



INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO NÚMERO DAIA/2022/27

“Acciones Implementadas en la Administración de los Recursos Financieros
y el Resguardo de Valores”

Área auditada: Dirección General de la Tesorería

Noviembre 2022

INFORME DE RESULTADOS

“Acciones Implementadas en la Administración de los Recursos Financieros y el Resguardo de Valores”

Grupo auditor:	Maestro Manuel Díaz Infante Gómez Licenciada Jessica Marina Dávila Castellanos Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Licenciada Diana Hernández Gómez Licenciado Aldo Velázquez Arias
Tipo de auditoría:	Seguimiento
Número de auditoría:	DAIA/2022/27 Oficio de inicio de auditoría CSCJN/DGA/DAIA/431/2022
Criterios de selección:	Antecedentes de revisiones anteriores.
Objetivo:	Comprobar que todas aquellas acciones (mecanismos de control, supervisión, medidas preventivas, entre otras) que permitieron la solventación de las recomendaciones, coadyuvaron en la mitigación y erradicación de los factores de riesgo que obstaculizaban la administración de los recursos financieros y el resguardo de los valores, conforme a lo establecido en la normativa.
Período de revisión:	Ejercicios 2020 y 2021
Alcance:	La auditoría comprendió la revisión de la documentación e información generada por la Dirección General de la Tesorería y la contenida en el Sistema Integral Administrativo, que acreditara las medidas adoptadas en la mitigación de los factores de riesgo detectados en la comprobación de los gastos efectuados con el “ <i>Fondo Revolvente Especial</i> ” y los cheques emitidos de las cuentas bancarias de este Alto Tribunal, asimismo de los identificados en la custodia, devolución y/o cancelación de los pagarés de becarios de la SCJN y las pólizas de fianza que tiene en resguardo.
Área auditada:	Dirección General de la Tesorería

Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Comprobación de gastos efectuados con recursos del "Fondo Revolvente Especial".
 - 1.1 Identificar si las acciones reportadas para la solventación de las recomendaciones vinculadas con la comprobación de los recursos otorgados a través del "Fondo Revolvente Especial", prevalecieron posterior a su implementación e identificar a los responsables de su cumplimiento.
 - 1.2 Verificar que las facturas obtenidas por los gastos que fueron realizados con los recursos otorgados en el denominado "Fondo Revolvente Especial", cumplieron con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa aplicable.
 - 1.3 Constatar que el procedimiento de registro y comprobación de los gastos realizados con los recursos otorgados en el "Fondo Revolvente Especial", se llevó a cabo conforme a las fechas establecidas en el calendario de cierre mensual emitido por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
2. Administración de los cheques expedidos.
 - 2.1 Comprobar si las acciones reportadas para la solventación de las recomendaciones vinculadas con la administración de los cheques expedidos prevalecieron posterior a su implementación e identificar a los responsables de su cumplimiento.
 - 2.2 Realizar el corte de formas de los cheques expedidos de las cuentas bancarias de este Alto Tribunal.
 - 2.3 Verificar que se llevó a cabo el seguimiento en la obtención de las firmas de recibido en las pólizas de cheques que fueron turnadas a las áreas administrativas de la SCJN, para su comprobación ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad conforme a los requisitos y tiempos establecidos en la normativa aplicable
 - 2.4 Constatar que los cheques cancelados y/o no cobrados fueron remitidos a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad dentro del plazo establecido en sus políticas de operación.
3. Resguardo de los pagarés de becarios de la SCJN.
 - 3.1 Verificar si las acciones reportadas para la solventación de las recomendaciones vinculadas con el resguardo de los pagarés de becarios de la SCJN prevalecieron posterior a su implementación e identificar a los responsables de su cumplimiento.
 - 3.2 Determinar el total de pagarés de becarios que se encuentran en resguardo de la Dirección General de la Tesorería a la fecha, asimismo, de la antigüedad de estos.
 - 3.3 Comprobar que el área auditada llevó a cabo el trámite de las solicitudes de guarda, custodia, certificación, préstamo, devolución, liberación y cancelación de los pagarés de becarios de la SCJN, recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.4 Revisar si se llevó a cabo la conciliación mensual con la Dirección General de Recursos Humanos relativa a los pagarés de becarios bajo la guarda y custodia de la Dirección General de la Tesorería, a través del reporte mensual que se emite.
4. Resguardo de fianzas presentadas por los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas.
 - 4.1 Verificar si las acciones reportadas para la solventación de las recomendaciones vinculadas con el resguardo de las fianzas presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios, prevalecieron posterior a su implementación e identificar a los responsables de su cumplimiento.

- 4.2 Identificar el total de las fianzas presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios que se encuentran en resguardo del área auditada a la fecha, así mismo, de la antigüedad de estas.
- 4.3 Constatar que la Dirección General de la Tesorería llevó a cabo el trámite de las solicitudes de guarda, custodia, certificación, préstamo, devolución, liberación y cancelación de las fianzas que fueron recibidas de sus homólogas de Recursos Materiales e Infraestructura Física.
- 4.4 Comprobar si se llevó a cabo la conciliación semestral con las direcciones generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física, relativa a las fianzas presentadas por los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas.

Resumen de observaciones

Se determinaron **4** resultados que generaron **2** observaciones, las cuales fueron atendidas en su totalidad durante el transcurso de la auditoría de seguimiento; por lo que no fueron emitidas acciones al respecto.

Conclusión del trabajo de la Dirección General de Auditoría:

La revisión se practicó con la información proporcionada por la **Dirección General de la Tesorería**, de cuya veracidad son responsables; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y alcance establecidos, y se aplicaron los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios. En consecuencia, existe una base razonable para emitir la presente conclusión, que se refiere únicamente a las operaciones revisadas.

Se considera que, en términos generales, la Dirección General de la Tesorería, adoptó e implementó las acciones (mecanismos de control, supervisión y medidas preventivas) comunicadas para la atención de las recomendaciones, y que estas coadyuvaron en la mitigación y erradicación de los factores de riesgo que obstaculizaban la administración de los recursos financieros y el resguardo de los valores, sin embargo durante la auditoría se determinaron deficiencias que afectaron la operación, las cuales se presentan en el apartado correspondiente de este informe y se refieren principalmente al cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario de cierre mensual para la comprobación de los gastos cubiertos con recursos del "*Fondo Revolviente Especial*", y de los plazos establecidos para la obtención de las pólizas cheque que son remitidas a las áreas de este Alto Tribunal, para la obtención de las firmadas de recibido por parte de los beneficiarios.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares el área auditada presentó las aclaraciones y/o justificaciones que consideró pertinentes, asimismo las acciones tendentes a dar atención las observaciones generadas de las cuales esta área revisora consideró como suficientes los elementos expuestos para su atención y de esta manera coadyuvar en la mitigación de los factores de riesgo que obstaculizaban el cumplimiento de los objetivos del área auditada.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Licenciada Jessica Marina Dávila Castellanos
Directora de Auditoría Integral "A"

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.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 7
Número de auditoría:	DAIA/2022/27
Período revisado:	Ejercicios 2020 y 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/11/2022

Área auditada: Dirección General de la Tesorería (DGT).

Título de la auditoría de seguimiento : Acciones Implementadas en la Administración de los Recursos Financieros y el Resguardo de Valores.

Número del resultado: R1

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Verificar que la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas contribuyó a corregir las desviaciones en la comprobación de los gastos pagados con los recursos del "Fondo Revolvente Especial", y en la administración de los cheques expedidos por este Alto Tribunal a cargo de una institución de crédito (emisión, resguardo, cancelación y comprobación).

Procedimiento no.:

1. Comprobación de gastos efectuados con recursos del "Fondo Revolvente Especial".
 - 1.1 Identificar si las acciones reportadas para la solventación de las recomendaciones vinculadas con la comprobación de los recursos otorgados a través del "Fondo Revolvente Especial", prevalecieron a su implementación e identificar a los responsables del cumplimiento.
 - 1.2 Verificar que las facturas obtenidas por los gastos realizados con los recursos otorgados en el denominado "Fondo Revolvente Especial", cumplieron con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa aplicable.
 - 1.3 Constatar que el procedimiento de registro y comprobación de los gastos realizados con los recursos otorgados en el "Fondo Revolvente Especial", se llevó a cabo conforme a las fechas establecidas en el calendario de cierre mensual emitido por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

Resumen del resultado:

Se comprobó que las acciones implementadas por la Dirección General de la Tesorería para la solventación de las recomendaciones emitidas en la auditoría número DAIA/2015/22 "Administración de los recursos financieros" coadyuvaron en la mitigación y erradicación de los factores que obstaculizaban la comprobación de gastos efectuados con recursos del "Fondo Revolvente Especial".

AZVsvCW1UDuqn3rOtiyeqDf+egG1Mu2xKLO5VAO154#

Alcance de la revisión:

Comprendió el análisis de la documentación e información generada por la Dirección General de la Tesorería (DGT) y la contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA), correspondiente a las acciones y medidas adoptadas a partir de la notificación de las recomendaciones comunicadas en el informe analítico de la auditoría no. DAIA/2015/22 “Administración de los recursos financieros” el 28 de septiembre de 2015, mediante el oficio número CSCJN/DGA/DAIA/540/2015.

De la ejecución de esa revisión, se emitieron 31 recomendaciones de las cuales 16 fueron preventivas, y 15 correctivas a la DGT^{1/}, 11 de ellas, vinculadas a la administración de los recursos financieros y el resguardo de valores, las cuales fueron consideradas como objeto de estudio para la inclusión de la presente revisión en el Programa Anual de Control y Auditoría 2022, como se muestra a continuación:

RECOMENDACIONES VINCULADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y EL RESGUARDO DE VALORES

Auditoría no. DAIA/2015/22			Recomendaciones
Consec.	Tipo	Número	
1.	Correctiva	C08-01	Instruir por escrito al responsable de la administración del fondo especial de cabal cumplimiento a la normativa para asegurar que los comprobantes de los gastos reúnan los requisitos fiscales y administrativos.
2.	Preventiva	P09-01	Implementar un control que permita dar seguimiento a la entrega y devolución de las pólizas cheque.
3.	Preventiva	P10-01	Incluir en el procedimiento que se elabore, una política que regule el plazo para la cancelación de cheques.
4.	Preventiva	P19-01	La DGT solicite a su homóloga de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, que cuando le remita pagarés de becarios para su resguardo indique para cada caso la vigencia de los mismos, a efecto de poder dar el seguimiento para su devolución.
5.	Preventiva	P19-02	La DGT establezca un procedimiento que contemple la conciliación semestral con la DGRHIA a efecto de determinar los pagarés que cumplieron su exigibilidad y proceder a su devolución a los becarios.
6.	Preventiva	P20-01	La titular de la DGRHIA deberá de instruir al personal encargado de dar seguimiento a las becas otorgadas a los servidores públicos a efecto de cotejar la información contenida en la base de datos contra los documentos con que cuenta cada uno de los expedientes de los beneficiarios.
7.	Correctiva	C21-01	La titular de la DGRHIA instruya al personal de la Dirección de Capacitación y Profesionalización que cumpla con lo establecido en el procedimiento “PA-DH-CP-03 Procedimiento para gestión de becas activas” para la devolución de pagarés a los servidores públicos.
8.	Preventiva	P22-01	La titular de la DGRHIA instruya al personal encargado de dar seguimiento a las becas otorgadas a los servidores públicos a efecto identificar si se cuentan con pagares vigentes que tenga bajo su resguardo, y de ser el caso proceder a su envío a la DGT por ser ésta la facultada para su custodia.
9.	Correctiva	C23-01	La DGT deberá de establecer comunicación con sus homólogas de Recursos Materiales e Infraestructura Física a efecto de conciliar el estado que guardan las fianzas en custodia y proceder a su devolución y/o cancelación en los casos que proceda.

^{1/} Es de precisar que del total de recomendaciones emitidas en el informe DAIA/2015/22 “Administración de los recursos financieros”, 9 se encontraban vinculadas a la administración de la póliza patrimonial institucional de la SCJN, toda vez que fueron consideradas como parte de la revisión de seguimiento número DAIA/2021/26 “Acciones implementadas en la administración de la póliza patrimonial institucional de la SCJN”, a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). Cabe decir que, conforme a lo expuesto en el dictamen de procedencia y razonabilidad no. DGPSI/DPR/002/29-03-2019, emitido por la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, a efecto de brindar de manera integral los servicios en materia de seguros institucionales, se readscribieron las plazas pertenecientes a la Dirección de Seguros y Fianzas de la DGT, a su homóloga de recursos humanos, la cual se comunicó a las áreas involucradas mediante oficio no. OM/DGPSI/055/2019 del 5 de abril de 2019. Por lo anterior, el análisis y seguimiento de las acciones y medidas adoptadas para la mitigación y erradicación de los factores de riesgo que obstaculizaban la administración de la póliza patrimonial se orientó a la DGRH.

10.	Preventiva	P23-01	La DGT complemente su procedimiento "PO-TE-NF-09 Procedimiento de recepción, registro, guarda, custodia, certificación, devolución y cancelación de valores" para que se establezca que en forma semestral se concilie la información con las Direcciones Generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física y se proceda a la devolución o cancelación de las fianzas.
11.	Correctiva	C24-01	La DGT deberá establecer comunicación con su homóloga de Presupuesto y Contabilidad a efecto de dar seguimiento a la recuperación de los recursos pendientes de comprobar.

Fuente: Informe analítico de la auditoría número DAIA/2015/22 Administración de los recursos financieros" del 28 de septiembre de 2015, practicada a la Dirección General de la Tesorería.
 Disponible en: https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/informe_anual_auditorias/recomendaciones_observaciones/2017-01/INFORME_%20FINAL%20AUDITOR%C3%8DA%20DAIA-2015-22.pdf

Para seleccionar las recomendaciones incluidas en el presente informe se consideraron 4 criterios, los cuales tuvieron como finalidad distinguir las recomendaciones en las que, por sus características y enfoques, fuera posible realizar un ejercicio de verificación y comprobación de los resultados obtenidos por la DGT, derivado de la implementación de los mecanismos de control, supervisión y medidas adoptadas para su solventación.

Los criterios de selección se describen a continuación:

1. Que las recomendaciones estuvieran atendidas y solventadas por parte del área auditada.
2. Tratarse de recomendaciones preventivas, salvo que en las acciones correctivas existan elementos que impactaran, a partir de su implementación, en la operación del área auditada.
3. Que incluyan mecanismos, acciones o actividades que, derivado de su naturaleza, se mantengan y perduren desde su implementación o adopción.
4. Que derivado de la adopción o implementación de los mecanismos, acciones o actividades por parte del área auditada, sea posible conocer los resultados e impactos obtenidos en la operación de ésta.

Como resultado de la aplicación de estos, se decidió incluir en la revisión las recomendaciones números: C08-01, P09-01, P10-01, P19-01, P19-02 y P23-01, toda vez que, a la fecha de la revisión éstas cumplían con los criterios de selección.

Derivado de la realización de la auditoría, la implementación de las acciones y medidas adoptadas quedó a cargo de la DGT a partir del 28 de septiembre de 2015, fecha de notificación de las recomendaciones.

Desarrollo de los procedimientos:

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2019 (ROMA), abrogado por el ROMA del 20 de abril de 2022.

Artículo 24. El Director General de la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción II. Administrar los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte, de acuerdo con la normativa aplicable;

Manual de Organización Específico de la Dirección General de la Tesorería, actualizado al mes de abril 2022 (MOE)

Subíndice 1.1.1 Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación.

Función 5. Supervisar el manejo del fondo revolvente especial de gastos menores de la Dirección General de la Tesorería.

Función 7. Supervisar la conciliación bancaria de la cuenta para el manejo del fondo revolvente especial de gastos menores de la Dirección General de la Tesorería, así como su compensación en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

Subíndice 1.1.1.1 Subdirección de Ingresos y Egresos.

Función 10. Controlar el fondo revolvente especial de gastos menores mediante la solicitud de reembolsos y práctica de arqueos.

Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA II/2019).

Artículo 165. Durante el mes de enero de cada año, las Unidades Responsables remitirán a Presupuesto y Contabilidad el formato actualizado para el resguardo del Fondo Revolvente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 168. Corresponderá al Titular de la Unidad Responsable el ejercicio del Fondo Revolvente, pudiendo delegar su manejo en el Coordinador o Enlace Administrativo, quienes, en este caso, tendrán la responsabilidad directa de su manejo y ejercicio, y el Titular la tendrá de manera subsidiaria.

Artículo 174. El manejo y la comprobación de los recursos solicitados a Presupuesto y Contabilidad, es corresponsabilidad del Titular de la Unidad Responsable y del Coordinador o Enlace Administrativo.

AZWsCW1U1Duqn3rOrj0e08P+e8SkMu2XXIB5VAO154=

Artículo 176.	El Coordinador o Enlace Administrativo deberá verificar que la documentación comprobatoria del gasto del Fondo cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.
Artículo 177.	Se exceptúan de lo establecido en el artículo anterior las operaciones que impliquen un gasto menor a 2 UMAS.
Párrafo 2.	En estos casos la erogación se comprobará con los recibos internos, vales o documentos que al efecto emita el prestador del servicio o el proveedor del bien.
Artículo 178.	Será obligación del Coordinador o Enlace Administrativo verificar que entre la fecha de entrega del recurso y la de expedición del comprobante del gasto del Fondo, no transcurra un periodo mayor a cinco días hábiles.
Párrafo 2.	El registro contable a través del Libro de Caja se deberá realizar en un plazo no mayor de dos días hábiles, a partir de la fecha de recepción del comprobante, atendiendo al calendario emitido por Presupuesto y Contabilidad.
Artículo 180.	El Coordinador o Enlace Administrativo deberá llevar a cabo la contabilización de los últimos movimientos del mes en el SIA, conforme al calendario de cierre mensual y la relación de gastos será entregada a Presupuesto y Contabilidad en las fechas establecidas para los cierres.

En la auditoría número DAIA/2015/22 “*Administración de los recursos financieros*”, practicada a la Dirección General de la Tesorería, respecto a los tiempos de recuperación de los reembolsos del “*Fondo Revolvente Especial*” moneda nacional, se identificó que en 10 comprobaciones transcurrió entre 10 a 105 días hábiles, lo anterior a causa de diversas inconsistencias comunicadas por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) en la presentación de los comprobantes, lo anterior en contravención con lo establecido en el entonces vigente artículo 179, del AGA I/2012^{2/}.

Como parte del resultado obtenido a la administración de los recursos a través del denominado “*Fondo Revolvente Especial*” otorgado al área auditada, se generó la recomendación correctiva número C08-01, en el sentido de instruir por escrito al responsable de la administración del “*Fondo Revolvente Especial*” a dar cabal cumplimiento a la normativa para asegurar que los comprobantes de los gastos reúnan los requisitos fiscales y administrativos.

Para atender dicha recomendación, el área auditada comunicó a este órgano fiscalizador, que mediante el oficio número OM/DGT/2623/10/2015, del 6 de octubre de 2015, instruyó a los entonces Director de Ingresos y Egresos y Subdirectora de Egresos, (en su calidad de responsables de la administración del “*Fondo Revolvente Especial*”), dar cabal cumplimiento a la normativa, a fin de asegurar que los comprobantes de los gastos cumplieran con los requisitos fiscales y administrativos.

A efecto de constatar que las acciones vinculadas con la instrucción girada prevalecieron, se solicitó al área auditada proporcionara el listado de las comprobaciones realizadas ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), atinentes a las erogaciones efectuadas con los recursos otorgados a través del “*Fondo Revolvente Especial*”, durante los ejercicios de 2020 y 2021, por lo que de la revisión a la información proporcionada, se determinó seleccionar los documentos de las comprobaciones, que se muestran en la siguiente tabla:

Consec.	Documento de comprobación	Fecha	Facturas	Monto	Muestra
1.	Oficio número 125	16/01/2020	11	\$2,270.01	✓
2.	Oficio número 251	31/01/2020	14	\$2,894.66	✓
3.	Oficio número 259	31/01/2020	1	\$3,521.00	x
4.	Oficio número 340	06/02/2020	4	\$3,389.00	x
5.	Oficio número 429	13/02/2020	14	\$2,560.60	✓
6.	Oficio número 505	24/02/2020	8	\$4,676.94	x
7.	Oficio número 591	04/03/2020	11	\$2,060.36	✓
8.	Correo electrónico	21/09/2020	8	\$1,607.04	x

^{2/} Acuerdo General de Administración I/2012 del catorce de junio de dos mil doce del Comité de Gobierno y Administración por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 179. El Coordinador o Enlace Administrativo deberá verificar que la documentación comprobatoria del gasto del Fondo cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables. Cabe mencionar que ese precepto normativo se encuentra contenido en el artículo 176 del Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativa a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Cabe mencionar que ese precepto normativo se encuentra contenido en el artículo 176 del Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativa a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

AZWsCW1UDuqn3rOtiyeqDjFRegGM2xxLGG-AG015=

7.	Correo**	Octubre y noviembre 2021	06/12/2021	06/12/2021	26/11/2021	8 a 27
8.	Correo	Noviembre 2021	15/12/2021	15/12/2021	26/11/2021	15

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de la Tesorería, mediante el oficio no. OM/DGT/CA/0854/2022, recibido el 19 de septiembre de 2022.

- ^{1/} Días hábiles transcurridos posterior a la fecha límite establecida en el calendario de cierre mensual emitido por la DGPC.
- * La relación incluyó comprobantes de gastos de los meses de marzo, junio, julio y septiembre de 2020 por lo que las fechas límites para la comprobación ante la DGPC correspondían al 27 de marzo, 26 de junio, 13 de julio y 28 de septiembre de 2020, razón por la cual se generó un desfase de hasta 115 días hábiles en la presentación.
- ** Se incluyeron los comprobantes de gastos de los meses de septiembre, octubre y noviembre por lo que las fechas límites para la comprobación ante la DGPC correspondían al 28 de septiembre, 27 de octubre y 26 de noviembre de 2020, razón por la cual se generó un desfase de hasta 27 días hábiles.

Cabe señalar que, la comprobación presentada en septiembre de 2020 incluyó facturas de los meses de marzo, junio y julio. En ese sentido, y con motivo de la notificación de los resultados preliminares, mediante oficio número OM-DGT/SGIECP/DIEP/SIE-1058-2022 del 22 de noviembre del presente año, la DGT indicó que esta situación se generó principalmente debido a que el confinamiento obligatorio instruido por la superioridad en marzo de 2020, hasta julio del mismo ejercicio, el plan de contingencia restringió el desarrollo de varias actividades de esa área administrativa.

Además, comunicó que, para hacer frente a las vicisitudes de la pandemia, la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) implementó las denominadas “guías de trámite” para realizar diversas comprobaciones de manera electrónica, entre ellas, la correspondiente al fondo revolvente, lo cual permitió retomar las actividades relativas a las solicitudes de reembolso de gastos menores.

Como resultado del análisis efectuado a la documentación presentada por la DGT, se identificó que a través de correo electrónico del 13 de agosto de 2020, la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad remitió a los titulares de los órganos y áreas de este Alto Tribunal, los enlaces de acceso a las guías de los trámites que frecuentemente se llevan a cabo con dicha área a fin de facilitar y agilizar las solicitudes que son enviadas, dentro de las que destacan los correspondientes a los trámites de: fondo revolvente, comprobación de viáticos, pago de retenciones de nómina, gastos a reserva de comprobar y su comprobación, pago de las Casas de la Cultura Jurídica y su comprobación, pago a proveedores y prestadores de servicios, entre otros.

Ahora bien, de la “Guía para la solicitud de reembolso del fondo revolvente en formato PDF sin utilizar escáner” se advirtió que muestra a detalle los pasos por los cuales se debe trabajar los comprobantes de gastos de manera digital, indicando los formatos autorizados y el proceso de conversión requerido, las acciones necesarias para el registro en el libro de caja del SIA, la validación ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT)^{3/}, la forma de firmarse electrónicamente y la presentación ante la DGPC.

Adicionalmente, se indicó que, con base en la metodología establecida en la referida guía y derivado del retorno a las actividades presenciales, se trabaja a efecto de regularizar el proceso de comprobación de los gastos que fueron cubiertos con recursos del fondo revolvente y cumplir con las fechas establecidas en el calendario de cierre mensual emitido por la DGPC.

Por lo descrito anteriormente no se emite recomendación sobre el aspecto identificado, en virtud de que la DGT realizó y documentó las acciones que consideró necesarias para que en lo sucesivo se lleve a cabo el proceso de comprobación dentro de los plazos establecidos en la normativa de este Alto Tribunal, consecuentemente esta Contraloría quedará atenta a la oportunidad con la que se lleve a cabo ese proceso.

Por su parte, a efecto de identificar los tramos de responsabilidad en la administración del “Fondo Revolvente Especial”, asignado a la DGT, se solicitó al área auditada proporcionara copia del resguardo y la evidencia del envío a la DGPC durante el ejercicio 2022, al respecto se constató que lo formalizó la persona titular del área administrativa y el Subdirector General de Ingresos, Egresos y Control Programático, y que se remitió mediante correo electrónico del 4 de febrero del año en curso; sin embargo no se realizó de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165 del AGA II/2019, toda vez que establece que debe de ser durante el mes de enero de cada ejercicio.

Asimismo, el área auditada proporcionó copia del documento por el que se delegó el manejo del “Fondo Revolvente Especial” durante el presente ejercicio, por parte de la persona titular de esa área al Subdirector General de Ingresos, Egresos y Control Programático, y a la Subdirectora de Ingresos y Egresos adscritos a la DGT, en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 168 del AGA II/2019, y de esta manera cumplir con las atribuciones conferidas en el artículo 24, fracción II del ROMA y las funciones 5 y 7 del subíndice 1.1.1., correspondiente

^{3/} El Servicio de Administración Tributaria es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Disponible en: <https://www.sat.gob.mx/home>

AAV6CW1E1D1q30D1p+ggk#u2xx100VAO1149

a la Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación y 10 del subíndice 1.1.1.1., perteneciente a la Subdirección de Ingresos y Egresos, ambos contenidos en el Manual de Organización Específico del área auditada.

Del análisis realizado al manejo y comprobación de los recursos que fueron asignados a través del denominado “*Fondo Revolvente Especial*” se advirtió que en términos generales la Dirección General de la Tesorería adoptó e implementó los mecanismos necesarios para corregir las desviaciones en la comprobación de los gastos pagados con los recursos de ese fondo (obtención de los comprobantes de gastos con los requisitos fiscales necesarios para la comprobación de los gastos pagados); sin embargo, se identificó que el registro y la comprobación no se efectuó conforme a las fechas establecidas en el calendario de cierre mensual emitido por su homóloga de Presupuesto y Contabilidad.

Marco normativo del resultado: Sin normativa incumplida, toda vez que durante el desarrollo de la auditoría de seguimiento y con motivo de la presentación de los resultados preliminares el área auditada adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.

AZWscW1UDuqn3rOtiyeq0DIP+egGkMu2xxLO5V/AO154#



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 7
Número de auditoría:	DAIA/2022/27
Período revisado:	Ejercicios 2020 y 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/11/2022

Área auditada: Dirección General de la Tesorería (DGT).

Título de la auditoría de seguimiento : Acciones Implementadas en la Administración de los Recursos Financieros y el Resguardo de Valores.

Número del resultado: R2

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Verificar que la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas contribuyó a corregir las desviaciones en la comprobación de los gastos pagados con los recursos del "Fondo Revolvente Especial", y en la administración de los cheques expedidos por este Alto Tribunal a cargo de una institución de crédito (emisión resguardo, cancelación y comprobación).

Procedimiento no.:

2. Administración de los cheques expedidos.
 - 2.1 Comprobar que las acciones reportadas para la solventación de las recomendaciones vinculadas con la administración de los cheques expedidos prevalecieron a la implementación e identificar a los responsables del cumplimiento.
 - 2.2 Efectuar el corte de formas de los cheques expedidos de las cuentas bancarias de este Alto Tribunal.
 - 2.3 Verificar que se llevó a cabo el seguimiento en la obtención de las firmas de recibido en las pólizas de cheques que fueron turnadas a las áreas administrativas de la SCJN, para su comprobación ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) conforme a los requisitos y tiempos establecidos en la normativa aplicable.
 - 2.4 Constatar que los cheques cancelados y/o no cobrados fueron remitidos a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad dentro del plazo establecido en sus políticas de operación.

Resumen del resultado:

Se comprobó que en términos generales las acciones implementadas por la Dirección General de la Tesorería contribuyeron al control referente a la administración de los cheques expedidos.

AZWscWtUDuqn3rOtiyeqDIP+egGkMu2xKLO5VAO154P

Desarrollo de los procedimientos:

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2019 (ROMA), abrogado por el ROMA del 20 de abril de 2022.

Artículo 24. El Director General de la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción III. Autorizar la emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes para cubrir los compromisos de pago;

Manual de Organización Específico de la Dirección General de la Tesorería, actualizado al mes de abril 2022 (MOE)

Subíndice 1.1.1 Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación

Función 2. Supervisar la emisión de cheques, transferencias electrónicas, órdenes de pago, entre otros, así como la comprobación de los mismos en moneda nacional y extranjera.

Subíndice 1.1.1.1 Departamento de Depósitos y Pagos.

Función 8. Llevar el control de las pólizas cheque prestadas a los diferentes órganos o áreas administrativas para su entrega y recepción.

Acuerdo General de Administración II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 106. Cuando las circunstancias de la contratación requieran que el pago se realice al proveedor, prestador de servicios o contratista, contra la entrega de los bienes o por la prestación de servicios, y en ese momento se expida el comprobante de pago, se podrá solicitar con anticipación a Presupuesto y Contabilidad el gasto a reserva de comprobar, mediante transferencia bancaria o cheque nominativo y devolver la póliza cheque debidamente requisitada a la Tesorería en un plazo no mayor a tres días hábiles, para estar en posibilidad de remitirla a Presupuesto y Contabilidad dentro del plazo establecido.

Procedimiento PO-TE-EG-01 "Para el pago a proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos de la SCJN"

Políticas de operación

Política 2.14. Los cheques se mantendrán en resguardo de la Subdirección de Ingresos y Egresos durante 30 días naturales disponibles para pago, pasado este periodo y en caso de no haber sido cobrados por los beneficiarios serán cancelados y entregados a la DGPC.

Descripción narrativa

Numeral 29. Profesional operativa de pagos. Identifica los cheques no entregados que exceden 30 días de su emisión, elabora oficio dirigido a la DGPC para entregar los cancelados y turna a la Subdirectora de Ingresos y Egresos.

Memorándum de fecha 17 de junio de 2019, por el que se establece la metodología para la comprobación de pólizas cheques de cuentas operativas, a favor de proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos como gasto a reserva de comprobar.

Actividad 1. Subdirectora de Ingresos y Egresos. Recibe relación de pagos y cheques impresos y firmados, verifica soportes y firmas completas tanto en la relación de pagos como en los cheques e instruye para su entrega y registro en el control de correspondencia al Profesional Operativo de Cheques.

Actividad 2. Profesional operativa. Recibe cheques, y turna por medio de correo electrónico para su distribución a la Coordinación Administrativa para efectuar la entrega al beneficiario y devuelve la póliza cheque original firmada de recibido al Profesional Operativo de Cheques. Tratándose de gastos a comprobar devuelve fotocopia de la póliza cheque firmada de recibido.

Actividad 3. Profesional operativa. Compila diariamente las pólizas cheque firmadas de recibido, registra en el control de correspondencia la fecha de entrega, y captura en el SIA la fecha de pago, elabora oficio de comprobación de pólizas cheque para la DGPC.

Actividad 5. Subdirectora de Ingresos y Egresos. Revisa control de correspondencia y de aquellos entregados con más de 3 días, gira correo electrónico a la persona que firmó la copia fotostática.

En 2015 se llevó a cabo la revisión número DAIA/2015/22 "Administración de los recursos financieros", practicada a la Dirección General de la Tesorería (DGT), como parte de los resultados obtenidos, se identificó que, de las pólizas de cheques enviadas a las unidades administrativas de este Alto Tribunal para su entrega a los beneficiarios, 10 de 62 fueron devueltas para su cancelación en un plazo de entre 5 y 28 días hábiles posteriores a la fecha en que habían sido entregadas, lo que incumplió con lo establecido en el entonces vigente artículo 111 del AGA I/2012^{1/}.

^{1/} Acuerdo General de Administración I/2012 del catorce de junio de dos mil doce del Comité de Gobierno y Administración por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 111. Cuando las circunstancias de la contratación requieran que el pago se realice al proveedor, prestador de servicios o contratista, contra la entrega de los bienes o por la prestación de servicios, y en ese momento se expida el comprobante de pago, se podrá solicitar con anticipación a Presupuesto y Contabilidad el gasto a reserva de comprobar, mediante transferencia bancaria o cheque nominativo y devolver la póliza cheque debidamente requisitada a la Tesorería en un plazo no mayor a tres días hábiles, para estar en posibilidad de remitirla a Presupuesto y Contabilidad dentro del plazo establecido.

Cabe mencionar que ese precepto normativo se encuentra contenido en el artículo 106 del Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativa a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

AZWsvw1UjDuqn3r0iyeg0DF+egGkMu2xkL05VAO154=

13.	6534	19/02/2020	50.	6685	06/08/2020	87.	6726	06/09/2021
14.	6546	20/02/2020	51.	6686	06/08/2020	88.	6727	29/09/2021
15.	6589	02/03/2020	52.	6689	03/12/2020	89.	6728	29/09/2021
16.	6606	04/03/2020	53.	6690	23/12/2020	90.	6730	21/10/2021
17.	6633	10/03/2020	54.	6454	29/01/2020	91.	6729	20/10/2021
18.	6634	11/03/2020	55.	6458	30/01/2020	92.	6731	21/10/2021
19.	6635	11/03/2020	56.	6637	12/03/2020	93.	6732	29/10/2021
20.	6636	12/03/2020	57.	6691	12/01/2021	94.	6738	29/10/2021
21.	6638	12/03/2020	58.	6692	12/01/2021	95.	6735	29/10/2021
22.	6639	12/03/2020	59.	6695	12/01/2021	96.	6736	29/10/2021
23.	6640	12/03/2020	60.	6696	12/01/2021	97.	6737	29/10/2021
24.	6641	12/03/2020	61.	6699	12/01/2021	98.	6740	09/11/2021
25.	6642	12/03/2020	62.	6701	04/02/2021	99.	6741	10/11/2021
26.	6645	13/03/2020	63.	6702	25/02/2021	100.	6742	10/11/2021
27.	6646	13/03/2020	64.	6703	25/02/2021	101.	6743	17/11/2021
28.	6647	17/03/2020	65.	6704	25/02/2021	102.	6745	18/11/2021
29.	6649	17/03/2020	66.	6705	04/03/2021	103.	6748	26/11/2021
30.	6650	17/03/2020	67.	6706	24/03/2021	104.	6749	26/11/2021
31.	6651	17/03/2020	68.	6707	29/03/2021	105.	6750	30/11/2021
32.	6653	17/03/2020	69.	6708	08/04/2021	106.	6751	30/11/2021
33.	6654	17/03/2020	70.	6709	29/04/2021	107.	6754	07/12/2021
34.	6656	18/03/2020	71.	6710	29/04/2021	108.	6757	13/12/2021
35.	6657	18/03/2020	72.	6711	12/05/2021	109.	6758	15/12/2021
36.	6658	18/03/2020	73.	6712	20/05/2021	110.	6759	31/12/2021
37.	6659	18/03/2020	74.	6713	27/05/2021			

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de la Tesorería, mediante el oficio no. OM/DGT/CA/0854/2022, recibido el 19 de septiembre de 2022.

Al respecto, el área auditada comunicó que, 82 de estos fueron entregados directamente en la ventanilla, 26 no fueron registrados en el referido control derivado de la implementación del modelo de trabajo híbrido generado por la pandemia de SARS-CoV2 (COVID-19), y 2 correspondieron a cheques certificados en resguardo hasta que se solicitó su cancelación ante la institución bancaria HSBC México, S.A.

Adicionalmente, como parte del análisis realizado a la información contenida en el control de cheques denominado “*Entrega de documentación a la Subdirección de Administración para su tramitación/distribución diaria*” se identificó que dicho formato contempla los conceptos correspondientes a “*fecha de trámite*” y “*cheque tramitado*” de los cuales en 41 (18.1%) de los 226 registros se presentó entre ambas fechas alrededor de 7 y 13 días hábiles, excediendo el plazo de 3 días previsto en el artículo 106, del AGA II/2019 y la actividad 5, del memorándum de fecha 17 de junio de 2019, por el que se establece la metodología para la comprobación de pólizas cheques de cuentas operativas, a favor de proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos como gasto a reserva de comprobar. Los registros a que se hace referencia se presentan en la siguiente tabla:

CHEQUES QUE EXCEDIERON EL PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PREVISTO EN LA NORMATIVA

Consec.	Cheque	Concepto	“Fecha trámite”	“Cheque tramitado”	Días hábiles*
1.	6346	Fondo contingencia	02/01/2020	20/01/2020	13
2.	6379	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
3.	6380	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
4.	6381	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
5.	6382	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
6.	6383	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
7.	6384	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
8.	6385	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
9.	6386	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
10.	6387	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
11.	6388	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
12.	6389	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
13.	6390	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7
14.	6391	Fondo revolvente	03/01/2020	13/01/2020	7

Por otra parte, se llevó a cabo el análisis al procedimiento de comprobación de las pólizas de cheque mediante su envío a su homóloga de Presupuesto y Contabilidad, a este respecto, con base en la muestra seleccionada, se identificó que en la totalidad de estos se elaboró el respectivo oficio para su remisión, cumpliendo con lo establecido en la función 2, del subíndice 1.1.1, de la Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación, incluida en el Manual de Organización Específico del área auditada, y lo señalado en la actividad 3, del memorándum de fecha 17 de junio de 2019, por el que se establece la metodología para la comprobación de pólizas cheques de cuentas operativas, a favor de proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos como gasto a reserva de comprobar. Cabe hacer mención que aún y cuando la DGT remitió las pólizas al área competente para su comprobación, se advirtió que el tiempo transcurrido de la fecha del registro en el Sistema Integral Administrativo, a la del acuse del documento por el que fue enviado a la DGPC, llegó a ser de hasta 381 días hábiles.

En cuanto a la segunda de las recomendaciones que fueron comunicadas con motivo de la realización de la auditoría no. DAIA/2015/22 "Administración de los recursos financieros", la cual se redactó en el sentido de establecer una política que regulara el plazo para la cancelación de los cheques, el área auditada informó que en el entonces procedimiento PO-TE-IE-05 "Pago de nóminas en efectivo y cheque", se había incluido la política general número 3.7 que contemplaba el plazo para la cancelación de los cheques, además esta misma política se solicitó que se incluyera con numeral 3.12, en el procedimiento PO-TE-IE-03 "Pago a proveedores y prestadores de servicio".

De la revisión efectuada, se advirtió que esa medida prevaleció con el pasar del tiempo, ya que, del análisis a la documentación proporcionada por parte de la DGT y de la publicada en el portal de intranet de la SCJN, se identificó que, en lo que respecta al procedimiento PO-TE-IE-05 "Pago de nóminas en efectivo y cheque" éste ya no se encontraba incluido en el manual vigente; sin embargo, en cuanto a lo referente al PO-TE-IE-03 "Pago a proveedores y prestadores de servicio" aún se encuentra vigente como parte de la política de operación número 2.14 que establece que los cheques se mantendrán en resguardo de la Subdirección de Ingresos y Egresos durante 30 días naturales disponibles para pago, pasado ese período y en caso de no haber sido cobrados por los beneficiarios serán cancelados y entregados a su homóloga de Presupuesto y Contabilidad.

A efecto de comprobar el cumplimiento de lo establecido en la política en cuestión, se le solicitó al área auditada remitiera la relación de cheques cancelados y/o no cobrados durante el periodo sujeto a revisión, de la documentación proporcionada se identificó que 69 correspondieron al 2020 y 34 al 2021, dando un total de 103 documentos, de los cuales 30 (29%) fueron seleccionados como muestra para su revisión, a este respecto se observó que 27 (90%) de estos presentaron un plazo de entre 4 a 303 días naturales de desfase con respecto del plazo establecido en el artículo 24, fracción III del ROMA y la política de operación número 2.14 y el numeral 29, ambos del procedimiento número PO-TE-EG-01 "Para el pago a proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos de la SCJN". Los cheques con desfase se muestran a continuación:

CHEQUES CANCELADOS Y/O NO COBRADOS QUE PRESENTARON DESFASE EN SU ENVÍO A DGPC

Con-sec	Cheque	Fecha cheque	No. de oficio a la DGPC	Fecha oficio	Fecha acuse	Días transcurridos	Desfase
1.	3190	11/03/2020	978	11/11/2020	12/11/2020	241	211
2.	3236	13/04/2020	978	11/11/2020	12/11/2020	209	179
3.	3259	13/05/2020	978	11/11/2020	12/11/2020	179	149
4.	3319	13/07/2020	744	03/09/2020	09/09/2020	56	26
5.	3368	28/09/2020	124	17/02/2021	18/02/2021	140	110
6.	3394	12/11/2020	1061	10/12/2020	16/12/2020	34	4
7.	3461	14/12/2020	124	17/02/2021	18/02/2021	64	34
8.	3468	04/01/2021	468	21/06/2021	22/06/2021	168	138
9.	3475	13/01/2021	440	11/06/2021	15/06/2021	152	122
10.	3484	27/01/2021	440	11/06/2021	15/06/2021	138	108
11.	3511	29/03/2021	440	11/06/2021	15/06/2021	76	46
12.	3543	12/05/2021	622	24/08/2021	26/08/2021	104	74
13.	3552	26/05/2021	622	24/08/2021	26/08/2021	90	60
14.	3591	15/07/2021	622	24/08/2021	26/08/2021	41	11
15.	3603	26/08/2021	744	18/10/2021	22/10/2021	56	26
16.	3608	09/09/2021	904	24/11/2021	26/11/2021	77	47
17.	6408	13/01/2020	1060	10/12/2020	16/12/2020	333	303
18.	6532	18/02/2020	14	13/01/2021	14/01/2021	326	296
19.	6627	09/03/2020	743	26/08/2020	27/08/2020	168	138
20.	6629	09/03/2020	987	25/11/2020	26/11/2020	257	227
21.	6632	11/03/2020	14	13/01/2021	14/01/2021	303	273
22.	6643	13/03/2020	14	13/01/2021	14/01/2021	301	271
23.	6670	18/03/2020	743	26/08/2020	27/08/2020	159	129
24.	6673	18/03/2020	743	26/08/2020	27/08/2020	159	129
25.	6675	18/03/2020	14	13/01/2021	14/01/2021	296	266
26.	6676	18/03/2020	743	26/08/2020	27/08/2020	159	129

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de la Tesorería, mediante el oficio no. OM/DGT/CA/0854/2022, recibido el 19 de septiembre de 2022, en atención a la primera solicitud de información.

Como resultado del análisis realizado al proceso de administración de los cheques expedidos por el área auditada, a cargo de una institución bancaria con la cual este Alto Tribunal tiene celebrado un contrato, se identificó que a la fecha prevalecen las acciones que en su momento fueron reportadas para la solventación de las recomendaciones emitidas por este órgano fiscalizador, y que contribuyeron a mejorar el proceso de registro e identificación de los cheques vinculados con el envío a los beneficiarios y a la DGPC para su comprobación; no obstante se advirtió que en algunos casos no se realizó con oportunidad, toda vez que se llegó a cuantificar, en algunos casos, más de 350 días hábiles en los tiempos de atención.

Con oficio número OM-DGT/SGIECP/DIEP/SIE-1058-2022 de fecha 22 de noviembre del presente año, la DGT indicó que en lo referente a los cheques cancelados y/o no cobrados que presentaron desfase en su envío a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, esta situación se generó debido a las restricciones para desarrollar actividades presenciales con motivo de la pandemia, toda vez que, el proceso para la emisión, impresión, firma y entrega de los cheques se convirtió en un riesgo de contagio importante, por lo que se optó por no cancelarlos y mantenerlos en resguardo de la Tesorería, en el supuesto de que varios de ellos, por concepto de nómina y pensiones alimenticias, podrían ser exigidos por sus beneficiarios en cualquier momento.

De igual forma, existieron varios cheques emitidos días antes de pandemia por concepto de "Servicio Social" los cuales no fueron recogidos por sus beneficiarios, procediendo en estos casos, a través de las diferentes áreas de la Suprema Corte, a solicitarles la localización de estos para requerirles una cuenta bancaria a fin de pagarles mediante transferencia electrónica y cancelar hasta ese momento el cheque pendiente de entrega. Derivado de lo antes citado y con motivo del cierre anual, la mayoría de estos cheques fueron cancelados y enviados a la DGPC hasta el fin de año.

Del análisis a los argumentos presentados por el área auditada vinculados a los elementos que originaron el desfase en el envío a la DGPC de los cheques cancelados y/o no cobrados, y considerando que el área auditada manifestó que ya se regularizó esa actividad, de manera tal que los cheques no cobrados después de los 30 días naturales de la expedición se cancelan y se envían a dicha dirección general de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PO-TE-IE-03 "Pago a proveedores y prestadores de servicio", no se genera recomendación al respecto, sin embargo este órgano fiscalizador estará atento al cumplimiento de los plazos a que se hace referencia en el presente resultado.

Marco normativo del resultado: Sin normativa incumplida, toda vez que durante el desarrollo de la auditoría de seguimiento y con motivo de la presentación de los resultados preliminares el área auditada adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.

AZWbCW1UDuqjn3Otiyeq0DIfteqGEM2XKLO5A0164=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 5
Número de auditoría:	DAIA/2022/27
Período revisado:	Ejercicios 2020 y 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/11/2022

Área auditada: Dirección General de la Tesorería (DGT)

Título de la auditoría de seguimiento : Acciones Implementadas en la Administración de los Recursos Financieros y el Resguardo de Valores

Número del resultado: R3

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Comprobar que la de los mecanismos de control y seguimiento implementados garantizan el manejo adecuado para la custodia, devolución o cancelación de los documentos y/o valores que tiene en resguardo.

Procedimiento no.:

3. Resguardo de los pagarés de becarios de la SCJN.
 - 3.1 Verificar si las acciones reportadas para la solventación de las recomendaciones vinculadas con el resguardo de los pagarés de becarios de la SCJN prevalecieron a su implementación, e identificar a las personas servidoras públicas que intervienen en el proceso.
 - 3.2 Cuantificar el tiempo y determinar el total de pagarés de becarios que se encuentran en resguardo de la Dirección General de la Tesorería.
 - 3.3 Comprobar que el área auditada tramitó las solicitudes de guarda, custodia, certificación, préstamo, devolución, liberación y cancelación de los pagarés de becarios de la SCJN, que les remitió la Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.4 Revisar si se llevó a cabo la conciliación mensual con la Dirección General de Recursos Humanos relativa a los pagarés de becarios bajo la guarda y custodia de la Dirección General de la Tesorería, y se emitieron los reportes mensuales.

Resumen del resultado:

Se comprobó que las acciones implementadas por la Dirección General de la Tesorería para la solventación de las recomendaciones emitidas en la auditoría número DAIA/2015/22 "Administración de los recursos financieros" coadyuvaron en la mitigación y erradicación de los factores que obstaculizaban la identificación de la vigencia de los pagarés de becarios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que le son remitidos para su guarda y custodia, y las gestiones administrativas que realiza con su homóloga de Recursos Humanos para la cancelación, devolución o actualización.

ZWsgw1UDuq9rOrOlyeq0Df+egGjMu2xKLO5VAO154r

Desarrollo de los procedimientos:

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2019 (ROMA), abrogado por el ROMA del 20 de abril de 2022.

Artículo 24. El Director General de la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción XII. Recibir, guardar, resguardar y devolver los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la Suprema Corte conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos que elabore y someta a consideración del Oficial Mayor;

Manual de Organización Específico de la Dirección General de la Tesorería, actualizado al mes de abril 2022 (MOE)

Subíndice 1.2.1 Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis

Función 8. Supervisar la atención de las solicitudes de guarda, custodia, liberación y tramitación de documentación diversa, así como las certificaciones de documentos que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección General de la Tesorería.

Función 9. Revisar la actualización de los padrones de valores, títulos de propiedad, garantías y otros documentos que deban mantenerse bajo el resguardo de la Dirección General de la Tesorería.

Función 11. Supervisar las conciliaciones de los valores que se encuentran bajo la guarda y custodia de la Tesorería.

Subíndice 1.2.1.2 Subdirección de Fianzas y Valores

Función 12. Elaborar la conciliación mensual con la Dirección General de Recursos Humanos relativa a los pagarés de becarios bajo la guarda y custodia de la Dirección General de la Tesorería.

Procedimiento PO-TE-FV-02 “De recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores”

Políticas de operación

Política 2.6 La DGT a través de la Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis, tramitará todas las solicitudes de guarda, custodia, certificación, préstamo, devolución, liberación y cancelación de valores que reciba de otras áreas administrativas de la SCJN.

Política 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.

Durante la auditoría no. DAIA/2015/22 “Administración de los recursos financieros”, se identificaron en resguardo del área auditada, 57 pagarés de becarios que ya habían cumplido con los requisitos para la condonación de la deuda adquirida con motivo del otorgamiento de una beca, determinándose que habían transcurrido entre 115 a 1,019 días hábiles para su devolución, por lo que a la entonces Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, se le comunicaron las desviaciones al proceso de devolución del pagaré al becario por cumplir con alguno de los supuestos previstos en el Acuerdo General de Administración III/2008.

Dentro de ese orden de ideas, en el informe de esa auditoría se emitieron 2 recomendaciones preventivas números P19-01 y P19-02 a la Dirección General de la Tesorería, vinculadas con llevar a cabo conciliaciones con su homóloga de Recursos Humanos y la definición de los plazos en la vigencia de los documentos para el oportuno seguimiento.

En este sentido, a efecto de dar atención a la primera de las recomendaciones, el área auditada solicitó a la entonces Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, que en lo sucesivo además del envío del documento para guarda y custodia, se especificaran los datos siguientes: el número de expediente, nombre del servidor público, importe, y la vigencia del pagaré.

Es de precisar que la adopción de esa medida prevaleció, toda vez que, se pudo comprobar que actualmente el área auditada cuenta con un registro (base de datos) del total de pagarés que le fueron remitidos para su resguardo, de los cuales por cada uno de estos se cuenta con la información correspondiente a: el beneficiario, importe del documento y fecha del mismo, número y fecha del oficio de remisión por parte de la DGRH, asimismo los datos del inicio y término de la vigencia, lo que conlleva a que se pueda identificar aquellos que ya cumplieron con el objetivo por el que fueron expedidos, con base en su temporalidad e informarlo a la DGRH para que proceda conforme a lo indicado en la normativa vigente.

De hecho, de la información proporcionada por la DGT, se identificó que, al mes de septiembre del año en curso, el área auditada contaba para su guarda y custodia, con un total de 123 pagarés de becarios de la SCJN, de los que 24 (19.5%) presentaban el estatus de vencido, de ellos 13 concluyeron su vigencia durante el presente ejercicio, y para los 11 restantes, se advirtió que en su momento esa área administrativa informó a su homóloga de Recursos Humanos sobre el estado de dichos documentos, se determinó, que (a la fecha de solicitud de la información al área auditada septiembre de este año), habían transcurrido de entre 300 a 630 días naturales, como se muestra a continuación:

AZW6CIVAJDUQ30D1YEG0DIP +9916Mu2XXL05VAO154=

PAGARÉS EN RESGUARDO CON ESTATUS DE VENCIDOS AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022

Con-sec	Exp. beneficiario	Fecha pagaré	Inicio vigencia	Termino vigencia	Días ^{1/}	Conciliado ^{2/}
1.	61844	23/10/2019	08/2018	01/2022	240	**
2.	93742	31/01/2019	01/2020	08/2022	30	**
3.	60871	21/06/2019	11/2019	05/2021	480	✓
4.	209463	06/03/2019	02/2019	11/2021	300*	✓
5.	60359	21/06/2019	11/2019	05/2021	480	✓
6.	62563	19/04/2018	01/2018	05/2021	480	✓
7.	61070	15/11/2018	06/2018	07/2022	60	**
8.	61920	06/07/2021	06/2021	08/2022	30	**
9.	83411	12/11/2019	01/2020	08/2022	30	**
10.	203739	11/09/2019	12/2019	04/2022	150	**
11.	28364	11/01/2019	01/2019	05/2022	120	**
12.	201814	10/04/2018	01/2017	05/2021	480	✓
13.	29250	14/01/2020	09/2018	05/2022	120	**
14.	94958	10/09/2019	12/2019	04/2022	150	**
15.	62070	16/05/2019	08/2018	09/2021	360	✓
16.	62902	13/03/2019	01/2018	01/2022	240	**
17.	63052	26/04/2019	08/2019	08/2022	30	**
18.	27171	12/12/2017	03/2018	07/2022	60	**
19.	76129	07/01/2020	12/2019	07/2022	60	**
20.	61330	06/11/2018	01/2016	12/2020	630*	✓
21.	62803	08/08/2019	08/2018	07/2021	420	✓
22.	62417	24/05/2019	09/2018	02/2021	570	✓
23.	28383	26/06/2017	01/2016	03/2021	540	✓
24.	84757	30/04/2018	01/2017	05/2021	480	✓

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de la Tesorería, mediante el oficio no. OM/DGT/CA/0854/2022, recibido el 19 de septiembre de 2022, en atención a la primera solicitud de información.

^{1/} Días naturales transcurridos de la fecha en que concluyó la vigencia del pagaré al mes de septiembre de 2022.

^{2/} Corresponde a los pagarés que fueron incluidos en alguno de los oficios remitidos a la DGRH por los que se llevó a cabo la conciliación de los que se encontraban en el estatus de vencido (oficios emitidos previo al 2022).

* Plazo mínimo y máximo de días naturales transcurridos de la fecha de la fecha de conclusión de la vigencia, al mes de septiembre de 2022.

** Pagarés en los que la fecha de vencimiento correspondió al ejercicio 2022 por lo que estaban fuera del periodo de revisión.

Por lo que respecta a la segunda de las recomendaciones de la auditoría no. DAIA/2015/22 "Administración de los recursos financieros", incluida en el presente resultado, se enfocó en la conciliación semestral que se lleva a cabo con la DGRH, a efecto de determinar los pagarés que cumplieron la exigibilidad y proceder a la devolución a los becarios.

En este sentido, el área auditada para dar atención a la recomendación, informó a esta Contraloría que, en el procedimiento número PO-TE-NF-09 "Recepción, registro, guarda, custodia, certificación, devolución y cancelación de valores", se incluyó la política general que establece una conciliación semestral de valores en guarda y custodia con las direcciones generales de Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Infraestructura Física, Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (DGCCST), Recursos Materiales, y con la Subsecretaría General de Acuerdos de este Alto Tribunal.

Para verificar que las medidas adoptadas prevalecieron, se consultó el manual de procedimientos del área auditada (publicado en el portal de intranet de este Máximo Tribunal Constitucional), asimismo, se requirió la evidencia de las conciliaciones realizadas en los ejercicios 2020 y 2021 con las diferentes áreas que remitieron documentos y/o valores para resguardo de la DGT, constatando que se continuó con la aplicación de las acciones inicialmente informadas.

Es importante resaltar que el procedimiento que en su momento contemplaba la política de operación, a través de la cual se consideró como atendida, fue renovado y actualmente se le identifica con el número PO-TE-FV-02 "Recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores", del cual se pudo constatar que aún contempla la política de operación 2.10 que indica "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".

ZNYsCWFHJDugn3rOtiyeq0DIP+egGkMu2xXL05VAO154=

Para constatar el cumplimiento de lo establecido en dicha política, se solicitó a la DGT proporcionara el soporte documental que acreditara el envío del reporte mensual de los pagarés de los becarios de la SCJN, que en su momento se encontraban en resguardo de los ejercicios 2020 y 2021, a su homóloga de Recursos Humanos.

Del análisis a la información remitida, se identificó que, el área auditada comunicó que debido a la implementación de las medidas en este Alto Tribunal tendentes a disminuir el riesgo de contagio entre el personal de la institución, con motivo de la emergencia sanitaria provocada por la pandemia SARS-CoV2 (COVID-19), interrumpió la elaboración de los reportes referentes a los meses de abril a julio del ejercicio 2020, consecuentemente se emitieron los correspondientes sobre los pagarés vencidos de 8 meses. Mientras que, para el caso del ejercicio 2021, se enviaron los informes mensuales, generando un promedio de 29 documentos vencidos por mes, lo anterior en cumplimiento de las funciones 11 y 12, de los subíndices 1.2.1 y 1.2.1.2 de la Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis y la Subdirección de Fianzas y Valores, respectivamente, contempladas en el Manual de Organización Específico de la DGT, y en la política de operación 2.10, del procedimiento PO-TE-FV-02 "De recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores" de esa Dirección General de la Tesorería.

Cabe decir que, para el mes de febrero de 2020, se tenían bajo resguardo de la DGT un total de 156, mientras que para el final del mes de diciembre de 2021 disminuyeron en 59 (37.8%), sumando un total de 97 pagarés en resguardo, tal y como se observa en la siguiente tabla:

REPORTES DE PAGARÉS VENCIDOS ENVIADOS A LA DGRH DURANTE LOS EJERCICIOS 2020 Y 2021

Con-sec	Número de oficio y/o reporte	Fecha oficio	Fecha de corte	Total de pagarés	Vencidos	Mes ^{1/} solicitud	Total pagarés
1.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0301/2/2020	04/02/2020	31/01/2020	156	27	Febrero	14
2.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0569/3/2020	02/03/2020	29/02/2020	158	1	Marzo	5
3.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0699/8/2020	03/08/2020	31/07/2020	149	35	Agosto	-
4.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0808/09/2020	04/09/2020	31/08/2020	149	37	Septiembre	-
5.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SIEF/0853/2020	06/10/2020	30/09/2020	149	49	Octubre	17
6.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SIEF/0952/2020	04/11/2020	31/10/2020	132	37	Noviembre	6
7.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SIEF/1046/2020	04/12/2020	30/11/2020	126	13	Diciembre	-
8.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0001/2021	04/01/2021	31/12/2020	126	26	Enero	-
9.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0085/2021	03/02/2021	31/01/2021	126	40	Febrero	15
10.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0167/2021	02/03/2021	28/02/2021	107	7	Marzo	6
11.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0255/2021	07/04/2021	31/03/2021	105	15	Abril	-
12.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0329/2021	06/05/2021	30/04/2021	105	18	Mayo	8
13.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0407/2021	01/06/2021	31/05/2021	97	21	Junio	-
14.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0512/2021	01/07/2021	30/06/2021	97	25	Julio	-
15.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0583/2021	03/08/2021	31/07/2021	97	28	Agosto	-
16.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0664/2021	02/09/2021	31/08/2021	97	33	Septiembre	-
17.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0752/2021	01/10/2021	30/09/2021	97	38	Octubre	-
18.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0849/2021	04/11/2021	31/10/2021	97	39	Noviembre	-
19.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0951/2021	01/12/2021	30/11/2021	97	41	Diciembre	-
20.	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SFV/0005/2022	04/01/2022	31/12/2021	97	43	Enero	-
Total de pagarés solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos para su devolución							71

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de la Tesorería, mediante el oficio no. OM/DGT/CA/0854/2022, recibido el 19 de septiembre de 2022-.

^{1/} Meses en los que se generó la solicitud de pagarés por parte de la DGRH para su devolución y/o cancelación.

Como se muestra en el cuadro anterior, durante los meses de febrero, marzo, octubre y noviembre de 2020, la DGRH solicitó la devolución y/o cancelación de 42 pagarés vencidos, misma situación para los meses de febrero, marzo y mayo de 2021 por un total de 29 documentos, y que se realizó de conformidad con el contenido de la función 8, subíndice 1.2.1 perteneciente a la Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis del Manual de Organización Específico de esa área auditada, y la política de operación 2.6 del procedimiento PO-TE-FV-02 "De recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores de la DGT"

Respecto a las fechas de corte de los reportes emitidos por el área auditada y que fueron enviados a su homóloga de Recursos Humanos, se determinó que, en el período comprendido de febrero 2020 a diciembre de 2021, se disminuyó el total de pagarés en resguardo (59), cantidad que si bien no concuerda con los 71 contabilizados mediante los oficios de petición generados por la DGRH, se presenta a causa de los documentos remitidos para su guarda y custodia durante el mismo periodo.

Del mismo cuadro se puede observar que, en los meses de junio a diciembre de 2021, la DGRH no efectuó las solicitudes de devolución y/o cancelación de los pagarés vencidos, lo que generó que se incrementaran de 21 a 43 documentos en dicho estatus, no obstante, esa información fue incluida en los reportes mensuales, acorde con lo establecido en la política de operación número 2.10 del procedimiento PO-TE-FV-02 "De recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores".

Finalmente, se comprobó que las acciones implementadas por la Dirección General de la Tesorería para la solventación de las recomendaciones emitidas en la auditoría número DAIA/2015/22 "Administración de los recursos financieros" coadyuvaron en la mitigación y erradicación de los factores que obstaculizaban la identificación de la vigencia de los pagarés de becarios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que le son remitidos para su guarda y custodia, y favorecen la gestión administrativa que se realiza con su homóloga de Recursos Humanos para la cancelación, devolución o actualización, y con ello atender a lo establecido en la fracción XII, del artículo 24, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN y la función 9, subíndice 1.2.1 de la Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis del Manual de Organización Especifico de esa área administrativa.

Marco normativo del resultado: Sin normativa incumplida.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 4
Número de auditoría:	DAIA/2022/27
Período revisado:	Ejercicios 2020 y 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/11/2022

Área auditada: Dirección General de la Tesorería (DGT)

Título de la auditoría de seguimiento : Acciones Implementadas en la Administración de los Recursos Financieros y el Resguardo de Valores

Número del resultado: R4

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Comprobar que los mecanismos de control y seguimiento implementados garantizan el manejo adecuado para la custodia, devolución o cancelación de los documentos y/o valores que tiene en resguardo.

Procedimiento no.:

4. Resguardo de fianzas presentadas por los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas.
 - 4.1 Verificar si las acciones reportadas para la solventación de las recomendaciones vinculadas con el resguardo de las fianzas presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios, prevalecieron posterior a su implementación e identificar a los responsables de su cumplimiento.
 - 4.2 Identificar el total y la antigüedad de las fianzas presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios que se encuentran en resguardo en el área auditada a la fecha.
 - 4.3 Constatar que la Dirección General de la Tesorería llevó a cabo el trámite de las solicitudes de guarda, custodia, certificación, préstamo, devolución, liberación y cancelación de las fianzas recibidas de sus homólogos de Recursos Materiales e Infraestructura Física.
 - 4.4 Comprobar si se llevó a cabo la conciliación semestral con las direcciones generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física, relativa a las fianzas presentadas por los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas.

Resumen del resultado:

Se comprobó que en términos generales las acciones implementadas por la Dirección General de la Tesorería contribuyeron en el seguimiento de la vigencia, custodia, devolución o cancelación de los documentos y/o valores que tiene en resguardo (derivado de un proceso de contratación, ejecución de trabajos u obra, adquisición de bienes y vicios ocultos).

AZW6CW10Duqn3rOtiyeq0Df+egG1Mu2xKLO5VAO154f

Desarrollo de los procedimientos:

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2019 (ROMA), abrogado por el ROMA del 20 de abril de 2022.

Artículo 24. El Director General de la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción X. Controlar y custodiar las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la Suprema Corte, así como hacer efectiva su exigibilidad;

Manual de Organización Específico de la Dirección General de la Tesorería, actualizado al mes de abril 2022 (MOE)

Subíndice 1.2.1 Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis

Función 10. Revisar los procesos correspondientes a la recepción, guarda y devolución de las garantías exhibidas por proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Función 11. Supervisar las conciliaciones de los valores que se encuentran bajo la guarda y custodia de la Tesorería.

Subíndice 1.2.1.2 Subdirección de Fianzas y Valores

Función 11. Elaborar las conciliaciones semestrales con las direcciones generales de Infraestructura Física y Recursos Materiales relativas a las garantías bajo la guarda y custodia de la Tesorería.

Procedimiento PO-TE-FV-02 "De recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores"

Políticas de operación

Política 2.6 La DGT a través de la Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis, tramitará todas las solicitudes de guarda, custodia, certificación, préstamo, devolución, liberación y cancelación de valores que reciba de otras áreas administrativas de la SCJN.

Política 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.

Procedimiento PO-TE-FV-03 "De devolución y cancelación de fianzas"

Políticas de operación

Política 2.3. La DGT a través de la Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis, tramitará todas las solicitudes de devolución, liberación y cancelación de valores que reciba de otras áreas administrativas de la SCJN.

Descripción narrativa

Numeral 3. Subdirector de fianzas y valores. Recibe, registra y elabora proyecto de oficio dirigido a la DGRM o a la DGIF, para que el área administradora de la obligación garantizada manifieste si procede la liberación de la fianza y turna a la DIFA.

Numeral 12. Subdirector de fianzas y valores. Recibe, registra la solicitud y elabora proyecto de oficio para remitir la póliza de fianza a la DGRM a la DGIF, para su entrega al fiado.

Como parte de los resultados de la auditoría no. DAIA/2015/22 "Administración de los recursos financieros", se identificó que el área auditada custodiaba, 512 fianzas, que representan el 73% del total de documentación resguardada, y que no se contaba con información sistematizada de la vigencia, identificando casos que presentaban una antigüedad de hasta 13 años respecto de la fecha de expedición.

En consecuencia, se comunicó a la Dirección General de la Tesorería (DGT) la recomendación preventiva número P23-01, a efecto de que en el procedimiento número PO-TE-NF-09 "Recepción, registro, guarda, custodia, certificación, devolución y cancelación de valores", incluyera la conciliación de la información con las Direcciones Generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física y se procediera a la devolución o cancelación de las fianzas que ya cumplieron con el objetivo por el que fueron expedidas.

Para dar atención a esa recomendación, la DGT informó a este órgano fiscalizador que en el mes de marzo de 2016 (fecha en que se solventó la recomendación), el procedimiento número PO-TE-NF-09 "Recepción, registro, guarda, custodia, certificación, devolución y cancelación de valores", se formalizó y registró en el Sistema de Manuales Administrativos de este Alto Tribunal, y que se incluyó la política general que establece la conciliación semestral de valores en guarda y custodia con las direcciones generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física.

Se constató que la adopción de la medida prevaleció, toda vez que, se consultó el manual de procedimientos del área auditada publicado en el portal de intranet de este Alto Tribunal, adicionalmente, se requirió la evidencia documental de los ejercicios 2020 y 2021 de las conciliaciones realizadas con las direcciones generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física, respecto de las pólizas de fianza presentadas por los proveedores y prestadores de servicios remitidas a la DGT para resguardo, y se advirtió que se continuó con la aplicación de las acciones inicialmente informadas para la solventación de la recomendación.

De hecho, el procedimiento actualmente se le identifica bajo el número PO-TE-FV-02 "Recepción, registro, certificación, guarda y custodia de valores" y se constató que como parte de su contenido contempla la política de operación 2.9 que indica "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".

Para comprobar el cumplimiento de lo establecido en la política de cuenta, se solicitó a la DGT proporcionara el listado de los documentos y valores que se encontraban a su resguardo al mes de septiembre del presente ejercicio, y se identificó que se contaba con un total de 3,166, mismos que se desglosan a continuación:

AZ19SCJ1UDJIP301196600DIP+eGGkM12xxLO5VAC0154=

