintos tipos de gasto de manera completa, veraz y oportuna.”*

*“**Artículo 122.** Los Titulares de las Unidades Responsables que autoricen consumo de alimentos, deberán justificar al reverso de la factura el motivo de la erogación, así como el nombre de cada uno de los comensales, y sólo se podrá presentar un comprobante por evento.”*

*“**Artículo 205.** Presupuesto y Contabilidad será responsable de llevar la contabilidad de la Suprema Corte, y deberá instrumentar los mecanismos que permitan garantizar que la misma:*

I. Se lleve con base acumulativa, entendiéndose por esto el registro de las operaciones devengadas. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la de ingreso se registrará cuando éste se realice efectivamente; (...)

V. Muestre, con oportunidad, la situación financiera de la Suprema Corte.”

Causa:

Omisión en el cumplimiento de las responsabilidades que le fueron conferidas al entonces enlace administrativo y al titular del área auditada.

Efecto:

Incumplimiento a la normativa, generar registros contables erróneos o a destiempo, riesgo de hacer mal uso de los recursos financieros.

Recomendación preventiva

01. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, instruya y supervise a la enlace administrativo lo siguiente: elabore e implemente un formato en el cual sea posible identificar la recepción de los recursos que le son entregados (mediante firma) a cada uno de los ponentes para poder cubrir sus gastos de alimentación, así mismo, en los documentos que son recabados "facturas", se lleve a cabo lo establecido en el artículo 122 del AGA I/2012 que señala lo siguiente: "(...) deberán justificar al reverso de la factura el motivo de la erogación, así como el nombre de cada uno de los comensales (...)"

Resultado 13

Del análisis realizado a las existencias de publicaciones oficiales en el área de librería con que cuenta la Casa de la Cultura Jurídica, al 12 de enero del 2018, se observó un stock de 191 títulos de los cuales 40 (21%) que representan una cantidad de 159 piezas, muestran un nulo movimiento de entre 436 a 1,823 días, situación que le fue cuestionada al titular de la CCJ el cual indicó lo siguiente: "*La información corresponde al análisis adjunto, las acciones realizadas para informar los de nulo y lento movimiento a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, no se realizan puesto que es la misma Dirección quien lo determina y de acuerdo a la reunión nacional efectuada los días 18, 19 y 20 de mayo de 2016, se acordó ya no realizar dichos (...)*"

Es de resaltar que en el acuerdo de mayo 2016 al que se hace mención, se acordó suspender la elaboración de los informes, toda vez que dichos reportes no han logrado tener algún impacto que ayude al desplazamiento de obras, lo que imposibilita poder dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 del AGA II/2008, que a la letra indica:

"Artículo 38. La Dirección, conforme a los inventarios, determinará la donación extraordinaria de aquellas obras que requieran difusión especial o que, por su antigüedad, ya no sea posible difundir por medio de venta, o que estando para su venta ya no tengan desplazamiento. Para ello, se pondrán primeramente a disposición de los integrantes del Poder Judicial de la Federación, que se encuentren interesados y, posteriormente, de las instituciones educativas y sociales dedicadas a la investigación o enseñanza del derecho, así como de las bibliotecas públicas en toda la República."

Causa:

No reportar los materiales de nulo movimiento a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.

Efecto:

Acumulación de material obsoleto y deterioro de las publicaciones oficiales.

Recomendación correctiva

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica, instruya al titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, que lleve a cabo un análisis de las publicaciones oficiales a fin de determinar las obras que ya no presentan movimiento alguno, mismas que deberá informar a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, con el objeto de iniciar el procedimiento al que hace referencia el artículo 38 del AGA II/2008.

Resultado 14

Se identificó el ejercicio de recursos presupuestales por la cantidad de \$35,647.76 M.N. (ayuda de pasajes y alimentos) para el "Programa de Servicio Social" desarrollado en la Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, en el que participaron dos alumnos.

Por consiguiente, de la revisión de los expedientes de ambos participantes para comprobar su debida integración conforme a los requisitos mínimos (documentales) con que deben de contar de acuerdo a lo establecido en su "*Guía específica para regular el control administrativo de los prestadores de servicio social en las Casas de la Cultura Jurídica*", así como, de lo indicado en su procedimiento número PO-CC-GA-01 denominado "*Selección, Reclutamiento y Administración de Prestadores de Servicio Social*" con que cuentan las CCJ para llevar a cabo la actividad, se observó documentación faltante, como son: convocatoria, promedio mínimo, solicitud del prestador de servicio social, tríptico conteniendo el nombre del programa, historial académico, currículum, identificación oficial, comprobante de domicilio y reportes de actividades mensuales.

Por lo anterior, se considera que el entonces enlace administrativo no dio cumplimiento a lo establecido en los incisos VI, VII y VIII de la Guía específica para regular el control administrativo de los prestadores de servicio social en las Casas de la Cultura Jurídica y las actividades 22 y 30 del procedimiento con código PO-CC-GA-01 Selección, Reclutamiento y Administración de Prestadores de Servicio Social, que a la letra señalan:

"VI. - Seguimiento

El director de la Casa de Cultura Jurídica llevará un expediente por cada prestador de servicio social, así como el seguimiento y evaluación de su desempeño y el registro del número de horas prestadas."

"VII.- Difusión del Programa

El director de la Casa de la Cultura Jurídica elaborará un tríptico conteniendo el nombre del programa, una breve descripción del mismo, número de participantes, el horario en el que se desarrollará, los requisitos y las funciones que deberá realizar el prestador de servicio social, con la finalidad de que las personas tengan conocimiento del programa y únicamente los interesados en participar se inscriban."

"VIII.- Reclutamiento

El reclutamiento se llevará a cabo mediante una convocatoria que elaborará el director de la Casa de la Cultura Jurídica, la cual se remitirá a las instituciones educativas acompañadas de los trípticos para que lo hagan del conocimiento de la comunidad universitaria.

En la convocatoria se fijará un plazo prudente para que los aspirantes a participar en el programa de servicio social presenten su solicitud ante la dirección de la Casa de la Cultura Jurídica, cumpliéndose los requisitos que en la misma se precisen."

"Los alumnos de las instituciones educativas tendrán derecho a participar cuando:

- I. Hayan cursado los créditos necesarios para realizar el servicio social.*
- II. Tengan un promedio mínimo de ocho punto cinco.*
- III. En caso de egresados, tengan como máximo dos años de haber concluido sus estudios. (...)."*

"Para verificar que cumplan con los requisitos, los aspirantes a prestar servicio social en las Casas de la Cultura Jurídica deberán presentar la siguiente documentación:

- A. Historial académico en el cual se especifique materias cursadas, calificación y porcentaje de créditos cursados, expedida por la institución educativa.*
- B. Currículum Vitae*
- C. 2 fotografías tamaño infantil*

- D. Copia de la Credencial de Elector
- E. Copia del comprobante de domicilio

Procedimiento PO-CC-GA-01 para Selección, Reclutamiento y Administración de Prestadores de Servicio Social.

“Actividad 22 Enlace Administrativo

Integra un expediente por cada prestador de servicio, con toda la documentación que se genere. (...).”

“Actividad 29 Titular de la CCJ

Firma el informe mensual de las actividades realizadas por el prestador de servicio social, mismo que entrega el prestador de servicio social a la institución educativa.”

“Actividad 30 Enlace Administrativo

Integra una copia del informe mensual al expediente del prestador de servicio social.”

Causa:

Omisión en el cumplimiento de las obligaciones del enlace administrativo y falta de supervisión por parte del Titular de la CCJ.

Efecto:

Riesgo de hacer un mal uso de los recursos y/o de los beneficios otorgados por el programa de servicio social.

Recomendación preventiva

01. El titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, instruya a la enlace administrativo, para que observe cabalmente lo establecido en el procedimiento número PO-CC-GA-01 “*Selección, Reclutamiento y Administración de Prestadores de Servicio Social*”, así como, de lo indicado en la “*Guía específica para regular el control administrativo de los prestadores de servicio social en las CCJ*”, en cuanto a la integración de los expedientes y el seguimiento de dicho programa.

CONCLUSIÓN

De igual manera, como resultado de la auditoría integral practicada a la Casa de la Cultura Jurídica con sede en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en cuanto a comprobar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, así como de la aplicación de las disposiciones normativas en la erogación de los recursos presupuestales asignados, este Órgano Interno de Control concluye que el área auditada presentó los siguientes resultados relevantes:

1. El área auditada presentó de marzo a octubre un subejercicio de más del 50% de los recursos asignados, y fueron cancelados proyectos de su PAN que representaron el 23% del total de su presupuesto.
2. Fueron comprobados los gastos erogados con recursos del fondo revolvente, hasta 325 días posteriores al evento y su registro en SIA.
3. El área carece de políticas, lineamientos y/o circulares para la elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques, y la formulación de conciliaciones bancarias y presupuestales.
4. En 23 casos el reintegro de remanentes fue hasta 221 días posteriores al mes vencido que correspondían, ocasionando la acumulación de \$438,170.13 M.N., a junio de 2017 en la cuenta bancaria de la CCJ.

5. Se pagaron servicios de limpieza, jardinería y fumigación por \$98,540.84 M.N., sin que se tuviera el contrato simplificado firmado, habiendo transcurrido de la fecha de pago a la de su formalización hasta 191 días.
6. La gestión de pago para los servicios de vigilancia tardó entre 23 y 131 días hábiles posteriores al mes vencido (devengado) al no estar debidamente definido el procedimiento en el contrato.
7. No se generaron documentos que acreditaran la entera satisfacción de los servicios de jardinería y fumigación, y los de vigilancia y limpieza se emitieron de forma cuatrimestral a pesar de que el pago era a mes vencido.
8. Se detectó el fraccionamiento en la contratación de los servicios de vigilancia y limpieza, lo que generó que no fuera requerida la garantía de cumplimiento al no rebasar en lo individual las 35,000 UDIS que establece el AGA VII/2008.
9. De la revisión a 7 contratos simplificados, se identificó que no cumplieron en cuanto a los requisitos mínimos que establecen los artículos 64, 109 y 142 del AGA VI/2008.
10. Se recibieron insumos de limpieza diferentes o en menor cantidad a los definidos en el documento de bases (procedimiento concursal), toda vez que la CCJ carece de un mecanismo de control para esta actividad.
11. La CCJ no pudo acreditar la elaboración los Dictámenes Resolutivos Técnicos para los procedimientos concursales de los servicios de limpieza, jardinería y fumigación contraviniendo lo establecido en los artículos 42 y 92 del AGA VI/2008.
12. En 34 (60%) de las 57 solicitudes de viáticos para ponentes, su comprobación y/o reintegro de remanentes se llevó a cabo de 3 a 67 días hábiles posteriores a la fecha límite que establece el AGA VII/2008.
13. De un stock de 191 títulos de publicaciones oficiales con que cuenta la CCJ para venta, 40 (21%) muestran un nulo movimiento, siendo este un lapso de tiempo de entre 436 a 1,823 días.
14. Los expedientes con que cuenta la CCJ auditada, respecto de los participantes que prestaron su de servicio social en 2017 en dicha sede, no cuentan con los documentos mínimos que establece la normativa para su integración.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



CONTRALORÍA

Lic. Juan Claudio Delgado Ortiz Mena
Contralor


Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría


L. C. Pedro Yoval Huesca
Director de Auditoría Integral "A"