



Ciudad de México, 02 de diciembre de 2021.

MAESTRO RODRIGO DÍAZ MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DE LA TESORERÍA DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2021, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), se presenta el informe de la auditoría DED/2021/33, relativo a la "Evaluación al desempeño de la Dirección General de la Tesorería".

I. ANTECEDENTES

Con fecha 17 de agosto de 2021, se emitió la orden de auditoría CSCJN/DGA/DED/368/2021, a través de la cual, el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), notificó la revisión número DED/2021/33, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general.

Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía logrados en la gestión de la Dirección General de la Tesorería (DGT).

II.2 Objetivos específicos.

- Verificar que el marco normativo se encuentre actualizado conforme a la estructura orgánica autorizada y a las atribuciones conferidas a la DGT.
- Constatar que las áreas adscritas a la DGT cumplieron con sus objetivos y funciones, conforme a las atribuciones establecidas en la normativa vigente.
- Corroborar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2020, así como la efectividad de los controles implementados y la veracidad de la documentación soporte.

III. ALCANCE

Análisis de la Estructura Ocupacional, los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la DGT.

Constar que las Subdirecciones Generales de Ingresos, Egresos y Control Programático (SGIECP) y la de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos (SGIFF), así como la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias (SSCPC), cumplieran con sus funciones conforme a la normativa vigente.

Verificar el reporte y cumplimiento de las 2 metas asignadas en el subprograma 1, “Administración de recursos financieros”:

Indicador	Nombre	Meta	Cumplimiento
1	Porcentaje de los pagos realizados oportunamente a servidores públicos, jubilados, proveedores y/o prestadores de servicio.	Liquidar el 100% de las solicitudes de pago a servidores públicos, jubilados, proveedores y/o prestadores de servicios dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.	100%
2	Porcentaje de solicitudes de viáticos atendidas oportunamente.	Atender con oportunidad (máximo 3 días hábiles) el 100% de las solicitudes de viáticos, trasportación aérea y gastos de viaje.	100%

Fuente: PAT 2020, cumplimiento al 4to. Trimestre, reportado en el avance físico – financiero.

IV. RESULTADOS

Resultado 1.

Estructura orgánica y manuales administrativos.

La Dirección General de la Tesorería (DGT) llevó a cabo una reestructuración orgánico-ocupacional, la cual se aprobó en julio de 2019, con el fin de:

“[...] organizar las áreas funcionales con una lógica que permita agrupar las áreas con una mayor identificación entre sus funciones que le permitan cumplir con sus atribuciones contando con una estructura compacta y eficiente”.

Para ese propósito, la DGT modificó funciones y denominaciones de las áreas, a la misma adscritas, centrando sus actividades en la recepción, administración, ejercicio e inversión de los recursos presupuestales y fideicomitidos, agrupando las áreas según su especialidad y afinidad funcional.

Se constató que, los cambios autorizados en la citada reestructuración fueron incluidos en el Manual de Organización Específico (MOE) y en el Manual de Procedimientos que, se actualizaron y firmaron en diciembre de 2020 y mayo de 2021, respectivamente. Cabe mencionar que, dicha normativa se encuentra publicada en las páginas de intranet y de transparencia de la SCJN.

Asimismo, se comprobó que en el MOE establecieron las funciones de las diferentes áreas que integran la DGT conforme a las atribuciones del artículo 24 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA), al quedar integrada por tres áreas funcionales, la Subdirección General de Ingresos, Egresos y Control Programático, la Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos y la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias, las que tienen a su cargo gestionar las siguientes materias:

- Ingresos y Egresos.
- Viáticos.
- Fianzas.
- Garantías y valores.
- Fideicomisos.
- Prestaciones complementarias.

Del análisis al Manual de Procedimientos se comprobó que, de los 13 autorizados en mayo 2021, 3 interactúan con procedimientos de diferentes áreas administrativas, para lo cual se indicó el código del procedimiento, sin mencionar su denominación, sin embargo, al buscar la conexión en los procedimientos externos al área auditada no fue localizada en la normativa que se indica:

Tesorería		Procedimientos con los que conecta	
Código	Procedimiento	Código	Área
PO-TE-VT-01	Para la adquisición de boletos de avión.	PO-RM-PG-07	DGRM
		PO-PC-CC-02	DGPC
PO-TE-VT-02	De hospedaje.	PO-PC-EG-06	DGPC
PO-TE-VT-03	Viáticos y apoyo económico por concepto de pasajes.	PO-PC-EG-06	DGPC

Fuente: Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Tesorería

Al respecto, mediante cuestionario de control interno aplicado a la persona titular de la Dirección de Viáticos y Transportación (DVT) señaló que:

“En relación con las nomenclaturas de procedimientos de otras áreas que se mencionan en los nuestros, se precisa que ya no se encuentran vigentes en la Normativa Administrativa de las áreas correspondientes.

Derivado de lo anterior y por la reestructura de la Dirección de Viáticos y Transportación, adscrita a la Dirección General de la Tesorería, se está trabajando en la actualización de nuestros procedimientos, en los cuales ya no serán consideradas las nomenclaturas en mención, ya que se expresa en el punto correspondiente a cada paso”.

Los procedimientos revisados no se encuentran actualizados conforme a la normativa y operación actual de las áreas administrativas con la que se correlacionan sus actividades.

Con el oficio CSCJN/DGA/DED/574/2021 del 25 de noviembre de 2021, se dieron a conocer a la DGT, los resultados, recomendaciones y acciones de mejora preliminares derivados de la auditoría para que, en caso de considerarlo conveniente, se remitieran las justificaciones y aclaraciones pertinentes. Con el diverso OM/DGT/CA/924/2021 del 29 de noviembre del mismo año, el área auditada señaló:

“Al respecto y en alcance a la respuesta dada en el cuestionario de control interno, se reitera que derivado de la reestructuración de la Dirección de Viáticos y Transportación, se está trabajando en la actualización de los procedimientos para mantener la operación actual acorde a las funciones de dicha área, procedimientos que a la brevedad serán remitidos para su visto bueno y autorización por las instancias competentes”.

De lo anterior, se toma en consideración lo informado por la DGT, no obstante, el resultado permanece.

Causa.

Cambios y actualizaciones en los manuales administrativos de las diferentes áreas con las que se correlacionan las funciones de la DGT.

Efecto.

No contar con las herramientas administrativas que plasmen el flujo de actividades y las líneas de responsabilidad, que coadyuvan a las funciones que realiza la DGT.

Acción de mejora.

A.M. 01 El Director General de la Tesorería, instruya a quien corresponda, a fin de concluir con las gestiones para que el Manual de Procedimientos se encuentre debidamente autorizado y publicado, en términos de la Guía Técnica para la Integración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

Resultado 2.

Cumplimiento de funciones.

La Dirección General de la Tesorería es la responsable de administrar los recursos financieros, las cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la SCJN, de manera eficaz y transparente, con los diversos actores involucrados en los procesos de obtención, administración y pago de recursos, conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración, para ello cuenta con dos Subdirecciones Generales y una Secretaría:

- Subdirección General de Ingresos, Egresos y Control Programático.
- Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos.
- Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias.

De lo anterior, se verificó que estas áreas realizan sus funciones en concordancia con las atribuciones y normativa establecida.

Subdirección General de Ingresos, Egresos y Control Programático.

Conforme a los cambios realizados en la reestructuración mencionada, se estableció un fortalecimiento en las funciones de planeación, control programático y viáticos, con el fin de administrar los recursos presupuestales a través de una programación, ejecución y control de flujo de efectivo eficaz para cumplir con los diferentes compromisos de pagos contraídos por este Alto Tribunal.

Para tal efecto, cuenta con dos direcciones de área:

1. Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación.
2. Dirección de Viáticos y Transportación.

1. Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación (DIEP).

Esta Dirección detenta como funciones principales, el supervisar la correcta aplicación de los ingresos, emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), revisar, controlar y autorizar todos los pagos generados a partir de las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas (CLCI) recibidas.

Del análisis a las actividades realizadas, se obtuvo lo siguiente:

a) Gestión de recursos presupuestales ante la Tesorería de la Federación.

La DIEP mensualmente tramitó, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación (TESOFE), la ministración de los recursos presupuestales autorizados a la SCJN en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), conforme al calendario informado por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC).

Se constató que mediante oficio DGPC-12-2019-4030 dirigido a la TESOFE, con copia para la DGT, el 20 de diciembre de 2019, la DGPC remitió el calendario de radicación de recursos, a fin de que las ministraciones mensuales del presupuesto se realizaran en las fechas determinadas.

Al respecto, la DGT proporcionó los oficios y correos electrónicos mensuales de solicitud de ministraciones acompañados de las CLC en formato PDF, los archivos en formato Excel de los Estados del Ejercicio del Presupuesto, así como, los folios de las CLC de cada mes, como se describen a continuación:

- Correos que contienen las CLC en formato PDF.

En el primer trimestre, las solicitudes para las ministraciones se realizaron mediante oficios, y para los meses subsecuentes con correos electrónicos, con los cuales remitió a la DGPC las CLC tramitadas ante la TESOFE, a través del SIAFF, que fueron depositadas en la cuenta del Banco HSBC México, S.A. a nombre de la SCJN.

De acuerdo con la DGT, las CLC se definen como:

"[...]la Cuenta por Liquidar Certificada es el documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación paga a la Suprema Corte de Justicia de la Nación las ministraciones de los recursos autorizados en el presupuesto de Egresos por el H. Congreso de la Unión".

- Estados del Ejercicio, así como los folios de las CLC.

La DGT proporcionó los registros de las ministraciones que se reportaron en el Estado del Ejercicio del Presupuesto (de acuerdo con el SIAFF), los folios e importes de las CLC y se constató que coincidieron con el calendario de radicaciones de recursos por \$4,821,903,240.00 pesos, en cumplimiento al "Procedimiento para la gestión y cobro de recursos presupuestales ante la TESOFE".

De igual forma, la DIEP proporcionó el "Presupuesto Autorizado 2020 calendarizado del sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto" (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el cual se verificó que los importes coincidieron con los controles internos y los reportes de la TESOFE, por lo que se constató que la DGT contó con los documentos con los que se concilió el estado del ejercicio del presupuesto y los recursos disponibles, sin identificar diferencia alguna.

- Catálogos de cuenta bancarios y registro de servidores públicos facultados.

A fin de comprobar que el catálogo de cuentas bancarias estuviera actualizado, la DGT proporcionó la relación de cuentas bancarias que se encontraban registradas en el SIAFF, con fecha de impresión 4 de diciembre de 2015, de lo que se identificó que todas corresponden a las cuentas activas, pertenecen a la SCJN y no se han modificado.

Asimismo, se solicitó el registro de servidores públicos facultados para gestionar trámites y el padrón de usuarios del SIAFF para gestionar las CLC, actualizados para el ejercicio 2020.

Al respecto, la DGT proporcionó el oficio OM/DGT/SGIVCF/DIE/SI/0522/03/2019 de fecha 04 de marzo de 2019, con el que la Oficialía Mayor remitió a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Tesorería de la Federación (DGAE-TF), el formato denominado “*Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar Documentación Presupuestaria y Trámites*”, a fin de dar de alta al titular de la DGT a partir del primero de febrero de 2019, y ratificar a tres servidores públicos registrados previamente.

De igual forma, proporcionó el oficio OM/DGT/SGIVCF/DIE/SI/0523/03/2019 de fecha 20 de marzo de 2019, con el que se envía a la DGAE-TF, el “*Formato para solicitar usuario, perfil y rol de aplicativo SIAFF*”, para dar de baja a un servidor público y registrar a dos más.

Por lo anterior, se constató que la DIEP desempeñó sus funciones en cuanto a la gestión y trámite de ministración de recursos, actualización de cuentas bancarias y servidores públicos facultados, conforme a lo dispuesto a la normativa vigente, en cumplimiento a las políticas 2.4 y 2.5 del “Procedimiento para la gestión y cobro de recursos presupuestales ante la TESOFE”.

b) Pagos a proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos.

A fin de verificar que la DGT realizó el pago de los compromisos adquiridos por la SCJN, a favor de proveedores, prestadores de servicios, terceros institucionales y servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se realizó lo siguiente:

Se identificó que, para llevar a cabo los pagos mencionados, se elaboraron los documentos denominados “Cuenta por Liquidar Certificada Interna” (CLCI), definidos por la DGT como:

*“La **Cuenta por Liquidar Certificada Interna** es el documento presupuestario que se utiliza para realizar el pago de los compromisos contraídos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación [...]”.*

(Énfasis añadido).

Al contar como referencia las bases de datos denominadas “Cumplimiento metas PAT 2020” de las CLCI por trimestre proporcionadas por la DGT, se identificaron 3,398 pagos que ascendieron a un importe neto pagado por \$2,772,454,490.40 pesos.

Para llevar a cabo los pagos, la DGT debe cumplir con diversos requisitos para proceder al mismo, como lo establecen las políticas de operación 2.5 y 2.6 del “Procedimiento para el pago de proveedores, prestadores de servicio y de servidores públicos de la SCJN:

“2.5. Los requerimientos de pago se solicitarán por el personal facultado de la DGPC a través del correo electrónico institucional [...]”.

“2.6. Para la realización de los pagos las CLCI deberán contener toda la información requerida por el SIA, así como, las observaciones o aclaraciones que correspondan tratándose de pagos con características especiales y/o particulares”.

A fin de verificar la emisión de los requerimientos de pago, se solicitó a la DGT una muestra de 12 CLCI por un importe neto total de \$371,724,994.75 pesos, que corresponden a pago a proveedores, prestadores de servicios y terceros institucionales. Al respecto, la DGT proporcionó dos CLCI tramitadas durante el primer trimestre, diez correos electrónicos y formatos de pago para los trimestres subsecuentes, y se comprobó, que todos contaron con los requerimientos de pago referidos en el procedimiento en cumplimiento con la política antes mencionada.

Por otra parte, se solicitó a la DGT que informara los requisitos para realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos, en respuesta indicó lo siguiente:

- *“Número de CLCI.*
- *Fecha de vencimiento.*
- *Pago liberado.*
- *Vía de pago.*
- *Cuenta bancaria del beneficiario y en el caso de tener una cuenta bancaria distinta a HSBC, clave bancaria estandarizada.*
- *Banco propio, el cual corresponde a la cuenta bancaria del ejercicio presupuestal a afectar.*
- *Datos adicionales o especiales.*
- *Número de documento contable.*
- *Nombre del beneficiario.*
- *Importe por pagar.*

Hasta antes de la pandemia SARS – COV2 dicha información se visualizaba en la CLCI impresa, ahora se revisa directamente en el SIA”.

La DGT proporcionó las bases de datos generadas en el SIA, del análisis efectuado se comprobó que éstas contaron con la totalidad de la información requerida, para proceder al pago de las CLCI correspondientes al ejercicio 2020.

Por lo anterior, se comprobó que la DGT dio cumplimiento a las políticas de operación 2.5 y 2.6 del “Procedimiento para el pago de proveedores, prestadores de servicio y de servidores públicos de la SCJN”.

c) Transferencias electrónicas y pago con cheques.

- Transferencias electrónicas.

Con el propósito de verificar que las transferencias realizadas por la DGT, se encontraran reconocidas en el SIA, se proporcionaron las bases de datos “Lista de pagos transferencias” y “Transferencias en SIA”, con un importe de \$2,765,340,838.40 pesos, en las que se cotejó la muestra de las 12 CLCI, solicitadas previamente.

De lo anterior, se constató que la muestra solicitada correspondió a las dos bases de datos y no se identificaron incidentes.

- Cheques.

La DGT proporcionó las relaciones de cheques expedidos por un monto de \$18,205,050.03 pesos, como se relaciona a continuación:

Número de cuentas de pago con cheque	Importe
Lista de pago con cheque:	
Cuenta 38323	169,562.28
Cuenta 31287	12,264,623.16
Cuenta 52008	5,726,847.62
Relación de cheques del ejercicio 2020 no entregados.	44,016.97
Total	18,205,050.03

Cabe mencionar que, la relación de cheques no entregados se integró por dos beneficiarias, por concepto de pensión alimenticia, por las cantidades de \$34,170.99 pesos y \$9,845.98 pesos.

Se solicitó a la DGT proporcionara la documentación correspondiente a una muestra de 14 cheques, para verificar que contaran con la documentación requerida en las políticas de operación 2.12 y 2.13 del “Procedimiento para el pago de proveedores, prestadores de servicio y de servidores públicos de la SCJN”:

- “2.12 Para la entrega de cheques cuyo beneficiario es una persona moral, la DGT deberá requerir fotocopia del acta notarial en el que se designen administradores o poder general para pleitos y cobranzas de la persona que va a recoger el cheque, así como su identificación oficial.
- 2.13 Las identificaciones oficiales vigentes aceptadas para entregar cheques a personas físicas, serán credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, cartilla del servicio militar nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, credencial de la SCJN y para los prestadores de servicio social, solo en el caso que no cuenten con algunas de las anteriores, identificación de la institución académica que contenga su firma autógrafa y se encuentre vigente o, en su caso, carta poder con copia de las identificaciones oficiales correspondientes”.

De la verificación a la documentación que acompaña a los cheques, se comprobó que 12 de ellos, contaban con la documentación soporte requerida, tanto para las personas morales y físicas; uno fue cancelado y otro fue depositado a la cuenta del beneficiario del cual se anexó el comprobante del banco de fecha 15 de enero de 2020, por lo que se constató que se dio cumplimiento a la norma establecida.

d) Registro de ingresos.

Mediante cuestionario de control, se requirió a la DGT, señalara los conceptos por los que este Alto Tribunal obtuvo ingresos durante 2020, e informó los siguientes:

“Remanentes presupuestales, ingresos excedentes como renta de espacios para máquinas expendedoras de alimentos, venta de bienes no útiles, cuotas o cobros de acceso en términos de la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, venta de bases de licitación, venta de publicaciones oficiales y discos compactos, venta de material de desecho, venta de artículos promocionales, intereses nominales de cuentas de cheques, etc.”

La DGT, mediante oficio OM/DGT/CA/688/2021 del 13 de septiembre de 2021, proporcionó los “Reportes de cierre” del ejercicio 2020 en los que se registraron los ingresos, integrados por dos conceptos denominados “Ingresos por Concepto 2020” e “Ingresos Depositados por Cuenta”, como se detalla a continuación:

Concepto	Importe
Ingresos por concepto 2020.	
HSBC Años Ants.	686,859.25
HSBC Año Actual.	8,383,810.55
Subtotal	9,070,669.80
HSBC RAP Ant.	1,223,241.04
HSBC RAP Actual.	36,992,302.08
Subtotal	38,215,543.12
Total de ingresos por concepto 2020.	47,286,212.92
Ingresos depositados por cuenta 2020.	5,269,192,420.81

- **Ingresos depositados por cuenta.**

Con los “Reportes de cierre” del ejercicio 2020, se identificaron los siguientes conceptos:

- “Ventas de publicaciones oficiales y discos compactos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”. - Se identificó un ingreso por importe global de \$721,831.18 pesos, captado en dos cuentas bancarias:

Institución bancaria	Importe
HSBC México, S.A.	\$292,725.51
BBVA, S.A.	\$429,105.67
Total	\$721,831.18

De la documentación proporcionada por las ventas de publicaciones, se determinaron diferencias en las dos cuentas:

- En el mes de octubre de 2020. Se tenía registrado un importe por \$4,198.46 pesos, en el reporte de “Ingresos Depositados por Cuenta”, en el Banco HSBC México, S.A. De la revisión a la documentación soporte proporcionada, únicamente se tiene evidencia de los ingresos del día e interés nominal por un importe total de \$2,402.46 pesos, lo que resultó en una diferencia de más por \$1,796.00 pesos.
- En diciembre de 2020. Se registró un importe por \$1,574.00 pesos en el reporte de “Ingresos Depositados por Cuenta”, en el Banco BBVA, S.A. Del análisis a la documentación soporte proporcionada se acreditaron ingresos del día por un importe total de \$5,953.80 pesos, con lo que se determinó una diferencia de \$4,379.80 pesos, de menos.

Por otra parte, se solicitó la evidencia documental para los ingresos correspondientes a los conceptos de “Transferencias Kiosko” y “Otros, Licita y Stand” de los meses de enero, marzo y mayo 2020.

Con la información proporcionada, se determinó lo siguiente:

- Se constató que los ingresos reportados por un importe total de \$1,128,493.95 pesos en las “Transferencias Kiosko” de los meses de enero a marzo y mayo de 2020, contaron con los recibos oficiales correspondientes.
- Respecto al concepto de “Otros, Licita y Stand”, los ingresos reportados en el mes mayo de 2020, por \$1,050,671.48 pesos, corresponden a “pagos de interés nominal” que se reflejaron en el estado de cuenta proporcionado.

Se concluye que la DGT, realizó sus operaciones acordes al “Procedimiento para el registro de ingresos”, relacionadas con las entradas de efectivo que afectan las cuentas bancarias de este Alto Tribunal, mediante la recepción de depósitos referenciados y/o de comprobantes de depósito. No obstante, se determinaron diferencias en los ingresos por “Ventas de publicaciones oficiales y discos compactos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación” entre lo registrado y el soporte documental de los meses de octubre y diciembre de 2020, por \$1,796.00 pesos de más y \$4,379.80 de menos, respectivamente.

Mediante el oficio CSCJN/DGA/DED/574/2021 del 25 de noviembre de 2021, se dieron a conocer a la DGT, los resultados, recomendaciones y acciones de mejora preliminares derivados de la auditoría para que, en caso de considerarlo conveniente, se remitieran las justificaciones y aclaraciones pertinentes. Con el diverso OM/DGT/CA/924/2021 del 29 de noviembre del año en curso, informó lo siguiente:

“En relación con la diferencia de más presentada en la cuenta HSBC 0101142256, se detectó que se duplicaron los depósitos correspondientes a los días 2 y 6 de octubre de 2020, por un monto de \$1,796.00, por lo que se ha procedido a la modificación del reporte “Ingresos Depositados por Cuenta”.

El reconocimiento y registro de los depósitos en el SIA correspondientes al mes de octubre de 2020 por \$2,402.46 pesos, (no por \$4,198.46 pesos) se realizó correctamente por la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, quien maneja las ventas de Publicaciones Oficiales y Discos Compactos a través del Fideicomiso 80689 Manejo del producto de la venta de publicaciones, CD’S y otros proyectos. Al respecto, se muestra a continuación la consulta de bancos del SIA.

Account number (formatted)	Value date	Customer reference	Transaction narrative	Account currency	Transaction amount	Current available balance	Bank reference	Transaction time
101142256	02/10/2020	0000002858	DEPOSITO CHEQUE BCO132 CTA00000830728 T1	MXN	522.00	50,547.30	1009	11.26
101142256	02/10/2020	006709 00067	DEPOSITO EN EFECTIVO	MXN	438.00	50,985.30	1003	14.15
101142256	02/10/2020	10005 96087	TRANSFERENCIA BPI DESDE LA CUENTA 5082	MXN	262.00	51,247.30	1011	15.36
101142256	02/10/2020	10005 14060	TRANSFERENCIA BPI DESDE LA CUENTA 5984	MXN	382.00	51,107.30	1011	16.07
101142256	06/10/2020	083509 00835	DEPOSITO EN EFECTIVO	MXN	192.00	51,821.30	1003	14.47

Respecto con la diferencia de menos presentada en la cuenta BBVA 0448465932, se omitieron los depósitos correspondientes a los días 2, 3 y 6 de diciembre de 2020 por un monto de \$4,379.80, por lo que se ha procedido a modificar el reporte “Ingresos Depositados por Cuenta”, toda vez que, como en el caso anterior, el reconocimiento y registro de los depósitos en el SIA correspondientes al mes de diciembre de 2020 por \$5,953.80 pesos, se realizó correctamente por la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, como se detalla en la siguiente consulta de bancos del SIA.

Cuenta	0448465932	Referencia	Referencia Ampliada	Cargo	Abono	Saldo
Fecha Operación	Concepto	Referencia	Referencia Ampliada	Cargo	Abono	Saldo
06/12/2020	SPEI RECIBIDOSANTANDER	0134147280 014	0612202COTIZ 20003074 CARLOS SALAZAR		1,935.80	72,580.72
03/12/2020	DEPOSITO EFECTIVO PRACTIC	*****5932	DIC03 14:08 PRAC E835 FOLIO:9563		574.00	70,624.92
02/12/2020	DEPOSITO EN EFECTIVO	0181049			202.00	70,050.92
02/12/2020	SPEI RECIBIDOSANTANDER	0128558803 014	7773504COTIZACION 20003085		1,490.00	68,848.92
02/12/2020	DEPOSITO EFECTIVO PRACTIC	*****5932	DIC02 12:02 PRAC 5928 FOLIO:7912		178.00	68,358.92

Aunado a las aclaraciones citadas, se solicita tomar en consideración lo siguiente:

Las diferencias detectadas no representan ninguna afectación patrimonial que requiera recuperar recursos económicos, toda vez que únicamente se derivaron de omisiones en un control interno de carácter alterno, mismo que opera independientemente de los registros que realiza directamente la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis en el sistema institucional.

En ese sentido, se revisará la pertinencia de conservar dicho control interno, o bien, emplear otro mecanismo de control conexo al SIA”.

A este respecto, se toma en consideración las aclaraciones presentadas por la DGT, no obstante, es conveniente que se refuercen los controles y la supervisión a los registros.

Causa.

Debilidad de control, ya que el soporte documental no acreditó los ingresos registrados.

Efecto.

Que los datos registrados por concepto de ingresos no proporcionen información fiel.

Recomendación Preventiva.

P.01 El Director General de la Tesorería realice las acciones necesarias para reforzar los mecanismos de supervisión en los controles establecidos a fin de que los registros contengan información veraz, consistente y oportuna.

Resultado 3.

2. Dirección de Viáticos y Transportación (DVT).

De acuerdo con la reestructuración orgánica – ocupacional del ejercicio 2019, esa Dirección es la encargada de coordinar y supervisar el registro, control y gestión de las solicitudes de viáticos, transportación y hospedaje solicitados.

La DVT aclaró que, por la pandemia provocada por el virus SARS-COV2, el área experimentó los cambios siguientes:

“Derivado de la pandemia por el SARS – COV2 se vieron disminuidas las comisiones y disertaciones para evitar contagios innecesarios, por lo que la cantidad recibida de solicitudes de viáticos se redujo significativamente en comparación de años anteriores; sin embargo, las actividades sustantivas [...] se llevaron a cabo en su totalidad, toda vez que así lo requiere la debida atención para cada una de las solicitudes. Asimismo, y con el propósito de observar las medidas de sana distancia, se sustituyó la comunicación por medios impresos firmados de manera autógrafa, por comunicados vía correo electrónico institucional entre la Dirección de Viáticos y las diversas áreas solicitantes de la SCJN”.

Con el fin de comprobar que la DVT atendió las solicitudes de transportación aérea, hospedaje y viáticos, se analizó lo siguiente:

a) Transportación aérea.

Para verificar el cumplimiento de esta actividad, se requirió el control interno de las solicitudes de transportación aérea, señalando que:

“El control interno que se lleva para la atención de solicitudes para la adquisición de transporte aéreo es a través del Sistema Integral Administrativo (SIA)”.

De lo anterior, la DGT proporcionó el “Reporte de solicitudes y atención de viáticos (transportación aérea) 2020”, en el que se indica que se atendieron un total de 194 solicitudes de transportación aérea con el prestador de servicios contratado para tal efecto, integradas en 16 relaciones de pago, así como, 66 que se contrataron con diversas aerolíneas.

A este respecto, se requirió una muestra de 67 solicitudes, es decir el 34% del total de solicitudes atendidas con la empresa contratada, que conforman las relaciones AM-03-2020, AM-06-2020 y AM-08-2020, con el fin de verificar que cumplieron con lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 72, 73 y 74 del Acuerdo General de Administración (AGA) I/2018, por el que se emiten los lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para comisionados y gastos de viaje para disertantes de la SCJN, así como, con el “Procedimiento para la adquisición de boletos de avión”.

“CAPÍTULO V.

De la transportación para comisionados.

23. *La Tesorería tramitará el transporte aéreo para el desempeño de la comisión, de conformidad con lo solicitado por la Unidad Responsable.*

24. *Las fechas de transportación y, en su caso de hospedaje, deberán coincidir con aquellas establecidas para la comisión, considerando los horarios de partida de los medios de transporte a utilizar por el comisionado, y en el caso de transporte aéreo, las escalas y conexiones necesarias.*

25. *La Tesorería reservará y contratará los servicios de transportación aérea de acuerdo con lo siguiente:*

I. Seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado, buscando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y servicio.

II. Llevará un control de las contrataciones de los servicios de transportación aérea, que contendrá además, el nombre y número de expediente del comisionado, fecha, horario y costos”.

“CAPÍTULO XIV.

De la transportación para disertantes.

72. *Para la transportación de los disertantes al lugar donde deban desarrollar su encomienda, se tomarán en cuenta los medios correspondientes para arribar al lugar de destino; el retorno a su lugar de origen, así como los destinados para el arribo o abandono de terminales. Respecto a la transportación aérea, los disertantes viajarán en clase turista.*

73. *Las fechas de transportación deberán ser acordes con las de la disertación, considerando, en todo caso, los horarios de partida de los medios de transporte a utilizar por el disertante, y en el caso de transporte aéreo, las escalas y conexiones necesarias.*

74. *La Tesorería reservará y contratará los servicios de transportación aérea de acuerdo con lo siguiente:*

I. Tratándose de transportación aérea y de conformidad con los requerimientos convenidos entre el disertante y la Unidad Responsable organizadora para el desempeño de la disertación, así como de su retorno, la Tesorería determinará, en su caso, la línea aérea que presente las mejores condiciones de contratación con base en el itinerario solicitado, buscando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y servicio.

A este respecto, de la muestra proporcionada, se comprobó que la DVT cuenta con la siguiente documentación:

1. Las solicitudes de viáticos para comisionados o solicitudes de viaje para disertantes, según los formatos establecidos en el procedimiento mencionado.
2. Solicitó las cotizaciones de dos aerolíneas, en su caso, estableciendo si era la única que daba el servicio al destino requerido o si fue la que ofreció un mejor costo.
3. Las fechas de transportación coincidieron con las solicitadas en la comisión o disertación.
4. Elaboró y remitió los correos electrónicos solicitando las reservaciones de conformidad con las solicitudes.
5. Recibió los correos electrónicos por parte de AM para confirmar la compra del boleto electrónico, en clase turista.

6. En caso de boletos de avión con aerolínea diferente a AM, elaboró los formatos de autorización de cargos el instrumento de crédito empresarial debidamente requisitados y firmados.
7. Recibió los reportes de adquisiciones proporcionados por AM, así como la facturación electrónica validada.
8. Elaboró los oficios a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), en los que solicita la elaboración del contrato simplificado.
9. Recibió los contratos simplificados proporcionados por la DGRM.
10. Elaboró y remitió los oficios de comprobación ante la DGPC.

Por lo anterior, se comprobó que la DVT, en general, realizó la gestión del transporte aéreo en cumplimiento al AGA I/2018 y al citado procedimiento.

No obstante, se observó que, de la revisión a las solicitudes de 28 boletos aéreos, las áreas solicitantes no la realizaron con los días hábiles de anticipación requeridos, como lo señalan los artículos 26 y 27 del AGA I/2018 y las políticas de operación 2.11 y 2.12 del procedimiento mencionado.

Cabe señalar, que, el oficio que acompañó a las solicitudes de viáticos para comisionados o solicitudes de viaje para disertantes, contenía la justificación de la urgencia, basados en el artículo 16 del AGA I/2018, no obstante, este artículo se refiere a los requerimientos de viáticos y no a los de transportación, ya que éste forma parte del Capítulo III “De la solicitud de viáticos para comisionados”, lo anterior en observancia a las definiciones establecidas en el AGA I/2018:

“AGA I/2018.

Capítulo I.

Disposiciones generales.

5o. Para los efectos de este instrumento normativo, además de las definiciones del Acuerdo General de Administración I/2012, se entenderá por:

[...]

XII. Transporte: Gastos por adquisición de pasajes aéreos, autobús, ferrocarril, vehículo marítimo o los generados por el uso de vehículo particular o vehículo propiedad de la Suprema Corte, o cualquier otro necesario para el traslado del comisionado o disertante al lugar de la comisión o disertación y su retorno, así como los destinados para el arribo o abandono de terminales.

XIII. Transporte local: Gasto destinado al pago de servicios de transportación para el traslado dentro de la localidad donde se lleva a cabo la comisión o disertación.

XIV. Viáticos: Es la cantidad que se entrega al comisionado para cubrir los gastos de alimentación y bebidas no alcohólicas, **transportación local**, propinas hasta por un 10% del gasto de alimentos y bebidas y cualquier gasto similar o conexo con éstos, necesarios para el cumplimiento de una comisión, y se asignarán conforme al grupo que corresponda al comisionado”.

(Énfasis añadido).

CAPÍTULO III.

De la solicitud de viáticos para comisionados.

16. Las comisiones no tramitadas dentro del plazo antes mencionado, deberán ser acompañadas con la justificación correspondiente por la Unidad Responsable solicitante”.

Por lo que las áreas requirentes de transportación aérea no cumplieron con los plazos establecidos para solicitar los boletos.

Con el oficio CSCJN/DGA/DED/574/2021 del 25 de noviembre de 2021, se dieron a conocer a la DGT, los resultados, recomendaciones y acciones de mejora preliminares derivados de la auditoría para que, en caso de considerarlo conveniente, se remitieran las justificaciones y aclaraciones pertinentes. Mediante el diverso OM/DGT/CA/924/2021 del 29 de noviembre del año en curso, manifestó lo siguiente:

“Al respecto se hace de su conocimiento que buscando optimizar los recursos presupuestales y mejorar los procesos administrativos, se trabajó de manera conjunta con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, en la actualización de la normativa en materia de Viáticos y Pasajes que sustituirá a los Lineamientos I/2018 emitidos el 14 de junio de 2018. Dicho instrumento normativo se concluyó en 2019 y fue puesto a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y observaciones, área con la cual ya fue consensuado y se encuentra en proceso para que se autorice como Acuerdo General de Administración, en cuyo proyecto ya se tiene contemplado el tema de la acción de mejora recomendada”.

Del análisis al proyecto del acuerdo general que proporcionó la DGT, se observaron las siguientes modificaciones:

CAPÍTULO III

*De la solicitud de viáticos y **transportación** para comisionados.*

Artículo 16.

[...]

Tratándose de comisiones urgentes, deberán ingresarse hasta 3 días hábiles previos a la fecha de salida con la justificación respectiva de la Unidad Responsable solicitante.

[...]

(Énfasis añadido).

Asimismo, señala que la “Transportación” se entenderá como:

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

[...]

XXIX. Transportación: *los gastos necesarios para el traslado del Lugar de origen al Lugar de destino y su retorno, en sus diferentes modalidades:*

- a. Aérea:** *los gastos por adquisición de pasajes aéreos para los comisionados, disertantes, becarios, elementos de seguridad especializada, así como aquellos que participen como invitados especiales en las actividades de los programas y eventos desarrollados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, participantes en el Plan Nacional de Jubilados y Veteranos.*
- b. Terrestre y/o Marítima:** *los gastos por adquisición de pasajes de autobús, ferrocarril, vehículo marítimo o los generados por el uso de vehículo particular o vehículo propiedad de la Suprema Corte (tales como gasolina, peaje y estacionamiento), para el traslado, arribo o abandono de terminales, de los comisionados, disertantes, elementos de seguridad especializada, así como aquellos que participen como invitados especiales en las actividades de los programas y eventos desarrollados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, participantes en el Plan Nacional de Jubilados y Veteranos, y, así como los destinados para el arribo o abandono de terminales. Asimismo, los gastos generados por la renta de vehículos adecuados para el desempeño de las comisiones de los servidores públicos del Grupo 1, y*
- c. Local:** *los gastos destinados al pago de servicios de transportación, pública o privada, para el traslado dentro de la Localidad en la que se encuentre el Comisionado, Disertante, elementos de seguridad*

especializada, así como aquellos que participen como invitados especiales en las actividades de los programas y eventos desarrollados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, participantes en el Plan Nacional de Jubilados y Veteranos.
[...].”

Con la información y documentación presentadas, se considera atendido el presente resultado.

b) Gestión de solicitudes para hospedaje.

Conforme a la información proporcionada con el oficio OM/DGT/CA/842/2021, el área gestionó 26 solicitudes de hospedaje, y 72 solicitados por las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ), derivadas de las comisiones y disertaciones durante el primer trimestre. De lo anterior, se revisó una muestra de 39 solicitudes, con el fin de verificar el cumplimiento de sus actividades conforme a las directrices y, al flujo de funciones establecidas en el AGA I/2018, y en el “Procedimiento de hospedaje”.

“CAPÍTULO XV.

Del hospedaje para disertantes.

84. *El pago del servicio de hospedaje de los disertantes se realizará al hotel mediante transferencia bancaria 3 días antes del inicio de la pernocta, por conducto de la Tesorería a petición de la Unidad Responsable, en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados.*

Las Casas de la Cultura podrán solicitar a la Tesorería la transferencia bancaria a la cuenta que tenga asignada la propia Casa para el pago del hospedaje, en el entendido de que el Enlace Administrativo será el responsable de realizar el pago directamente en el hotel, así como de su comprobación. La asignación de hospedaje deberá coincidir con las fechas y lugares de la disertación, considerando, en su caso, los lugares de tránsito y conexiones necesarios para arribar al lugar en el que deba desarrollarse la disertación y regresar al lugar de origen”.

Procedimiento de hospedaje.

2.9. *La DGT a través de la DVT, valida, gestiona y da seguimiento a los requerimientos de hospedaje que presentan las diversas Unidades Responsables de la Suprema Corte de Justicia de la Nación necesarias para el desempeño de las comisiones y disertaciones, con base en la normativa aplicable.*

2.10. *La DGT a través de la DVT, realiza el registro, contratación y pago de los servicios de hospedaje para servidores públicos comisionados y participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional, para el debido cumplimiento de comisiones y disertaciones oficiales.*

2.11. *La DGT recibirá a través del correo genérico de viáticos las solicitudes de viáticos para comisionados y de recursos para disertantes para el pago de hospedaje preferentemente, 5 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión o disertación para viajes nacionales y 15 días hábiles antes para viajes internacionales”.*

De lo anterior, se identificó que las solicitudes se atendieron conforme a lo establecido en la normativa, llevando a cabo las siguientes actividades:

- 1- Recibió las solicitudes con los hoteles propuestos por las áreas.
- 2- Realizó la reservación en tiempo y forma.
- 3- Las fechas de hospedaje reservadas coincidieron con las solicitadas.
- 4- Realizó los pagos a los proveedores por transferencia electrónica conforme a los tiempos establecidos.
- 5- Generó el oficio de comprobación para la DGPC, acompañados de las relaciones de los hospedajes, las transferencias realizadas, las solicitudes de las áreas respectivas, así como las facturas correspondientes de los proveedores de servicio.

- 6- Remitió los correos electrónicos a las áreas que solicitaron el requerimiento para informar la gestión de éstos.

La DVT proporcionó el soporte suficiente, para comprobar que durante el ejercicio 2020, realizó las gestiones para el trámite de hospedaje dentro de los plazos y flujo establecidos en la normativa autorizada.

c) Viáticos.

La DVT gestiona las solicitudes de viáticos derivados de comisiones oficiales. Conforme al control “Solicitudes de viáticos y disertaciones”, proporcionado por el área auditada, se verificó que durante el ejercicio 2020, se atendieron 380 solicitudes. Al respecto, se solicitó una muestra de 36 que corresponden a las atendidas en el tercer y cuarto trimestre del ejercicio 2020, con el propósito de comprobar el cumplimiento al AGA I/2018, a las políticas de operación y al flujo de actividades establecidas en el “Procedimiento de viáticos y apoyo económico por concepto de pasajes”.

“AGA I/2018. CAPÍTULO III.

De la solicitud de viáticos para comisionados.

13. *La solicitud de viáticos para comisionados deberá contener, entre otros, lo siguiente:*

I. Datos del comisionado, incluyendo su número de expediente.

II. El objetivo de la comisión.

III. Lugar de la comisión.

IV. Periodo de la comisión.

V. Los conceptos de gasto necesarios para llevar a cabo la comisión (hospedaje, transporte, alimentación, entre otros).

14. *Cualquier gasto generado fuera del periodo de la comisión será cubierto por el servidor público.*

15. *La solicitud de viáticos para comisionados se deberá entregar en la Oficialía de Partes de la Tesorería 5 días hábiles previos a la fecha de salida en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados.*

CAPÍTULO IV.

DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIONADOS.

18. *La asignación de viáticos se efectuará por día/comisión y por el monto autorizado.*

19. *Los importes de viáticos para el desempeño de la comisión se otorgarán, preferentemente, por transferencia electrónica a la cuenta bancaria que el servidor público tiene dada de alta en Recursos Humanos, al menos un día antes de que inicie la comisión.*

20. *La asignación de viáticos deberá corresponder a las fechas y lugares de la comisión, considerando, en todo caso, los lugares de origen y de tránsito necesarios para arribar al lugar en el que deba desarrollarse la comisión, y para el retorno.*

Procedimiento de viáticos y apoyo económico por concepto de pasajes.

Políticas de operación.

2.11. *La DGT a través de la DVT, valida, gestiona y da seguimiento a las Solicitudes de Viáticos que presenten las diversas áreas de la SCJN, necesarias para el desempeño de las comisiones oficiales de los servidores públicos, así como de las correspondientes al otorgamiento de apoyo económico por concepto de pasajes, con base en la normativa aplicable.*

2.12. *La DGT a través de la DVT, otorga recursos a los servidores públicos por concepto de viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales y de apoyo económico por concepto de pasajes solicitados para el personal de la SCJN.*

2.13. La DGT recibirá a través del correo genérico de viáticos, las solicitudes de viáticos con 5 días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión o solicitud. Las comisiones no tramitadas dentro del plazo mencionado deberán ser acompañadas con la justificación correspondiente por la Unidad Responsable solicitante. Asimismo, recibirá las solicitudes de otorgamiento de apoyo económico por concepto de pasajes requeridas por las diversas Unidades Responsables, incluso el mismo día del viaje”.

A este respecto, se comprobó que el área realizó la gestión de dichas solicitudes, ya que presentó la documentación que soportó sus actividades:

1. Recibió la solicitud de viáticos debidamente requisitada (datos del comisionado, objetivo de la comisión, lugar, etc.).
2. Registro de pago electrónico en SIA.
3. Comprobante de transferencia, o en su caso cheque bancario con los recursos monetarios.
4. En caso de cheques, el recibo de pago de las cantidades otorgadas.
5. Correo electrónico con el que se remite la comprobación de pago dirigido a la DGPC.

Por lo que se concluye que, el área realizó las actividades requeridas para atender la gestión de las solicitudes de viáticos, en cumplimiento al AGA I/2018 y al “Procedimiento de viáticos y apoyo económico por concepto de pasajes”.

RESULTADO 4.

Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos.

De conformidad con lo establecido en el MOE, la Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos (SGIFF), es la encargada, entre otros, de mantener el control y actualización del padrón de valores, títulos de propiedad, garantías y otros documentos que se mantienen bajo resguardo de la propia DGT.

Con el fin de verificar el cumplimiento a sus funciones, mediante oficio OM/DGT/CA/692/2021 del 13 de septiembre de 2021, se solicitó la información relacionada con las actividades realizadas durante 2020, las cuales se dividen en 4 apartados:

- 1.- Certificaciones.
- 2.- Guarda y custodia de valores.
- 3.- Conciliaciones semestrales y reportes mensuales de valores y documentos en guarda y custodia.
- 4.- Liberación y cancelación de fianzas.

1. Certificaciones.

Durante el ejercicio de 2020, la SGIFF recibió los oficios SGSA/DOS/026/2020, SGSA/DOS/094/2020 y DGCCJ/138/2020, mediante los cuales, las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Casas de la Cultura Jurídica requirieron copias de 28 facturas vehiculares. De lo que se comprobó que los documentos se certificaron mediante el “Formato de Certificación de Valores” del “Procedimiento de recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores”.

Por lo anterior, se identificó que la SGIFF cumplió con sus funciones derivadas de las atribuciones conferidas a la DGT en el artículo 9, fracción X del ROMA de la SCJN, así como, con lo establecido en la política de operación 2.6 del procedimiento denominado “Recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores”, en lo referente a la certificación.

2. Guarda y custodia de valores.

Se solicitó a la DGT la relación de valores recibidos durante el ejercicio 2020, así como, el control de entrada y salida de valores, de los cuales, se verificaron 136 registros que se integran por: 2 certificaciones de derechos de autor; 27 facturas vehiculares; 44 oficios para resguardar pólizas de fianza; 21 oficios con pagarés de becarios y, 42 cancelaciones de pólizas de fianza, además proporcionó las siguientes relaciones:

- 1.-Certificados de derechos de autor.
- 2.-Facturas vehiculares.
- 3.-Fianzas enviadas por las direcciones generales de Infraestructura Física (DGIF) y de Recursos Materiales (DGRM).
- 4.-Pagarés de becarios.

De la revisión a los valores descritos se obtuvieron los siguientes resultados:

- **Certificados de derechos de autor.**

De acuerdo con la información proporcionada por la SGIFF, durante el año 2020 se recibieron los oficios CDAACL/SBH-582-2020 y CDAACL/SBH-656-2020, con los cuales el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, solicitó la guarda y custodia de dos certificados que amparan la titularidad de los derechos patrimoniales a favor de este Alto Tribunal, expedidos por el Instituto Nacional de Derechos de Autor, así como, los originales de las cartas de reconocimiento de los derechos patrimoniales de los autores que se encargaron de realizar las obras.

- **Facturas vehiculares.**

Durante 2020, la SGIFF recibió de la DGRM los oficios SGSA/DOS/026/2020 y SGSA/DOS/094/2020 para guarda y custodia de un total de 27 facturas vehiculares, las cuales acusó de recibo mediante diversos oficios, y fueron revisadas en medios electrónicos.

- **Fianzas enviadas por la Direcciones Generales de Infraestructura Física y Recursos Materiales.**

En la información proporcionada por la SGIFF, se identificó que se recibieron 10 oficios de la Dirección General de Infraestructura Física, solicitando la guarda y custodia de 14 pólizas de fianzas.

Es de precisar que, mediante oficio OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0780/8/2020 de fecha 24 de agosto de 2020, la SGIFF acusó de recibido dos garantías en medio digital (archivo PDF) quedando en espera de las pólizas originales para su guarda y custodia.

Asimismo, recibió para guardia y custodia 43 pólizas de fianzas a través de 34 oficios de la Dirección General de Recursos Materiales. De lo anterior, se advirtió que la SGIFF recibió a partir de octubre de 2020, 9 pólizas en formato electrónico para guarda y custodia de la Tesorería.

Cabe aclarar que, la recepción de fianzas bajo formato electrónico (PDF) inició por la pandemia provocada por el virus SARS-COV2, por lo que, el manejo de esta modalidad no se encuentra contemplado en el “Procedimiento de recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores”.

A este respecto, mediante correo electrónico de fecha 9 de noviembre de 2021, se solicitó al área auditada informara sobre el manejo de las pólizas de fianzas emitidas en archivo PDF (electrónico),

así como, el procedimiento que siguió para resguardar los documentos en el formato antes mencionado, y respondió lo siguiente:

“Mediante el procedimiento denominado “Procedimiento de Recepción, Registro, Certificación, Guarda y Custodia de Valores (PO-TE-FV-02)”, la Dirección General de la Tesorería lleva a cabo el resguardo de las fianzas en físico y debido a la pandemia SARS – COV2, actualmente en archivo electrónico.

Cabe mencionar que a partir del inicio de la pandemia las mismas compañías afianzadoras optaron por generar las fianzas de manera electrónica, es por ello que las unidades administrativas de la Suprema Corte responsables de la administración de servicios, actualmente nos envían las fianzas a través de un correo institucional acompañadas del oficio respectivo firmado mediante la FIREL, se imprimen los documentos se genera el expediente y se archiva bajo resguardo”.

- **Pagarés de becarios.**

La SGIFF informó que, durante el año 2020 se recibieron un total de 21 oficios de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), con los cuales remitieron 21 pagarés originales suscritos por becarios, para su guarda y custodia. Se observó que en 8 documentos se solicitó también su sustitución.

En lo general, se considera que el área auditada cumplió con sus atribuciones señaladas en el artículo 24, fracción XII del ROMA de la SCJN.

3. Conciliaciones semestrales y reportes mensuales de valores y documentos en guarda y custodia.

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/510/2021 de fecha 25 de octubre de 2021, se solicitó la documentación que soportó el cumplimiento a las políticas de operación 2.9 y 2.10 del procedimiento de recepción, registro, certificación guarda y custodia de valores, que señalan lo siguiente:

2.9 “La DGT a través de la Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis, realizará una conciliación semestral de valores en guarda y custodia con la DGIF y DGRM.

2.10 La DGT a través de la Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis, enviará un reporte mensual de valores y documentos en guarda y custodia a la DGRH, DGCCST y DGPC”.

De lo anterior, se obtuvieron los siguientes resultados:

a) Conciliaciones semestrales.

La SGIFF proporcionó el oficio OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0870/2020, de fecha 8 de octubre de 2020, con el cual, la DGT envió a la Dirección General de Infraestructura Física una relación de 74 fianzas que se encontraban bajo su resguardo y custodia, actualizada al 30 de septiembre de 2020, con la finalidad de que se les comunicara cuáles pólizas de fianza podían ser liberadas y remitidas a dicha dirección, a efecto de ser entregadas a los representantes legales de los fiados.

Por lo que se refiere a las conciliaciones con la DGRM, la SGIFF proporcionó el oficio OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0871/2020, de fecha 8 de octubre de 2020, en el que la DGT envió una relación con 340 fianzas que se encontraban bajo su resguardo y custodia, actualizada al 30 de septiembre de 2020, a efecto de conciliar el estado que guardaban las fianzas en custodia y proceder a su devolución y/o cancelación en los casos que proceda.

Asimismo, se solicitaron las respuestas de las direcciones generales de Infraestructura Física y de Recursos Materiales, señalando lo siguiente:

“No recibimos por parte de la DGIF y DGRM las contestaciones expresas a los oficios emitidos por la Dirección General de la Tesorería OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0870/2020 y OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0871/2020, ambos del 8 de octubre de 2020, relacionados con las conciliaciones semestrales de las fianzas en guarda y custodia”.

b) Reportes mensuales.

Respecto a los reportes mensuales de valores y documentos en guarda y custodia que la DGT, a través de la Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis (DIFA), envió a las direcciones generales de Recursos Humanos, de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis y de Presupuesto y Contabilidad, se proporcionaron los siguientes reportes:

- Reportes a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

El área auditada proporcionó 8 oficios con los reportes que envió mensualmente a la DGRH, durante el 2020, asimismo, se identificó que, al 31 de diciembre de 2020, se encontraban en guarda y custodia de la DGT 126 pagarés a cargo de servidores públicos que contaban con apoyo económico.

- Reportes a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (DGCCST).

El área auditada proporcionó 8 oficios con los reportes que envió a la DGCCST mensualmente durante el 2020. De igual forma, informó que, al 31 de diciembre de 2020, se encontraban en guarda y custodia de la DGT 2,362 certificados de derechos de autor.

- Reportes a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

El área auditada proporcionó 8 oficios con los reportes que envió mensualmente durante el 2020 a la DGPC. Al respecto, se informó que, al 31 de diciembre de 2020, se encontraban en guarda y custodia de la DGT, 929 valores integrados por 881 monedas, 26 medallas conmemorativas, 1 medalla de reconocimiento y 21 fistoles. No fue posible contar con los reportes de los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2020, debido a la pandemia provocada por el virus SARS – COV2, no obstante, con el oficio OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0704/08/2020 de fecha 3 de agosto de 2020 contempló los resguardos al 31 de julio de 2020.

De lo anterior, se solicitaron las contestaciones respectivas de las diferentes áreas, no obstante, la SGIFF respondió lo siguiente:

“No recibimos por parte de las direcciones generales de Recursos Humanos, Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis y de Presupuesto y Contabilidad las contestaciones expresas a los reportes mensuales emitidos por la Dirección General de la Tesorería, relacionados con los valores y documentos en guarda y custodia”.

De la revisión a la información proporcionada por la SGIFF, se considera que el área auditada dio cumplimiento con lo establecido en las políticas de operación 2.9 y 2.10 del procedimiento citado, no obstante, debido a la pandemia originada por el virus SARS-COV2 no estuvo en posibilidad de realizar los 12 reportes mensuales de valores y documentos en guarda y custodia a la DGRH, DGCCST y DGPC durante los meses de marzo, abril, mayo y junio, así como, la conciliación del

primer semestre con la DGIF y la DGRM, situación que explicó en el cuestionario de control interno aplicado:

“Durante el 2020, se continuó con las funciones y actividades sustantivas de la Subdirección General, sin embargo, debido a la pandemia SARS – COV2, durante los primeros meses (marzo, abril, mayo y junio) no fue posible generar los reportes mensuales de valores y documentos en guarda y custodia a la DGRH, DGCCST y DGPC, así como la conciliación del primer semestre con la DGIF y la DGRM conforme al Procedimiento de Recepción, Registro, Certificación, Guarda y Custodia de Valores.

Es importante mencionar que a partir de julio de 2020 con la emisión del Acuerdo General de Administración Número II/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 29 de julio de 2020, por el que se establecieron los lineamientos de seguridad sanitaria en el Alto Tribunal durante la emergencia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19) y el Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas, así como el apoyo tecnológico VPN que nos proporcionó la institución, se estuvo en posibilidad de retomar el desarrollo de las actividades asignadas”.

4.-Liberación y cancelación de fianzas.

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/419/2021, se solicitó a la DGT la relación de oficios recibidos para la solicitud de liberación y cancelación de fianzas durante 2020, proporcionando la siguiente información:

- **Fianzas Direcciones Generales de Infraestructura Física y de Recursos Materiales.**

De acuerdo con la información proporcionada por la SGIFF, durante el 2020 se recibieron 3 oficios de solicitud de cancelación de 29 pólizas de fianza por parte de la DGIF, así mismo, se recibieron 8 oficios de parte de la DGRM, solicitando la cancelación de 13 pólizas de fianza.

De la revisión a la información proporcionada por la SGIFF se identificó que se atendieron las solicitudes realizadas por la DGRM y DGIF, utilizando los formatos establecidos en el procedimiento respectivo. Conforme a lo definido en las fracciones X y XI del artículo 24 del ROMA de la SCJN y del primer párrafo del artículo 17 del AGA XIV/2019, que regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN.

Resultado 5.

Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias.

La Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias (SSCPC) tiene a su cargo coordinar el otorgamiento de las prestaciones complementarias de los servidores públicos, en términos de la normativa aplicable.

Mediante cuestionario de control aplicado a la persona titular de la secretaría, se informó que ninguna de las actividades que realiza se vio afectada debido a la pandemia provocada por el Virus SARS-COV2.

Prestaciones médicas complementarias.

Las prestaciones médicas complementarias se otorgan con el fin de apoyar a los servidores públicos que reciben menores ingresos, cuando enfrentan situaciones económicas difíciles con motivo de gastos médicos relacionados con servicios que no les son cubiertos en forma adecuada o suficiente por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), o no están cubiertos por el seguro de gastos médicos mayores.

Con la información proporcionada por la SSCPC se identificó que, durante el ejercicio 2020 se recibieron tres solicitudes para atención médica programada.

A este respecto, se verificó que los expedientes de las tres personas que solicitaron el apoyo se integraron con la documentación correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables y, se observó lo siguiente:

- Un expediente no contó con el documento original de la negativa de la aseguradora.
- Dos carecen de la documentación del ISSSTE en respuesta a la solicitud de atención.
- En dos no se localizaron la historia clínica y la evolución del enfermo.

Por otro lado, se verificó que la SSCPC elaboró dos proyectos de resolución de la procedencia de la prestación médica, el monto, las condiciones y, en su caso, la periodicidad, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, conforme lo señala la política de operación 2.3. del “Procedimiento de prestaciones médicas complementarias”.

Asimismo, se comprobó que, en un caso, el proyecto de resolución se presentó 22 días hábiles después de recibida la solicitud.

“2. Políticas de operación:

2.3 La SSCPC dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y de la documentación, deberá elaborar un proyecto de resolución en el que proponga al Comité Operativo, la procedencia de la prestación médica, el monto, las condiciones y, de ser necesario, la periodicidad conforme a la cual se otorgará esa prestación, indicando el saldo existente en el fideicomiso, así como el valor de la UDI del día de la solicitud publicado en medio oficial. Además, en su caso, se propondrá el monto al cual podrá ascender el apoyo con carácter devolutivo”.

Por lo que respecta a los documentos que se deben generar durante el proceso del otorgamiento de la prestación, se identificó que, el área contó con las solicitudes, oficios, actas, memorándums, entre otros, que señala el “Procedimiento de prestaciones médicas complementarias”, no obstante, no presentó el oficio con el que solicitan la valoración médica a la Dirección General de Servicios Médicos.

Por lo anterior, se considera que el área cumplió, en lo general, con lo establecido en el procedimiento citado, no obstante, se identificaron documentos faltantes que se deben incluir en el expediente de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Por la falta de documentación en los expedientes, no se atendió lo señalado en la actividad 3 y en la política 2.3 señalados en el “Procedimiento de prestaciones médicas complementarias”.

Con el oficio CSCJN/DGA/DED/574/2021 del 25 de noviembre de 2021, se dieron a conocer a la DGT, los resultados, recomendaciones y acciones de mejora preliminares derivados de la auditoría para que, en caso de considerarlo conveniente, se remitieran las justificaciones y aclaraciones pertinentes. Mediante el diverso OM/DGT/CA/924/2021 del 29 de noviembre del año en curso, manifestó lo siguiente:

“Respecto de los expedientes que carecen de la documentación del ISSSTE en respuesta a la solicitud de atención, se hace de su conocimiento lo siguiente:”

En un expediente *“se encuentra el documento denominado **“Resumen Clínico”** expedido por la Subdirección Médica del [...] del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).*

En otro *“se encuentra **la tarjeta de citas médicas expedida** por la Dirección Médica del ISSSTE [...]. Así mismo, en su escrito de solicitud [...] manifiesta que el abasto de medicamento se ha visto afectado por la pandemia de COVID-19, aunado a la cancelación de citas médicas de control debido a que el Hospital Regional del ISSSTE, donde le brindan atención, es uno de los centros reconvertidos por la pandemia. En virtud de que el ISSSTE no otorgó en forma adecuada ni oportuna la prestación médica respectiva en términos del artículo 5 fracción I del AGA III/2006, fue procedente la prestación médica complementaria”.*

En el último expediente *“se encuentra el **escrito de solicitud y la receta del médico tratante** donde manifiesta que el ISSSTE no otorgó en forma adecuada ni oportuna la prestación médica respectiva en términos del artículo 5 fracción I del Acuerdo General de Administración III/2006, por lo que fue procedente la prestación médica complementaria. Sin perjuicio de lo anterior se acompaña al presente, **en adición a lo ya entregado, tarjeta de citas médicas** del Hospital [...] del ISSSTE, así como una **Receta Médica** a nombre de la [...] del mismo Instituto de fecha 27 de febrero de 2020, última receta surtida. Con la documentación mencionada se acreditó en su momento que el ISSSTE sí otorgaba el medicamento antes de la pandemia”.*

“Respecto de los expedientes en los que no se localizó la historia clínica y la evolución del enfermo se manifiesta que la siguiente documentación se consideró como historia clínica y muestra la evolución del enfermo:

*En el expediente de [...] está el **diagnóstico médico** expedido por el Dr. [...], Neurólogo Pediatra a nombre de [...].*

*En el expediente de [...] se encuentra el **Informe** expedido por la Dra. [...], especialista en Cirugía y Motilidad Gastrointestinal, mismo que identifica el padecimiento, el tratamiento farmacológico que debe continuar, así como que el tratamiento fue suspendido por condiciones restrictivas de pacientes ambulatorios en Instituciones de Salud por el COVID”.*

A este respecto se toma en cuenta la información y documentación proporcionada por la DGT, no obstante, se considera que la política de operación deberá ser analizada, a fin de no caer en confusiones respecto de la documentación que deberá presentar el servidor público como respuesta a la solicitud de atención emitida por el ISSSTE.

Causa.

Falta de integración de la documentación requerida para otorgar el apoyo de prestaciones médicas complementarias.

Efecto.

Los proyectos para autorización de apoyo económico no se sustentan con la documentación necesaria, establecida en la normativa aplicable.

Acción de Mejora.

AM.02 El Director General de la Tesorería instruya a quien corresponda, para que se analice la viabilidad de modificar la política de operación 2.2.1 del “Procedimiento de prestaciones médicas

complementarias”, con relación a “la documentación del ISSSTE en respuesta a la solicitud de atención”, que debe presentar el servidor público en el supuesto de solicitar el apoyo para la prestación médica complementaria.

**Resultado 6.
Cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.**

Conforme a los Lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control, el PAT 2020 de la DGT estableció el “Subprograma 1, Administración de los recursos financieros”, con los siguientes objetivos:

- c) *“Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros las cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte, de manera eficaz y transparente con los diversos actores involucrados en los procesos de obtención, de administración y pago de los recursos conforme a la normativa vigente.*
- d) *Gestionar los servicios de viáticos y transporte requeridos para las comisiones oficiales asignadas a los servidores públicos de este Alto Tribunal, así como, el servicio de transportación aérea para los participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional”.*

A su vez, asignó los siguientes componentes para los que se instituyeron las metas e indicadores siguientes:

- Administración financiera.
 - a. Ingresos.
 - b. Egresos.
 - c. Finanzas.
- Gestión de viáticos.

Para lo anterior, definieron indicadores de gestión para evaluar el comportamiento y desempeño del proceso de ingresos y egresos, así como el de viáticos:

No.	Indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Sentido del indicador	Método de cálculo	Meta	Componente
1	Porcentaje de los pagos realizados oportunamente a servidores públicos, jubilados, proveedores y/o prestadores de servicio.	Porcentaje	Trimestral	Constante	$(\text{Pagos realizados dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción total de pagos realizados}) * 100.$	Liquidar el 100% de las solicitudes de pago a servidores públicos, jubilados, proveedores y/o prestadores de servicios dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.	Administración financiera.
2	Porcentaje de solicitudes de viáticos atendidas oportunamente.	Porcentaje	Trimestral	Constante	$(\text{Solicitudes atendidas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción} / \text{total de solicitudes atendidas}) * 100.$	Atender con oportunidad (máximo 3 días hábiles) el 100% de las solicitudes de viáticos, traspasación aérea y gastos de viaje.	Gestión de viáticos.

Se considera que los indicadores se estipularon con la finalidad de contribuir a:

“-Identificar las desviaciones sobre la trayectoria programada a fin de adoptar medidas preventivas y correctivas que permitan alcanzar las metas.

-Aportar elementos para la planeación del periodo siguiente”.

Asimismo, se observó que los métodos de cálculo se formularon indicando con claridad, el qué, el cómo y el cuándo se midió, estableciendo las variables y sus fórmulas.

Para verificar la veracidad de los resultados reportados, se solicitaron los controles y el soporte documental para el ejercicio 2020, y se obtuvo lo que a continuación se detalla:

Indicador 1. Porcentaje de los pagos realizados oportunamente a servidores públicos, jubilados, proveedores y/o prestadores de servicio.

De acuerdo con lo reportado en los avances físico – financiero, la DGT dio cumplimiento al 100% a esta meta:

Meta	Nombre	Trimestres			
		1ero.	2do.	3ero.	4to.
1	Liquidar el 100% de las solicitudes de pago a servidores públicos, jubilados, proveedores y/o prestadores de servicios dentro de los 2 días hábiles a su recepción.	100	100	100	100

Fuente: Intranet, "Reporte Avance Físico - Financiero por área" por trimestres del 2020.
Avance reportado en porcentajes.

Siendo el método de cálculo:

“MÉTODO DE CÁLCULO:

(Pagos realizados dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción / Total de Pagos Realizados) x 100”.

A este respecto, se recibieron las bases de datos en formato Excel de las transferencias de pago de las CLCI realizadas a servidores públicos, jubilados, proveedores y/o prestadores de servicio por trimestre. Se analizó que los pagos se hubieran realizado efectivamente en el plazo de 2 días hábiles posteriores con base a la fecha de recepción, como lo indicó el cálculo señalado, de lo cual se desprende que:

- Se identificaron CLCI que se pagaron con posterioridad a la fecha de vencimiento de los dos días hábiles indicados, que van desde 1 hasta 278 días, como se detalla a continuación:

Trimestre	Pagadas Posteriores a la fecha de vencimiento.		Atendidas en tiempo	Total
	(Días naturales)	Número		
1er.	1 a 9	54	800	854
2do.	-	0	547	547
3ro.	1 a 195	44	711	755
4to.	3 a 278	14	1,228	1,242

Con estos datos, se aplicó el método de cálculo declarado en el indicador para obtener el porcentaje reportado por la DGT, observando que, en tres trimestres, el Avance de Cumplimiento Físico Acumulado en 2020, no logró el cumplimiento del 100% como fue informado por la DGT en el tablero de control, como se muestra a continuación:

Trimestre	Total de CLC pagadas.	CLC pagadas fuera del plazo de 2 días hábiles.	CLC pagadas dentro de los 2 días hábiles.	(Pagos dentro 2 días háb. / Total pagadas) *100 %
	(A)	(B)	(A-B)	
1er.	854	54	800	93.68
2do.	547	0	547	100
3ro.	755	44	711	94.17
4to.	1,242	14	1,228	98.87

Cabe mencionar que, la DIEP aclaró que por la pandemia provocada por el virus SARS-COV2, estas actividades fueron afectadas, así como sus metas:

[...] debido a la pandemia SARS-COV2, las actividades de los **incisos b, c, d y e** cambiaron, toda vez que fue necesario adecuar los procesos supliendo la entrega física de documentación por correos electrónicos y/o documentos digitales, además de realizar la liberación de las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas desde del Sistema Integral Administrativo (SIA).”

[...]

(Énfasis añadido).

Siendo el inciso “b” al que se hace referencia en el párrafo anterior, el que se cita a continuación:

[...]

b) Supervisé y autoricé la emisión de cheques y transferencias bancarias electrónicas para cumplir con las obligaciones de pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y contribuciones, entre otros. [...].”

Por lo anterior, se solicitó mediante cuestionario de auditoría aplicado a la DIEP, que explicara detalladamente el método de cálculo que aplicó, para reportar el 100% de cumplimiento en los cuatro trimestres de 2020; indicando qué datos consideraron conforme a los archivos proporcionados a esta Dirección General de Auditoría (DGA), e informó lo siguiente:

*“De las cuentas por liquidar certificadas internas recibidas, se determinó el número de días que llevó realizar el pago restando de la **fecha de pago reflejada en el estado de cuenta bancario**, la **fecha de pago reflejada en el estado de cuenta bancario** o la **fecha de recepción** (cuando ésta fue posterior a la fecha de vencimiento), **excluyendo aquellos pagos que fueron rechazados por el banco por errores de cuenta, problemas del beneficiario con la cuenta, intermitencias de la banca electrónica, etc.**”*

(Énfasis añadido).

Por lo expuesto, se observó que la DGT empleó variables que no estaban incluidas en el método de cálculo como son:

- Fecha de pago reflejada en el estado de cuenta bancario.
- Fecha de recepción (cuando ésta fue posterior a la fecha de vencimiento).
- Excluyendo aquellos pagos que fueron rechazados por el banco por errores de cuenta, problemas del beneficiario con la cuenta, intermitencias de la banca electrónica, etc.

Por lo que, el procedimiento de cálculo utilizado fue inconsistente con el indicado en el PAT 2020 autorizado, debido a que se utilizaron diferentes premisas como explicó el área.

Indicador 2. Porcentaje de solicitudes de viáticos atendidas oportunamente.

Conforme a los reportes de avance físico – financiero la DGT reportó el siguiente cumplimiento:

Meta	Nombre	Trimestres			
		1ero.	2do.	3ero.	4to.
2	Atender con oportunidad (máximo 3 días hábiles) el 100% de las solicitudes de viáticos, transportación área y gastos de viaje.	100	100	100	100

Fuente: Intranet, "Reporte Avance Físico - Financiero por área" por trimestres del 2020.
Avance reportado en porcentajes.

Con el siguiente método de cálculo:

“MÉTODO DE CÁLCULO:

(Solicitudes atendidas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción / total de solicitudes atendidas) x 100”.

Con el fin de comprobar los resultados reportados, el área proporcionó como soporte documental, los informes por trimestre de las “Solicitudes de viáticos y disertantes”, adicionalmente entregó el “Reporte de solicitudes y atención de viáticos (hospedaje, transportación y alimentación) 2020”. Al conciliar la información de dichos reportes, se observó que los viáticos al extranjero, así como, los viáticos con el distintivo “E” en los oficios respectivos, no se incluyeron en los reportes antes citados.

A este respecto, la DVT aclaró lo siguiente:

“Debido a que al migrar en el sistema SIA solo se tomó moneda nacional, se omitió la única relación con comisión internacional, por lo que no fue considerada [...]”.

La letra “E” se anota en los números de solicitudes que se refieren a “Eventos”, es la nomenclatura que distingue a los disertantes de los comisionados. Las disertaciones se encuentran relacionadas en nuestros controles internos por separado, ya que los gastos de viaje que se entregan a los disertantes, no se consideran como viáticos otorgados a comisiones oficiales”.

Para el análisis de cumplimiento, se tomaron en cuenta los datos de los informes por trimestre de las “solicitudes de viáticos y disertantes”, con el que se determinó el siguiente universo:

Trimestre	No. de solicitudes	Canceladas	Atendidas
	(A)	(B)	(A-(B+C))
1	416	73	343
2	0	0	0
3	23	3	20
4	17	0	17
Total	456	76	380

Conforme a los reportes del Avance Físico – Financiero, la DGT informó un cumplimiento del 100%, sin denotar aclaración alguna en la columna de “observaciones”, no obstante, del análisis a las fechas proporcionadas en el control establecido, se obtuvo lo siguiente:

Trimestre	Total atendidas	Atendidas dentro de los 3 días hábiles siguientes	No atendidas dentro de los 3 días hábiles siguientes	Cumplimiento
1	343	343	0	100%
2	0	0	0	0
3	20	8	12	40%
4	17	3	14	18%
Total	380	354	26	93%

De lo anterior, se observó que los resultados del avance trimestral del PAT 2020 informado en el apartado “Reporte Avance Físico – Financiero por Área” dentro de la página de intranet, difieren de los resultados obtenidos conforme a la información proporcionada, por lo que aún, cuando en lo general, se cumplió en un 93% con el indicador establecido, se solicitó a la DGT, mediante cuestionario de auditoría, explicara cuáles son los datos que se toman como “fecha de recepción” y “fecha de atención”, así como el método de cálculo utilizado, y respondió lo siguiente:

“La fecha de recepción indica la fecha en que se recibe la solicitud de comisión. La fecha de atención indica la fecha en que se opera la solicitud y se entregan los recursos. El cálculo que se debe utilizar es la diferencia que resulta de la fecha de inicio de la comisión vs la fecha de entrega de los recursos”.

(Énfasis añadido).

La DVT aclaró que, con el método de cálculo utilizado, no se presentó desfase alguno en la atención de viáticos y transportación:

“Se precisa que, de conformidad con la fecha de atención contra la fecha de inicio de la comisión, se atendió dentro de los días establecidos”.

No obstante, las explicaciones proporcionadas, se observó que los métodos de cálculo utilizados para reportar el avance físico - financiero no fueron consistentes con los establecidos y autorizados en el PAT 2020.

Con el oficio CSCJN/DGA/DED/574/2021 del 25 de noviembre de 2021, se dieron a conocer a la DGT, los resultados, recomendaciones y acciones de mejora preliminares derivados de la auditoría para que, en caso de considerarlo conveniente, se remitieran las justificaciones y aclaraciones pertinentes. Mediante el diverso OM/DGT/CA/924/2021 del 29 de noviembre del año en curso, informó lo siguiente:

“Al respecto se hace de su conocimiento que con motivo de la emergencia sanitaria por COVID -19, se adecuaron los procesos para cubrir las obligaciones de pago de la SCJN, sustituyendo la entrega física de las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas por un correo electrónico mediante el cual la DGPC notifica que la cuenta ha sido liberada para pago. Esta medida, aunque agilizó el proceso, ocasionó la recepción de varios correos electrónicos durante el día, algunos con solicitudes con fecha de vencimiento posterior a dos días hábiles de su recepción, otras solicitudes con vencimiento mismo día, o bien, solicitudes con vencimiento anterior a la fecha del correo.

*Razón por la cual, a fin de alinear los nuevos procesos con los indicadores establecidos en el Programa Anual de Trabajo, **se gestionará su actualización para la programación correspondiente al siguiente ejercicio fiscal 2022**, en relación al método de cálculo y meta para el pago oportuno a servidores públicos, jubilados, proveedores y/o prestadores de servicios, **considerando como premisa la fecha de vencimiento** y el de atender con oportunidad las solicitudes de viáticos, transportación aérea y gastos de viaje, **considerando la fecha de la comisión”.***

Se toma en cuenta la información proporcionada por la DGT, no obstante, el resultado permanece, debido a que el periodo para modificar el PAT venció en el mes de noviembre 2021.

Causa.

Los cálculos para determinar el pago oportuno a servidores públicos, jubilados, proveedores y/o prestadores de servicios, así como, para atender con oportunidad las solicitudes de viáticos, transportación área y gastos de viaje, no se apegan a los métodos declarados en el PAT 2020.

Efecto.

Diferencias en los resultados reportados en el Avance Físico-Financiero.

Recomendación preventiva.

P. 02 El Director General de la Tesorería, instruya a quien corresponda, a fin de que el reporte de los indicadores del programa anual de trabajo se realice conforme a los métodos de cálculo acordados en el subprograma autorizado.

V. CONCLUSIONES

La revisión se realizó sobre la información proporcionada por la Dirección General de la Tesorería, respecto a las acciones emprendidas, de cuya veracidad son responsables y se practicó sobre las actividades y acciones llevadas a cabo para verificar el cumplimiento de la normatividad; la gestión de las subdirecciones generales y la Secretaría de Seguimiento de Comités, que la integran, así como el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2020. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar lo siguiente:

La Dirección General de la Tesorería cumplió con las atribuciones que le tiene conferidas el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Se encontraron debilidades de control en reportes internos denominados “*Ingresos Depositados por Cuenta*”, ya que se encontraron diferencias entre lo informado por la DGT y lo registrado en los depósitos en el SIA; así como, diferencias entre los métodos de cálculos utilizados para reportar los cumplimientos de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo 2020.

Con la revisión se determinaron dos recomendaciones preventivas y dos acciones de mejora.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Licenciado José Manuel Martínez Cortés
Director de Área

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.