



016753

ACUSE

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

2018 NOV 26 PM 4 11

CONTRALORÍA
OFICIO No. CSCJN/DGA/DAIA/1124/2018

Ciudad de México, 26 de noviembre de 2018

MTRA. CLAUDIA CRISTINA CAMERAS SELVAS
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
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 28 de mayo de 2018 se emitió, a través del oficio CSCJN/089/2018, la orden para practicar una auditoría a la Dirección General de Recursos Materiales, relativa a verificar que los gastos a reserva de comprobar se solicitaron, ejercieron y comprobaron conforme a las disposiciones normativas vigentes, 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/2018/21.

I. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los preceptos normativos relativos a la solicitud, ejercicio y comprobación de los recursos clasificados como "gastos a reserva de comprobar" gestionados por la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM).

Objetivos Específicos

- Evaluar el grado de confiabilidad de los controles internos establecidos por la DGRM para la administración de los "gastos a reserva de comprobar"; así como, constatar que la metodología empleada para su ejecución se lleve a cabo conforme a lo establecido en su procedimiento el cual a su vez deberá de guardar simetría con lo definido en el marco regulatorio aplicable.
- Analizar la naturaleza de los gastos, que éstos correspondan a erogaciones que por sus cualidades deban pertenecer a la modalidad de "gastos a reserva de comprobar", que se encuentren debidamente justificados, autorizados y que hayan sido utilizados para cubrir el objeto por el que realmente fueron solicitados.
- Determinar si para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes bajo la modalidad de "gastos a reserva de comprobar", efectivamente se llevaron a cabo los procedimientos concursales aplicables conforme a lo establecido en el AGA VI/2008, así mismo que se hubiese elaborado oportunamente el instrumento contractual en los casos que así se establezca.
- Verificar la oportunidad en la comprobación de los recursos ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, de igual manera, que se cumpla con los requisitos documentales que establece la normatividad.
- Comprobar que los registros en el Sistema Integral Administrativo (SIA), fueron realizados de manera oportuna, que la metodología de contabilidad se llevó a cabo conforme a la normativa aplicable.

JCI/OM/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."

[Firma manuscrita]

II. ALCANCE

Durante el periodo sujeto a revisión el área auditada realizó la gestión y comprobación de 193 solicitudes de recursos clasificadas como “gastos a reserva de comprobar” que representaron en términos monetarios un monto total ejercido de \$6,471,942.00 M.N., de las cuales conforme al origen de su petición corresponden a las siguientes Direcciones de Área: 86 (44%) Adquisición de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo; 75 (39%) Servicios Generales y 25 (13%) Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliohemerográfico, las restantes 7 (4%) fueron tramitadas directamente por la Dirección General.

Por lo antes mencionado, y tomando como referencia el número de operaciones realizadas por cada una de las Direcciones de Área adscritas a la DGRM, la importancia relativa presentada en los montos de las operaciones registradas (contabilizadas) en el SIA, se determinó el proceso de revisión de las comprobaciones gestionadas conforme a las siguientes muestras:

- 49 (57%) de las 86 Dirección de Adquisición de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo.
- 27 (36%) de las 75 Dirección de Servicios Generales.
- 12 (48%) de las 25 Dirección de Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliohemerográfico.
- 5 (71%) de las 7 pertenecientes a la Dirección General de Recursos Materiales.

Lo que hace un total de 93 solicitudes sujetas a revisión por parte de este Órgano Interno de Control, las cuales representan una muestra consolidada del 48% conforme al universo de las operaciones realizadas por el área auditada, lo que en términos monetarios se refleja en un monto erogado por la cantidad de \$2,676,558.39 M.N., durante el ejercicio 2017.

De acuerdo a la clasificación efectuada por los auditores, la cual se realizó tomando como base los conceptos (rubro de gasto) por los que fueron erogados los “gastos a reserva de comprobar”, se determinó la muestra a revisar como a continuación se indica:

Tabla 1. Operaciones realizadas como Gastos a Reserva de Comprobar por rubro de gasto.

No	Clasificación por rubro de gasto	Universo		Muestra		% Cantidad (3/1)
		Cantidad (1)	Monto (2)	Cantidad (3)	Monto (4)	
1	ACTIVIDADES CULTURALES Y CONGRESOS	33	\$1,537,583.98	10	\$566,223.20	30%
2	ACTIVIDADES CULTURALES Y CONGRESOS (Alimento)	14	\$304,209.29	5	\$162,460.84	36%
3	ACTIVIDADES CULTURALES Y CONGRESOS (Insumo)	11	\$153,541.14	6	\$50,282.30	55%
4	COMPRA DE ACTIVOS	23	\$203,908.58	9	\$45,663.70	39%
5	COMPRA DE OBRAS Y LEYES	3	\$146,669.30	2	\$56,609.00	67%
6	COMPRA INSUMOS	36	\$748,639.50	20	\$487,074.91	56%
7	IMPRESIONES OFICIALES	2	\$195,452.80	2	\$195,452.80	100%
8	IMPUESTOS	16	\$185,155.00	7	\$43,868.00	44%
9	MANTENIMIENTO DE BIENES	2	\$33,985.80	2	\$33,985.80	100%
10	SERVICIOS INFORMATICOS	7	\$493,221.56	3	\$9,145.00	43%
11	SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN	4	\$25,014.37	2	\$13,274.37	50%
12	SERVICIOS RECURRENTES (AGUA, ELECT, ETC.)	18	\$2,008,476.82	6	\$694,287.15	33%
13	SUMINISTROS MEDICOS	19	\$407,459.41	16	\$300,596.87	84%
14	SUSCRIPCIONES	5	\$28,624.45	3	\$17,634.45	60%
Monto total		193	\$6,471,942.00	93	\$2,676,558.39	48%

Fuente: Sistema Integral Administrativo e información proporcionada por el área auditada

El 26 de octubre del presente año, la Dirección General de Auditoría remitió mediante oficio número CSCJN/DGA/DAIA/948/2018, los resultados previos con observación derivado del trabajo de auditoría, el área auditada presentó las justificaciones y aclaraciones pertinentes con el oficio número DGRM/5610/2018 de fecha 09 de noviembre del año en curso.

III. OBSERVACIONES

Procedimiento para la solicitud y comprobación

Resultado 01

Del análisis a las respuestas obtenidas con motivo de la aplicación del “Cuestionario de Auditoría”, se identificó que al mes de agosto del presente año, la DGRM carece de un procedimiento autorizado en el que se especifique la metodología y los servidores públicos responsables de llevar a cabo dicha función, por lo que se realiza conforme a la experiencia y a las indicaciones que define cada uno de los Directores de Área, así como, a lo plasmado en el “Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, documento que establece de manera generalizada los preceptos a observar en la materia.

Por consiguiente, se solicitó al titular (encargado del despacho en ese momento) de la Dirección General de Recursos Materiales, indicara las acciones realizadas por el área a su cargo durante los ejercicios 2017 y 2018, para la formalización ante su homóloga de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, del procedimiento denominado: “Gastos a Reserva de Comprobar y Solicitud de Cheque”, a lo que respondió a través del “Cuestionario de Auditoría”, aplicado:

“Desde 2016, se inició un proceso de revisión y actualización permanente de los procedimientos del área, en el que participan servidores públicos adscritos a ésta, así como a la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa. Es importante señalar que dicho proceso aún se encuentra en marcha (...)”

En este contexto, se observa que de la fecha en que entraron en vigor los “Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar de la SCJN”, al 31 de agosto del presente año, han transcurrido un total de 613 días hábiles, sin que el área auditada cuente con un documento metodológico debidamente formalizado que permita estandarizar y dar certeza respecto de la operatividad con la que se debe de llevar a cabo la gestión y comprobación de los “gastos a reserva de comprobar”, aunado a lo anterior es importante recalcar que se desconoce cuánto más pueda llevar el proceso de desarrollo y formalización del procedimiento en comento, lo que implica que se continuará trabajando conforme a la experiencia de los servidores públicos involucrados.

Cabe señalar que derivado de la falta de claridad en las respuestas proporcionadas por la DGRM, para el desarrollo y formalización del procedimiento a que se hace referencia, se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, indicara las gestiones que a este respecto se han llevado a cabo durante los ejercicios 2017 y 2018 por parte del área auditada, a lo que respondió de la siguiente manera:

*“Se informa que mediante correo electrónico de fecha **29 de agosto de 2018**, del cual se adjunta copia simple para pronta referencia, el enlace administrativo designado por la Dirección General de Recursos Materiales remitió el proyecto de procedimiento PO-RM-DG-*

31 "Gastos a Reserva de Comprobar y Solicitud de Cheque", a efecto de que la Subdirección General de Innovación Administrativa realice su primera revisión y retroalimentación."

Por lo antes mencionado, no se está dando cumplimiento a lo establecido en las fracciones I, II, y VI del artículo 9 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración, así como a lo indicado en el documento denominado "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", los que se transcriben a continuación:

"Artículo 9. Los titulares de las áreas tendrán las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al área bajo su cargo, con estricto apego al marco normativo y procedimental que regula su actuación; (...)

VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;"

"GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos se constituye en un instrumento que regula la función administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, siendo éste el elemento final que coadyuva a la consecución de la Línea Estratégica "Consolidación de un Marco Regulatorio Efectivo y Dinámico", al formar parte de los diversos instrumentos que norman la operación de este alto Tribunal.

Manual de Procedimientos.- *Instrumento administrativo de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que se efectúan, los puestos que intervienen y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales.*

Normas de Operación.- *Son las reglas y directrices de carácter obligatorio que se deben observar en el desarrollo de las actividades correspondientes a un procedimiento y que rigen la actuación de las distintas áreas funcionales que participan en su operación, para el debido cumplimiento de las responsabilidades que tienen asignadas."*

Causa:

Falta de seguimiento por parte del área auditada en cuanto al desarrollo del procedimiento denominado "Gastos a Reserva de Comprobar y Solicitud de Cheque".

Efecto:

Carecer de una metodología documentada que clarifique la operatividad y delimite la responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en dicha actividad.

Recomendación Correctiva

01. La titular de la Dirección General de Recursos Materiales, lleve a cabo las acciones necesarias que permitan dar celeridad al desarrollo y diseño del procedimiento denominado "Gastos a Reserva de Comprobar y Solicitud de Cheque".

Estudio y evaluación del control interno

Resultado 02

Del análisis y evaluación a los mecanismos de control interno con que cuentan las Direcciones de Área de: Adquisición de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo (DABCME), de Servicios Generales (DSG) y de Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliohemerográfico (DABICMB), todas éstas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, se observó que carecen de un mecanismo suficiente que permita dar un manejo adecuado y seguimiento respecto de las operaciones que involucran este tipo de erogaciones.

Esta situación fue comprobada con documentación remitida por el área auditada en la que únicamente nos fue presentada una base de datos elaborada en "formato Excel" de la cual al ser revisada se identificaron hallazgos que conllevan a determinar un bajo grado de confiabilidad en la información que contiene, así como, en la forma en que es administrada por parte de los servidores públicos encargados de su registro, siendo estos los siguientes:

- El contenido de la base de datos está incompleto y/o desactualizado en lo que respecta a las operaciones realizadas por parte de las Direcciones de Área de: Adquisición de Bienes de Consumo, Mobiliario y la de Servicios Generales, toda vez que no se incluyeron los registros correspondientes a 41 cheques que les fueron entregados y 11 transferencias de recursos, por lo que al haber sido detectada esta situación se les cuestionó, informando que correspondía a una omisión involuntaria de captura en la base de datos.
- La base de datos proporcionada por la Dirección de Servicios Generales, fue elaborada para dar atención a la petición de información realizada por este Órgano Interno de Control, ya que como parte de las respuestas plasmadas en el "Cuestionario de Auditoría" aplicado al titular de esta área, se precisa lo siguiente *"No cuento con controles de este tipo de solicitudes, sin embargo les doy seguimiento conjuntamente con los Jefes de Departamento tanto a las solicitudes como a las comprobaciones, en el sentido de que se reciban oportunamente los cheques o transferencias y se comprueben en los plazos establecidos o en su caso se soliciten las prórrogas."*
- En lo que se refiere a la Dirección de Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliohemerográfico, se proporcionó en formato Excel el control al que hace referencia en las respuestas plasmadas en el "Cuestionario de Auditoría" aplicado a la titular del área, sin embargo, hubieron servidores públicos de la misma área, los cuales manifestaron no tener un control específico para la actividad de gestión y comprobación de los "gastos a reserva de comprobar", o que dicho control se encontraba dentro del mismo expediente que se generaba, lo que conlleva a determinar que dicha herramienta no es de uso estandarizada por parte de quienes intervienen en esta actividad, de igual forma se identificó que existen campos sin completar.

Por lo antes mencionado, se observa que no existe homogeneidad en cuanto a la implementación de mecanismos de control que permitan eficientar el proceso de gestión y comprobación de los "gastos a reserva de comprobar", existiendo inclusive una inconsistencia en la utilización de los que ya se tienen implementados, la fragmentación de la información por cada uno de los responsables de su manejo, la incompatibilidad en el diseño y captura de la información para efectos de su consolidación y seguimiento.

A este respecto, se determinó que el área auditada debe implementar acciones de mejora encaminadas a la estandarización de controles internos que permitan lograr un mayor grado en la eficiencia de la gestión de los "gastos a reserva de comprobar", tal y como se promueve en el artículo 9, fracción V del Reglamento Orgánico en Materia de Administración y el numeral Décimo Cuarto del Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del PJF, que establece las medidas de austeridad, optimización, disciplina presupuestal, y modernización de la gestión del ejercicio fiscal dos mil diecisiete:

“Artículo 9. Los titulares de las áreas tendrán las siguientes atribuciones:

V. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora, con el objeto de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas institucionales;”

Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación

“DÉCIMO CUARTO.- Los Órganos del Poder Judicial establecerán acciones que propicien el fortalecimiento de un sistema de control interno y la evaluación de la gestión institucional, a efecto de incorporar las mejores prácticas administrativas, e impulsar, promover y homologar estas acciones en los Órganos del Poder Judicial (...)”

Derivado de la respuesta obtenida por parte de la DGRM, se procedió a cuestionar a su homóloga de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, respecto de conocer cuáles eran las acciones que se habían realizado durante 2017 y 2018 en cuanto a la reestructuración organizacional y operativa a que hace referencia, a lo que contestó de la siguiente manera:

“Se informa que no se han efectuado acciones específicas relacionadas con la reestructuración organizacional y operativa de la Dirección General de Recursos Materiales.”

Causa:

No priorizar la implementación y estandarización de mecanismos de control.

Efecto:

Riesgo de no comprobar los recursos otorgados o realizarlo de manera extemporánea.

Recomendación Correctiva

01. La titular de la Dirección General de Recursos Materiales, considere como parte de la formalización del procedimiento denominado “Gastos a Reserva de Comprobar y Solicitud de Cheque”, el diseño e incorporación de un sistema de registro histórico (base de datos) a través del cual sea controlado y se dé puntual seguimiento a la comprobación de los recursos a que se hace mención en este resultado, de tal suerte que pueda ser supervisado por los servidores públicos a quienes se les designe esta responsabilidad.

Oportunidad en el proceso de comprobación

Resultado 03

Como resultado del análisis a la oportunidad con la cual el área auditada llevó a cabo la comprobación de las erogaciones denominadas “gastos a reserva de comprobar”, ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, se observó la existencia de 49 casos en los que se excedió el límite establecido de diez días hábiles, sin que se hubiese tramitado un documento de prórroga, tal y como lo señala el marco regulatorio aplicable, el cual puede ser hasta por un plazo igual para su cumplimiento.

A este respecto se identificó que el tiempo de desfase en el que incurrió el área auditada osciló de entre 1 a 21 días hábiles posteriores a su vencimiento, habiéndose presentado esta situación en cada una de las Direcciones de Área adscritas a la DGRM, de la siguiente manera: 27 que representan el 55% del total de las comprobaciones extemporáneas pertenecían a la de Adquisición de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo; 17 (35%) a la de Servicios Generales y 5 (10%) a la de Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliohemerográfico.

Por consiguiente, se determinó que la DGRM, a través de sus áreas operativas no da cumplimiento a lo establecido en los numerales 10 y 11 del Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración, por el que se emiten los Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la SCJN, que a la letra indican:

“10. El plazo para la comprobación del gasto a reserva de comprobar será de diez días hábiles a partir de la ministración de los recursos. En el caso de la adquisición de bienes inmuebles, el plazo para la entrega de los documentos comprobatorios será de hasta seis meses, debiendo incorporar copia certificada del primer documento notarial de la compraventa.”

“11. Las Unidades Responsables podrán solicitar a Presupuesto y Contabilidad una prórroga por otro periodo de hasta diez días hábiles, para la comprobación del gasto a reserva de comprobar, misma que deberá estar plenamente justificada y quedará sujeta a la aprobación por escrito de Presupuesto y Contabilidad.”

Así como, de lo establecido en el artículo 92 del AGA I/2012 que señala:

“Artículo 92. Los gastos a que se refiere este capítulo deberán comprobarse dentro del término establecido por Presupuesto y Contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se establezcan, con la documentación correspondiente, misma que debe reunir los requisitos legales. En caso de no utilizarse dichos recursos, deberán reintegrarse indicando el motivo por el cual no fueron erogados.”

Causa:

Carecer de un marco metodológico operativo y de control debidamente formalizado que permita dar puntual seguimiento a la comprobación de los recursos.

Efecto:

Extemporaneidad de la comprobación, acumulación de saldos contables.

Recomendación Correctiva

01. La titular de la Dirección General de Recursos Materiales, conmine a los titulares de las Direcciones de Área de: Adquisición de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo; de Servicios Generales y de Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliohemerográfico, para que den cabal cumplimiento a lo establecido en los numerales 10 y 11 de los Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la SCJN, respecto del tiempo establecido (diez días hábiles) para la comprobación de los recursos que les fueron otorgados.

Requisitos de solicitud y comprobación

Resultado 04

Como parte del análisis a la documentación soporte que ampara la comprobación de “gastos a reserva de comprobar”; así como, de la información proporcionada por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, este Órgano Interno de Control determinó que de un total de 93 pólizas (documento contable del SIA, por el que se llevó a cabo el registro para la comprobación de gastos y que se encuentran amparados con la documentación que reúne los requisitos fiscales y administrativos) que se seleccionaron como muestra para su revisión, existen casos en los que se detectaron inconsistencias respecto de la integración de los documentos:

- Se identificaron 49 comprobaciones, las cuales representan el 53% del total de la muestra determinada y que corresponden a servicios recibidos y pagados por este H. Tribunal, y que por su monto erogado no sobrepasaron las 5,000 UDIS (en términos monetarios representó la cantidad de \$27,830.00 M.N. durante 2017), a este respecto se identificó que para la realización de dichos gastos, la DGRM, no llevó a cabo la elaboración del respetivo contrato simplificado del cual hace referencia el numeral 14 del Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración, por el que se emiten los Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la SCJN, que a la letra indica:

“14. La comprobación de los gastos a reserva de comprobar deberá realizarse a través del formato específicamente determinado para ello, que deberá incluir los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes.

“Cuando así lo determine la norma vigente, la comprobación deberá acompañarse, además de con los documentos justificativos, con los documentos administrativos que correspondan, entre otros, el alta en el almacén, hoja de entrada de servicio, contrato simplificado y copia del formato de solicitud de recursos.”

Por consiguiente, se cuestionó al área auditada el motivo por el que los gastos realizados como a reserva de comprobar bajo la modalidad de “Adjudicación Directa”, no contaban con el referido contrato simplificado a que hace mención los Lineamientos en comento, contestando de la siguiente manera:

“No se elaboró contrato simplificado porque los bienes no forman parte de los inventarios de activo fijo o no pertenecen a aquellos que forman parte de los inventarios de materiales del Almacén, con fundamento en el artículo 138 del AGA VI/2008 y los montos asignados por proveedor no exceden las 5000 UDIS”.

Es importante aclarar lo siguiente, como se puede observar en lo plasmado en el segundo párrafo del numeral 14 de los Lineamientos respectivos se indica que “*Cuando así lo determine la norma vigente la comprobación deberá de acompañarse de (...) hoja de entrada de servicio, contrato simplificado y copia del formato de solicitud de recursos*”, por consiguiente si se toma en consideración lo establecido en los artículos 89 y 165 del AGA I/2012; y 40,138 y139 del AGA VI/2008 que indican:

*“**Artículo 89.** Se podrá solicitar gastos a reserva de comprobar tratándose de gastos urgentes o imprevistos que por su monto y/o características no permitan cubrirlo con el Fondo Revolvente.”*

*“**Artículo 165.** El Fondo Revolvente se destinará a las Unidades Responsables que justifiquen su necesidad para cubrir compromisos de gastos menores o imprevistos, que no superen las 5,000 UDIS por operación, derivados de servicios o de la compra de artículos que no se tengan en existencia en el almacén y que autoricen los Titulares de las Unidades Responsables. En ningún caso estas erogaciones podrán fraccionarse, ni destinarse para la adquisición de bienes restringidos.”*

*“**Artículo 40. CONTRATACIÓN URGENTE.** (...) Las contrataciones clasificadas como urgentes se adjudicarán directamente, previa justificación de la Unidad Solicitante presentada bajo su más estricta responsabilidad ante Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento (...)”*

JCDQM/MDIG/PYH/JLRG


“Artículo 138. TIPOS DE CONTRATO. Todas las adjudicaciones que se realicen mediante los procedimientos señalados en este Acuerdo General se deberán formalizar mediante contratos ordinarios o simplificados y sus modificaciones por convenios.

En el caso de adjudicaciones directas que se realicen y se cubran mediante el fondo fijo, no será necesario suscribir ningún instrumento jurídico de los indicados en el párrafo anterior, a excepción de que se trate de la adquisición de bienes que pasen a formar parte de los inventarios de activo fijo, o aquellos bienes que formen parte de los inventarios de materiales del almacén.”

“Artículo 139. CONTRATOS SIMPLIFICADOS. Cuando se trate de la ejecución de obra pública o de servicios relacionados con ésta, servicios que impliquen la manufactura o fabricación de bienes de consumo como CD-ROM, publicaciones oficiales, encuadernación o impresión de papelería, así como de cualquier tipo de servicios cuya adjudicación sea directa y su costo no rebase 75,000 UDIS, el respectivo acuerdo de voluntades constará en un instrumento denominado contrato simplificado”

Ahora bien, con base en lo anterior se observa que la respuesta del área auditada hace referencia a lo que establece los artículos 165 del AGA I/2012 y 138 del AGA VI/2008, en cuanto a que los gastos menores o imprevistos que no superen las 5,000 UDIS podrán ser cubiertos con recursos del “Fondo Revolvete” por lo que no será necesario suscribir ningún instrumento jurídico de los que se hace referencia, sin embargo es de hacer notar que dichos preceptos se refieren a erogaciones realizadas propiamente con recursos del “Fondo Revolvete”, situación que no es la que nos ocupa en el presente resultado, contrariamente a esto en el artículo 139 del AGA VI/2008 se indica que todos aquellos “servicios cuya adjudicación sea directa y su costo no rebase 75,000 UDIS, el respectivo acuerdo de voluntades constará en un instrumento denominado contrato simplificado”, lo que conlleva a entender que los gastos a que se hace referencia en este resultado deben de apegarse a lo referido en éste último precepto normativo.

Ante los argumentos presentados por el área auditada en cuanto a que este tipo de gastos son inferiores a las 5,000 UDIS y en consecuencia no correspondía la elaboración del contrato simplificado, tomando en cuenta que conforme a lo expuesto en el marco normativo, este supuesto es aplicable expresamente para el uso de los recursos del “Fondo Revolvete”, se solicitó al área auditada indicara la razón por la cual este tipo de erogaciones no eran cubiertas con recursos del Fondo antes mencionado, a lo que respondió de la siguiente manera: “En el fondo revolvete que se tiene asignado en la DGRM resulta insuficiente para solventar las contrataciones en las fechas que se requieren (...)”

- Conforme a la documentación que proporcionó el área auditada respecto de la comprobación de recursos que le fueron entregados como “gastos a reserva de comprobar”, se identificó la existencia de 9 casos, los que representan el 10% del total de documentos seleccionados como muestra para su revisión, los cuales carecen del respectivo contrato simplificado y que por el monto de su erogación sobrepasaron las 5,000 UDIS (o su equivalente a \$27,830.00 M.N., durante el ejercicio 2017).

Estos gastos a que se hace referencia en el párrafo anterior corresponden principalmente a la compra de diversos tipos de insumos y al pago de servicios tales como: transportación, mantenimiento y accesos a lugares recreativos, por mencionar los más representativos y conforme al criterio adoptado por el área auditada deberían de contar con su documento contractual, sin embargo conforme a los argumentos expuestos por la propia DGRM, al corresponder a contrataciones en la que el pago es contra entrega y no existe un sistema de apartado, se opta por la no realización del instrumento jurídico respectivo.

- Como parte de la revisión a la documentación que soporta la comprobación de los “*gastos a reserva de comprobar*”, se identificó la existencia de 69 (74% de la muestra seleccionada) casos en los cuales no fue incluida la respectiva hoja de servicios como parte de los requisitos a que hace referencia el numeral 14 del Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración, por el que se emiten los Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la SCJN: que a la letra indica:

“(...) la comprobación deberá acompañarse, además de con los documentos justificativos, con los documentos administrativos que correspondan, entre otros, el alta en el almacén, hoja de entrada de servicio, contrato simplificado y copia del formato de solicitud de recursos.”

A este respecto es importante resaltar que de estas gestiones de comprobación, hubieron 49 en las que no se cuenta con el referido contrato simplificado, para el caso de los 20 restantes en las cuales si se identificó la inclusión del documento contractual como parte de los documentos justificativos y/o administrativos que deben de acompañar a la comprobación, no se encontró la “hoja de entrada de servicio” (impresa y debidamente requisitada), aún y cuando pudiera existir como parte de los registros con que cuenta el SIA.

- Del análisis a las comprobaciones de recursos presentadas por el área auditada a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y que fueron consideradas para su revisión dentro de la muestra seleccionada por este Órgano Interno de Control, concretamente en lo que respecta a las que si contaban como parte de su soporte documental con el contrato simplificado (30 comprobaciones), se identificó que 7 (23%) de estos documentos carecían del clausulado por el que se establece el acuerdo de voluntades de quienes lo estaban celebrando, lo que conlleva a determinar la inobservancia de lo contemplado en los artículos: 139 y 142 del AGA VI/2008 que indican lo siguiente:

***Artículo 139. CONTRATOS SIMPLIFICADOS.** Cuando se trate (...) de cualquier tipo de servicios cuya adjudicación sea directa y su costo no rebase 75,000 UDIS, el respectivo acuerdo de voluntades constará en un instrumento denominado contrato simplificado, conforme al formato autorizado por el Comité. Los contratos simplificados estarán debidamente foliados de manera progresiva, deberán contener en su reverso todas las cláusulas necesarias atendiendo a lo pactado, cuando menos las previstas en las fracciones I a IX, XVII y XIX del artículo 142 de este Acuerdo General y estar firmados por el titular de Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda y por el contratista, prestador de servicios o su representante.*

***“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: (...)”*

No obstante el área auditada cuenta con manuales de procedimientos en los que se establecen normas de operación específicas que complementan el proceso de realización y formalización de los contratos simplificados, tal es el caso de lo definido en las políticas generales 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10 del procedimiento con código PO-RM-DG-08 denominado “*Elaboración, autorización y trámite de contratos simplificados para Casas de la Cultura Jurídica*”, las cuales indican lo siguiente:

“3.7 La solicitud de elaboración de contrato simplificado aplica para los procedimientos de contratación menor y mínima, como se indica en los artículos 39 fracciones IV y V y 42, párrafo quinto, inciso a) del 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.”

“3.8 El contrato simplificado para formalización deberá contener en el reverso la impresión del clausulado respectivo.”

“3.9 El contrato simplificado de compra de mostrador deberá contener en el reverso la leyenda: “DOCUMENTO EMITIDO PARA EFECTOS PRESUPUESTALES””

“3.10 El contrato simplificado será necesario en caso de tratarse de bienes inventariables o que se requiera de formalización para el compromiso de pago o entrega.”

Por consiguiente se concluye, que en todos aquellos casos en los que se lleva a cabo la realización del contrato simplificado, se debe de considerar al reverso del mismo, la inclusión del respectivo clausulado (acuerdo de voluntades) conforme a lo expuesto en el artículo 142 del AGA VI/2008 o la leyenda “DOCUMENTO EMITIDO PARA EFECTOS PRESUPUESTALES” según sea el caso en cuanto a la modalidad de compra definida; sin embargo, como ya se mencionó al inicio de este resultado, derivado de la revisión efectuada a la documentación soporte con que cuentan las comprobaciones de recursos por concepto de “gastos a reserva de comprobar”, fueron detectados instrumentos contractuales en los que no se contempló ninguno de los dos procedimientos a los que se hace referencia.

- De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por el área auditada, se identificó la existencia de 4 casos en los cuales el proceso de solicitud llevado a cabo ante la DGPC, para la emisión del cheque o la transferencia del recurso, no fue realizado mediante el formato oficial que puede ser identificado con el código “DGPC03” y que se le denomina “Solicitud de recursos a reserva de comprobar”.

El documento al que se hace referencia en el párrafo anterior, corresponde al estipulado por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad en su procedimiento autorizado bajo el nombre de “Gastos a Reserva de Comprobar” con código de identificación: PO-PC-DC-02 en apego a lo plasmado en la norma de operación 3.2 del mismo documento que menciona lo siguiente:

“3.2. Los servidores públicos de la DGPC deberán verificar que:

Los formatos autorizados vigentes para la comprobación de gastos siempre tengan anexa la documentación original comprobatoria.

La solicitud de gastos a reserva de comprobar ante la DGPC sea tramitada en el formato autorizado vigente.

Los formatos de comprobación de gastos y de solicitud de recursos autorizados vigentes estén firmados por el Titular de la Unidad Responsable que corresponda.”

Aunado a lo anterior, la utilización de dicho documento se refuerza mediante lo expuesto en el numeral 4 del Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración, por el que se emiten los Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la SCJN, que indica:

"4.- Las Unidades Responsables que requieran gastos a reserva de comprobar los solicitarán, bajo su más estricta responsabilidad, a Presupuesto y Contabilidad en los formatos al efecto establecidos, los que deberán ser firmados por el Titular.

No se podrán aplicar los gastos a reserva de comprobar a destino diferente al solicitado."

- Se identificó que en 60 (65%) de los 93 expedientes analizados, no se cuenta con el documento soporte que justifique la necesidad (petición del área solicitante) de la erogación del gasto bajo la modalidad de "gastos a reserva de comprobar", toda vez que este es uno de los requisitos mínimos a contener como parte de la gestión que se tiene que llevar a cabo para el otorgamiento de los recursos bajo esta modalidad, tal y como lo establecen los numerales: 8 y 14 del Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración, por el que se emiten los Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la SCJN, que indica:

" 8.- No se otorgarán recursos como gasto a reserva de comprobar para la adquisición de bienes no presupuestados de carácter restringido ni de activos fijos, salvo en los casos en que la adquisición la realice la Unidad Responsable Integradora competente, contando con las autorizaciones administrativas correspondientes en términos de lo dispuesto por la normativa vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, y previa justificación de la necesidad de realizar dicha adquisición. (...)"

"14. La comprobación de los gastos a reserva de comprobar deberá realizarse a través del formato específicamente determinado para ello, que deberá incluir los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes.

Cuando así lo determine la norma vigente, la comprobación deberá acompañarse, además de con los documentos justificativos, con los documentos administrativos que correspondan, entre otros, el alta en el almacén, hoja de entrada de servicio, contrato simplificado y copia del formato de solicitud de recursos."

Cabe aclarar, que el área auditada cuenta con el procedimiento denominado: "Integración de Documentos Rectores" con código de identificación: PO-RM-DG-12 el cual compete a la integración de los expedientes de los procesos concursales llevados a cabo, a este respecto no se observa la existencia de un formato similar que pudiera indicar si existe documentación que justifique la solicitud y consecuentemente la erogación del gasto bajo la modalidad de gastos a reserva de comprobar.

"CHECK LIST

Listado de control y verificación de tareas y documentos que se deben integrar al expediente, a fin de reducir errores provocados por la omisión de alguno de ellos, logrando un resultado óptimo en el procedimiento correspondiente".

"DOCUMENTOS RECTORES

Documentos que contienen información que permite conocer con precisión las necesidades de las Unidades Solicitantes, las especificaciones, los planes, programas, oportunidad y problemática para determinar las mejores condiciones en las cuales podrán realizar una convocatoria para la adquisición de un bien o contratar un servicio."

De la revisión a la documentación soporte con la cual se llevó a cabo el proceso de comprobación de los “gastos a reserva de comprobar” ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, se identificó que en 9 casos, se careció de la validación fiscal (impresión de pantalla obtenida del proceso ejecutado en la página de Internet del SAT) que se debe de realizar a los archivos “XML”, a efecto de verificar que las facturas entregadas por los proveedores se encuentren vigentes, así mismo que no correspondan a documentos falsos o apócrifos.

Este Órgano Interno de Control procedió a realizar la validación de los correspondientes archivos sin detectar irregularidad alguna que fuera necesaria reportar; sin embargo, en concordancia con lo establecido en el procedimiento denominado “Gastos a reserva de Comprobar” con código de identificación: PO-PC-DC-02 perteneciente a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, esta facultad compete a las unidades responsables solicitantes de los recursos a reserva de comprobar que para el caso particular que nos ocupa se refiere a la Dirección General de Recursos Materiales, tal y como se menciona a continuación:

“Actividad 18.- Reciben de las UR y de las CCJ, los archivos electrónicos XML de las facturas, recibos o documentación que acreditan el gasto, verifican que corresponda a impresión enviada de la comprobación del gasto y que incluya la verificación del folio de los archivos electrónicos ante el SAT.”

De igual manera, se detectó que no se está dando cumplimiento a lo expuesto en la circular número DGPC-07-2012-2651 de fecha 10 de julio de 2012, emitida por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, en la que comunica a los titulares de las diferentes áreas de éste Alto Tribunal, lo referente a la validación y remisión de los archivos XML de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI’s) tal y como se muestra a continuación:

“En relación al envío de los originales de las representaciones impresas de los comprobantes fiscales electrónicos que se realizan mediante oficio ante esta Dirección General para trámite de pago o como comprobación; al respecto, le comento que a partir del ejercicio fiscal 2012 existe la obligación de conservarlos en medios electrónicos actualizados por ser la Suprema Corte de Justicia de la Nación receptora final de los mismos., por lo que les solicito de la manera más atenta giren sus apreciables instrucciones para que sean remitidos los archivos en formato electrónico “.xml” de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD's) y de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI 's), así como una impresión de las validaciones siguientes (...)”

Es importante resaltar que aunado a que nuestro marco normativo interno regula dicho requisito, éste se deriva de lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y de los numerales I.2.7.1.1 y I.2.8.3.1.10 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2012, vigentes a la fecha en el ámbito fiscal.

Causa:

Omisión del área auditada a observar los requisitos mínimos que establece la normatividad para la comprobación de los “gastos a reserva de comprobar”.

Efecto:

Registro contable de gastos a reserva de comprobar que no reúnen los requisitos fiscales y administrativos.

Recomendación Preventiva

01. La titular de la Dirección General de Recursos Materiales, exhorte a los titulares de las Direcciones de Área de: Adquisición de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo; de Servicios Generales y de Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliohemerográfico, para que den cabal cumplimiento a lo establecido en: los numerales 4, 8 y 14 de los Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la SCJN, los artículos 139 y 142 del AGA VI/2008, la circular DGPC-07-2012-2651 de fecha 10 de julio de 2012; así como, de manera supletoria lo establecido en las políticas generales 3.8 y 3.9 del procedimiento PO-RM-DG-08, en cuanto al cumplimiento de la documentación y los requisitos que deben de contener las comprobaciones de los recursos clasificados como “gastos a reserva de comprobar”.

Armonización de los registros contables

Resultado 05

Del análisis a la documentación que ampara la comprobación de los recursos que le fueron otorgados al área auditada bajo la modalidad de “gastos a reserva de comprobar” durante el ejercicio 2017, así como, de su concerniente registro en el SIA, se detectaron 27 casos, en los cuales no fue afectada contablemente la cuenta de “proveedores”, toda vez que conforme a lo indicado por la propia Dirección General de Recursos Materiales, no se encontraba dado de alta el prestador del servicio en el padrón que es controlado a través del sistema (SIA), cabe resaltar que la información concerniente al padrón de proveedores debe de mantenerse actualizada de manera permanente conforme a la continua operatividad que presenta la DGRM.

La causa principal que origina este hecho es que el área auditada no está llevando a cabo la elaboración del correspondiente “contrato simplificado” en estricto apego a lo establecido en los artículos: 139 y 142 del AGA VI/2008.

Cabe señalar que esta actividad se encuentra contemplada en el mismo marco metodológico que regula la operatividad de la DGRM, en específico en los numerales: 17, 18 y 19 del apartado “Descripción narrativa” contemplada en el procedimiento con código de identificación PO-RM-DG-08, titulado “Elaboración, Autorización y Trámite de Contratos Simplificados para Casas de la Cultura Jurídica”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 1.1 Alta de proveedores y elaboración del Contrato Simplificado en SIA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
17	Técnico Operativo (EA de la DA)	Si: Verifica en el SIA que el proveedor esté dado de alta. ¿El proveedor está dado de alta?	
18		No: Registra al proveedor en el SIA. (Continúa en la Actividad No. 19)	
19		Si: Elabora el contrato simplificado de adquisición de bienes y lo envía a EA de la DCCJ para revisión.	Proyecto de Contrato simplificado

Fuente: Manual de procedimientos de la DGRM publicado en Intranet de la SCJN

Por lo anterior, se determinó que el área auditada carece de un procedimiento debidamente formalizado por el que se establezca claramente la metodología a seguir para la gestión y comprobación de los "gastos a reserva de comprobar". Se solicitó a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), indicara cual es el proceso (paso a paso) empleado para el registro contable de éstos, desde la respectiva solicitud del recurso hasta su comprobación en orden cronológico de hechos, a lo que respondió de la siguiente manera:

"Para llevar a cabo el registro contable del concepto "Gastos a Reserva de Comprobar", el registro se divide en dos momentos:

1. Se recibe de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), la solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar (Formato DGPC03), se tramita el pago ante la Dirección General de Tesorería (DGT) y el sistema genera un documento 15_XXXX, o 20_XXXX (pólizas) dependiendo de la forma de pago solicitada, con el siguiente registro contable:

No Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cargo	Abono
1123	Deudores Diversos <i>(Se afecta el acreedor, de conformidad con el Servidor Público de la DGRM, que hay solicitado el Gasto a Reserva de Comprobar).</i>	XXX	
1112	Bancos		XXX

(...)

2. Se recibe de la DGRM la comprobación de los Gastos a Reserva de Comprobar otorgados (Formato DGPC04)

La comprobación de los gastos a reserva de comprobar tiene dos modalidades:

a) Gastos sin pedido

I. Personal de la DGPC elabora el registro contable, afectando las partidas presupuestales que indica la DGRM, en la comprobación de gastos.

No Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cargo	Abono
5120	Gastos y Otras Pérdidas (Materiales y Suministros)	XXX	
5130	Gastos y Otras Pérdidas (Servicios Generales)	XXX	
1123	Deudores Diversos <i>(Se afecta el acreedor, de conformidad con el Servidor Público de la DGRM, que hay solicitado el Gasto a Reserva de Comprobar).</i>		XXX

II. Derivado del registro contable efectuado, se genera un documento 19_XXXX (póliza)

b) Gastos con Pedido

I. El registro contable, se genera de manera automática en el SIA al liberar la Hoja de Servicio o la Entrada de Almacén por parte de la DGRM, generando un documento 50_XXXX, previo a la comprobación del gasto a reserva de comprobar.

No Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cargo	Abono
5120	Gastos y Otras Pérdidas (Materiales y Suministros)	XXX	
5130	Gastos y Otras Pérdidas (Servicios Generales)	XXX	
2112010002	Facturas por Recibir		XXX

II. Una vez, que se entrega la comprobación de gasto a la DGPC, se ingresa a Ventanilla Única para crear el pasivo en el proveedor que le corresponda, generando el siguiente registro:

No Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cargo	Abono
2112010002	Facturas por Recibir	XXX	
2112010001	Proveedores		XXX

Este registro, genera un documento 51_XXXX, (...)

III. Finalmente, personal de la DGPC cancela el deudor, a través del siguiente registro:

No Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cargo	Abono
2112010001	Proveedores	XXX	
1123	Deudores Diversos (Se afecta el acreedor, de conformidad con el Servidor Público de la DGRM, que hay solicitado el Gasto a Reserva de Comprobar).		XXX

En este registro se genera un documento 19_XXXX, (...)"

Como puede advertirse de la respuesta presentada por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, para efectos de la comprobación de los "gastos a reserva de comprobar" se cuenta con dos registros contables, los cuales pueden ser aplicados bajo la condicionante de que exista o no la elaboración del "contrato simplificado" lo que genera para cada uno de los casos, lo siguiente:

- Al no existir la elaboración del contrato simplificado, la DGPC debe de llevar a cabo un registro similar al que se utiliza cuando son erogados recursos pertenecientes al Fondo Revolvente y cuya naturaleza contable y normativa es diferente a la de los "gastos a reserva de comprobar" en donde únicamente son afectadas las cuentas de "Gasto" contra la de "Deudores Diversos", siendo esta última la cuenta contable que le corresponde a cada uno de los responsables de dicho Fondo.
- En aquellos casos en los que sí se cuenta con el contrato simplificado, el registro elaborado por el área contabilizadora consiste en afectar las cuentas de "Gasto", "Facturas por Recibir", "Proveedores" y "Deudores Diversos", las cuales se encuentran vinculadas más a lo que establece la normativa y el marco procedimental del área auditada, en cuanto a que debe ser elaborado dicho instrumento contractual, ya sea para establecer el acuerdo de voluntades o para los efectos presupuestales procedentes.

Dentro de este registro se puede observar la afectación a la cuenta de proveedores la cual está correlacionada con el padrón respectivo en el SIA, indicando la aplicación tanto presupuestal como contable la erogación de los recursos tal y como se establece en los postulados que en la materia han sido emitidos.

Por consiguiente, a modo de tener un panorama completo de lo que se está exponiendo en el presente resultado, para éste análisis se tomó en consideración lo enmarcado por el Consejo de Armonización Contable (CONAC), en cuanto al registro de este tipo de operaciones, y que se encuentra plasmado en el documento denominado "Manual de Contabilidad Gubernamental", Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable, que indica lo siguiente:

Imagen 1.2 Registro contable de la contratación de servicios.

III.1.3 Servicios Generales

III.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.3.2 Registro del pago por servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Fuente: Guías contabilizadoras y Modelo de Asientos para el Registro Contable, emitidos por el CONAC.

Es de precisar que el modelo de asientos que se presentan en el documento emitido por el CONAC, tiene como finalidad ser una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público alineadas a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el propio CONAC, con atención a las normas contables y a la normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

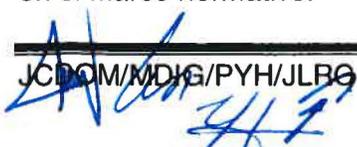
Bajo este contexto y reforzando lo ya expuesto en este resultado, se concluye que conforme a lo establecido por el CONAC, la contabilización de los registros en cuanto a la aplicación de los recursos otorgados como a "gastos a reserva de comprobar" deben involucrar la afectación de la cuenta de "Proveedores", situación que conlleva a tener que generar el respectivo "contrato simplificado" a que hace referencia lo expuesto en los artículos 139 y 142 del AGA VI/2008, así como lo definido en las políticas generales 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10 del procedimiento con código PO-RM-DG-08 denominado "Elaboración, autorización y trámite de contratos simplificados para Casas de la Cultura Jurídica".

Causa:

La no elaboración del contrato simplificado por considerar que corresponden a gastos inferiores a las 5,000 UDIS, aún y cuando no son utilizados recursos del Fondo Revolviente.

Efecto:

La implicación de estar contabilizando erróneamente las operaciones, incumplimiento a lo establecido en el marco normativo.

JCD/COM/MDIG/PYH/JLBO


Recomendación Correctiva

01. La titular de la Dirección General de Recursos Materiales, instruya a los servidores públicos responsables de la elaboración del procedimiento denominado "Gastos a Reserva de Comprobar y Solicitud de Cheque", para que se incluya en dicho documento lo concerniente a la actividad relacionada con el alta del proveedor al momento de la elaboración del contrato simplificado; así mismo, que también sean consideradas las políticas generales 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10 a que hace referencia el procedimiento con código PO-RM-DG-08 denominado "Elaboración, autorización y trámite de contratos simplificados para Casas de la Cultura Jurídica".

CONCLUSIÓN

Como resultado de la auditoría integral practicada a la Dirección General de Recursos Materiales, en cuanto a comprobar que los gastos a reserva de comprobar se solicitaron, ejercieron y comprobaron conforme a las disposiciones normativas, este Órgano Interno de Control concluye que el área auditada presentó los siguientes resultados relevantes:

1. El área auditada no cuenta con un procedimiento debidamente formalizado para la actividad de "Gastos a Reserva de Comprobar y Solicitud de Cheque".
2. La DGRM carece de controles internos confiables y estandarizados para los operadores en el manejo y seguimiento de los gastos a reserva de comprobar.
3. Se determinaron 49 casos de comprobaciones realizadas fuera del tiempo establecido (10 días hábiles), sin haber solicitado la prórroga ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
4. Se identificaron 49 comprobaciones inferiores a 5,000 UDIS, gastos que pudieron ser cubiertos con el Fondo Revolvante, en 9 casos no se emitió el contrato simplificado y en 60 no se contaba con el requerimiento por parte de las áreas solicitantes.
5. En 27 comprobaciones de gastos reserva de comprobar, no fue dado de alta el proveedor y/o prestador de servicios como consecuencia de la no emisión del contrato simplificado, repercutiendo en los registros contables.

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



CONTRALORÍA

Lic. Juan Claudio Belgado Ortiz Mena
Contralor

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

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