



INFORME DE RESULTADOS REPORTE NÚMERO DAIA/2023/41

“Participación en el levantamiento de inventario (segundo semestre)”

Área auditada: Dirección General de Recursos Materiales

Diciembre 2023

INFORME DE RESULTADOS

“Participación en el levantamiento de inventario (segundo semestre)”

Grupo auditor:	Mtro. Manuel Juan Corvera Caraza. Lic. Galia Érika Hernández Salgado. Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez. Mtra. Nohemí Hernández Campos. C.P Saúl Badillo Ramírez. Mtra. María del Rocío Martínez Benítez. Lic. Diana Hernández Gómez. Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo. Mtro. Rafael Orozco Ávalos.
Tipo de auditoría:	Acompañamiento en el levantamiento del inventario
Número de auditoría:	DAIA/2023/41
Criterios de selección:	Mandato normativo: Artículo 13, fracción XXXI, del Acuerdo General de Administración número XIV/2019, por el que se 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.
Objetivo:	Comprobar que las existencias de activo fijo, consumibles y bienes controlados, coincidan con la información contenida en el Sistema Integral Administrativo.
Período de revisión:	Segundo semestre de 2023
Alcance:	Comprendió la revisión de la existencia física de bienes de activo fijo, consumibles y controlados con que cuentan los almacenes de Zaragoza (almacén general), Pino Suárez, Bolívar y 5 de febrero, al cierre del segundo semestre del año, así como su coincidencia con los registros contenidos en el SIA.
Área auditada:	Dirección General de Recursos Materiales

Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Existencia de bienes consumibles en los almacenes pertenecientes a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
 - 1.1 Verificar que los bienes consumibles en los almacenes de Zaragoza, Pino Suárez, Bolívar y 5 de Febrero, coincidieron con los registros contenidos en el Sistema Integral Administrativo (SIA), proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales.
 - 1.2 Identificar los artículos de lento y nulo movimiento, así como las acciones implementadas para determinar su destino final.
 - 1.3 Comprobar que las instalaciones de los almacenes, donde se encuentran albergados los artículos consumibles, cuentan con las medidas de seguridad necesarias para mitigar los riesgos que generen su posible sustracción.
2. Existencia de bienes de activo fijo y controlados en el almacén de Zaragoza.
 - 2.1 Comprobar el control y salvaguarda de los bienes de activo fijo y controlados.
 - 2.2 Comprobar que las instalaciones de los almacenes donde se encuentran albergados los activos fijos y controlados cuentan con las medidas de seguridad necesarias para la conservación de los bienes muebles.
 - 2.3 Constatar que se llevó a cabo la enajenación de los bienes identificados como improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Órgano de Gobierno favoreciendo los convenios de coordinación correspondientes.

Mandato de actuación

El 7 de noviembre de 2022 el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aprobó, en sesión ordinaria el Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio 2023, en el cual se consideró la participación de la Contraloría de este Alto Tribunal, a través de la Dirección General de Auditoría, en los inventarios que efectúa la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM).

En cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, la Dirección General de Auditoría participó en el levantamiento de inventario de consumibles correspondiente al segundo semestre, realizado por la DGRM en los almacenes de Zaragoza (almacén general), Pino Suárez, Bolívar y 5 de Febrero, el día 01 de diciembre de 2023. Derivado de dicho acompañamiento se elaboró el presente reporte.

Antecedentes

Con oficio número SGSA-DAI-437-2023, recibido en esta dirección general el 30 de noviembre de 2023, la DGRM comunicó que, los días 1 y 4 de diciembre del año en curso, se llevaría a cabo la toma de inventario físico de bienes, para conocer las existencias reales de bienes de consumo^{1/} y mobiliario (bienes de activo fijo y controlados^{2/}) que se encuentran bajo resguardo de los almacenes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), correspondiente al segundo semestre del

^{1/} Procedimiento para desincorporación de bienes y bajas de activos (Código PO-RM-AI-07) 29-09-2020

Bienes de consumo son todos aquellos bienes que se adquieren para satisfacer una necesidad específica y que su consumo se contempla a corto y mediano plazo por lo que desde su adquisición se considera como un gasto y generalmente su vida útil no es mayor a un año.

^{2/} Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 211. Activo Fijo Bienes Muebles. Se consideran como bienes de activo fijo muebles todos aquellos bienes que son adquiridos mediante compra, donación, dación en pago, permuta, o cualquier otro medio legal, así como los elaborados o producidos por la Suprema Corte, siempre que puedan ser trasladados de un lugar a otro sin detrimento de su naturaleza, no disminuyan sus características físicas proporcionalmente a su uso y no estén adheridos al inmueble.

Artículo 212. Diferencia con los Consumibles. Para diferenciar a un consumible de un activo, este último debe tener un costo unitario de adquisición que rebase el equivalente a 70 UMAS.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes. Disponible en: [https://www.scjn.gob.mx/conoce-la-corte/marconormativo/public/api/download?fileName=aga-xiv-2019-adquisiciones-contrataciones-scjn\(2\).pdf](https://www.scjn.gob.mx/conoce-la-corte/marconormativo/public/api/download?fileName=aga-xiv-2019-adquisiciones-contrataciones-scjn(2).pdf)

ejercicio 2023; asimismo, remitieron los criterios de aplicación, y extendió la invitación a este órgano fiscalizador para participar en dicho procedimiento.

Mediante diverso número CSCJN/DGA/DAIA-796-2023, notificado el 30 de noviembre de 2023, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 39, fracción IV, y 32, fracción XV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA), en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) 2023, y con la finalidad de que las actividades de acompañamiento de la Contraloría al levantamiento del inventario que realiza esa dirección general, se desarrollaran conforme a los “*Criterios de Aplicación para el Levantamiento del Inventario Físico de Mobiliario y Consumibles en Almacén, sugeridos para el segundo semestre del ejercicio fiscal 2023*”, se designó a las personas servidoras públicas que llevarían a cabo las actividades presenciales de acuerdo a los alcances previstos por la DGRM.

Para la participación en el conteo de las existencias, se consideró lo establecido en el Acuerdo General de Administración número VI/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen las medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación de este Alto Tribunal.

La participación de la Contraloría, a través de la Dirección General de Auditoría, en el levantamiento del inventario correspondiente al segundo semestre de 2023, se realizó el 01 de diciembre de esta anualidad, en los almacenes de 5 de Febrero, Bolívar, Pino Suárez y Zaragoza para consumibles, siendo para este último, además, el inventario de activo fijo.

Determinación de la muestra

La metodología utilizada para verificar las existencias y controles establecidos en el inventario de consumibles, activo fijo y controlado consistió en determinar muestras de revisión, las cuales se indican a continuación:

- Consumibles: conforme a los listados proporcionados por la DGRM, en el almacén de Zaragoza estaban resguardados 639 tipos de bienes (214,613.70 artículos); en Pino Suárez, 316 (47,235.52 artículos); en Bolívar, 319 (22,861.94 artículos), y en 5 de Febrero, 218 (19,594.60 artículos). Las muestras determinadas durante el inventario físico se señalan en el cuadro siguiente:

MUESTRA DE CONSUMIBLES				
Consec.	Almacén	Tipos de bienes	Muestra	
			Seleccionados	%
1.	Zaragoza	639	519	81.2
2.	Pino Suárez	316	316	100.0
3.	Bolívar	319	319	100.0
4.	5 de Febrero	218	218	100.0

Fuente: Listados de existencias proporcionados por la DGRM, mediante el oficio no. SGSA/DAI/451/2023, recibido el 5 de diciembre de 2023.

- Activo fijo: de acuerdo con el listado proporcionado por la DGRM, en el almacén de Zaragoza se encontraban resguardados 582 bienes, considerados en su totalidad.
- Controlados: con base en los listados enviados por la DGRM, en el almacén general se tenían identificados 2,890 bienes, considerados en su totalidad.

Conclusión del trabajo de acompañamiento de la Dirección General de Auditoría

El acompañamiento en el levantamiento del inventario de consumibles correspondiente al segundo semestre del año en curso se llevó a cabo con la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales, de cuya veracidad es responsable; 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 a las operaciones revisadas.

- Se identificaron diferencias en los artículos materia del inventario físico practicado en el almacén de 5 de Febrero, cuyo monto total representó \$4.61 pesos más en relación con lo registrado en el SIA.
- Se localizaron 27 ventiladores en resguardo del almacén de Pino Suárez, pertenecientes a la Dirección General de Infraestructura Física, sin que obrara documentación alguna que acreditara el traspaso.
- Se advirtieron 72,000 cubrebocas tricapa plisados pertenecientes la Dirección General de Servicios Médicos, cuya fecha de caducidad fue en el mes de mayo; 240,000, en junio, y 138,000 en noviembre de esta anualidad.
- No se identificaron 483 activos fijos de los 1,270 reportados mediante el "Sistema de control de inventarios por medio de radiofrecuencia"^{3/}.
- Los listados de activos proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales no coincidieron con el generado mediante el "Sistema de control de inventarios por medio de radiofrecuencia", ni con los registrados en el Sistema Integral Administrativo.
- Respecto de los bienes controlados, no coincidieron los artículos físicamente contra los listados proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales.
- No se ha obtenido respuesta por parte del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) en relación con la procedencia de la actualización de las bases de colaboración a efecto de transferirle los bienes desincorporados de este Alto Tribunal.
- Se encuentran en proceso de revisión los lineamientos para el control de inventarios y administración de los bienes activos, controlados y consumibles, propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Mtro. Manuel Juan Corvera Caraza
Director General de Auditoría

Lic. Galia Érika Hernández Salgado
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.

^{3/} Adquirido mediante la licitación pública nacional número LPN/SCJN/DGRM/005/2021, cuyo objetivo general versó en contar con una solución tecnológica que facilitara el levantamiento físico de inventario, controlar y administrar el inventario de activo fijo, bienes informáticos, considerando el constante movimiento de los activos físicos en las diferentes ubicaciones y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante el uso de tecnologías de radiofrecuencia RFID (Tecnologías de radiofrecuencia, por sus siglas en inglés Radio Frequency Identification).



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
No. de auditoría:	DAIA/2023/41
Período revisado:	Segundo semestre 2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/12/2023

Áreas auditadas: Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)

Título de la auditoría de seguimiento : Participación en el Levantamiento de Inventario (segundo semestre)

Número del resultado: R1

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Comprobar que las existencias de activo fijo, consumibles y bienes controlados, coincidan con la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

Procedimiento no.:

1. Existencia de bienes consumibles en los almacenes pertenecientes a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
 - 1.1 Verificar que los bienes consumibles en los almacenes de Zaragoza, Pino Suárez, Bolívar y 5 de Febrero, coincidieron con los registros contenidos en el Sistema Integral Administrativo (SIA), proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales.
 - 1.2 Identificar los artículos de lento y nulo movimiento, así como las acciones implementadas para determinar su destino final.
 - 1.3 Comprobar que las instalaciones de los almacenes, donde se encuentran albergados los artículos consumibles, cuentan con las medidas de seguridad necesarias para mitigar los riesgos que generen su posible sustracción.

Resumen del resultado:

Existencias de bienes consumibles en resguardo de los almacenes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Desarrollo de los procedimientos:

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

Artículo 23. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

Fracción II. Mobiliario y equipo.

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Título primero. Disposiciones Generales.

Artículo 1. La presente Ley es de orden e interés público, de observancia general en toda la República y tiene por objeto regular la administración y destino, por parte del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, de los Bienes, activos y empresas siguientes:

Fracción VIII. Los Bienes desincorporados del régimen de dominio público de la Federación y los que constituyan el patrimonio de las entidades paraestatales;

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

0vCAsZUMIGz6U/lud4hDDxcm0wz2HIAHQDaU5McyJg

Fracción V. Entidades Transferentes: Las Autoridades Aduaneras; la Tesorería de la Federación; la Fiscalía General de la República, o bien las fiscalías generales de las entidades federativas; las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, Estatales y Municipales; las unidades administrativas de la Presidencia de la República; los órganos reguladores coordinados en materia energética; las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales; la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores del Poder Legislativo; los órganos del Poder Judicial de la Federación, de la Ciudad de México y de los Estados; las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados; los fideicomisos en los que alguna de las anteriores instituciones sea fideicomitente o fideicomisaria; y cualquier otra institución que llegase a tener el carácter de pública en términos de disposición constitucional o legal; que en términos de las disposiciones aplicables transfieran para su administración, enajenación o destrucción los Bienes a que se refiere el artículo 1o. de esta Ley al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Apartado B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.

Numeral 1.1. Inventario Físico.

Párrafo 1. Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio. Apartado V. Aprovechamiento de espacios físicos
Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés

Sección B. Administración de recursos materiales y servicios generales.

Apartado V. Aprovechamiento de espacios físicos.

Numeral 3. Con el fin de aprovechar los espacios de oficinas, estacionamientos y de almacenamiento, se analizarán a detalle los requerimientos de las unidades administrativas a fin de optimizar la relación de espacios físicos de concurrencia para dar impulso a la desincorporación de bienes muebles no útiles para el desarrollo de las funciones institucionales, y en su caso, la cancelación de contratos de arrendamiento con terceros.

Apartado VI. Desincorporación de bienes.

Numeral 1. Se enajenarán los bienes muebles y/o inmuebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Órgano de Gobierno que corresponda, procurando que este proceso se realice preferentemente a través de las instancias competentes y los procedimientos previstos en la legislación aplicable.

Numeral 2. En su caso, se suscribirán o actualizarán los convenios de coordinación correspondientes con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que correspondan.

Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA)

Artículo 32. La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción XV. Registrar, controlar y actualizar los inventarios de la Suprema Corte, con la participación que corresponda de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Fracción XVI. Administrar los almacenes de la Suprema Corte e integrar el catálogo de bienes muebles.

Fracción XVII. Realizar el programa de desincorporación y enajenación de bienes muebles y desechos no útiles para el servicio.

Acuerdo General de Administración número II/2019, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN

Artículo 206. La Suprema Corte, a través de las Unidades Responsables, llevará un control administrativo que permita el manejo y registro conforme a la normativa aplicable, de los diferentes activos, obligaciones y patrimonio, tales como bancos, deudores, inventarios, fideicomisos, activos fijos, acreedores, proveedores, y afectaciones al patrimonio, entre otros, que dan origen a los estados financieros.

Párrafo 2. A efecto de mantener la confiabilidad de las cifras correspondientes al patrimonio de la Suprema Corte, las Unidades Responsables competentes realizarán el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de manera total, conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables; dicha información se conciliará con los registros del SIA.

Párrafo 3. Las diferencias que en su caso resulten, deberán ser informadas y aclaradas a Presupuesto y Contabilidad y, en su caso, se formularán los reportes y denuncias a que haya lugar.

Acuerdo General de Administración XIV/2019, por el que se 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 (AGA XIV/2019)

Artículo 13. Atribuciones de Recursos Materiales

Fracción XXXI. Custodiar y controlar documental y a través del SIA, los inventarios de los bienes existentes en el almacén del activo fijo y de los consumibles, proponiendo al Comité con la opinión de la Contraloría, los lineamientos para el control de inventarios, en donde se fijará como mínimo la realización de dos inventarios de almacén al año y el manejo de aquellos bienes de lento o nulo movimiento u obsoletos por más de ciento ochenta días.

Artículo 212. Diferencia con los Consumibles.

Párrafo 1. Para diferenciar a un activo, este último debe tener un costo unitario de adquisición que rebase el equivalente a 70 UMAS.

Párrafo 2. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Artículo 214. Órganos Responsables de la Administración de los Bienes.

Párrafo 1. Recursos Materiales será responsable de la administración del mobiliario y equipo de oficina, y Tecnologías de la Información de los equipos informáticos y de comunicaciones. Para tal efecto deberán proponer a la Oficialía Mayor la normativa que establezcan el sistema o sistemas de control necesarios que aseguren la salvaguarda y delimiten responsabilidades sobre su uso y custodia.

Párrafo 2. Para tales efectos, se deberá prever una herramienta informática que permita controlar el inventario físico de activo fijo, así como la vigilancia de bienes de consumo.

Artículo 241. Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Muebles.

Penúltimo párrafo. Será optativo para la Suprema Corte utilizar el procedimiento antes previsto o realizar la desincorporación de bienes mediante la contratación del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, en los términos del convenio celebrado para tal efecto, lo cual sólo procederá cuando mediante un acuerdo de autorización lo determine el Oficial Mayor.

Manual de Contabilidad Gubernamental de la SCJN

Capítulo 1. Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental.

Apartado J. Principales elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la SCJN.

Inciso f. Libros principales y registros auxiliares.

Párrafo 3. El libro "Inventarios", registra el resultado del levantamiento físico del inventario a la fecha en la que se lleve a cabo, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

Manual de Organización Específico

1.3.2. Dirección de Almacenes e Inventarios

Función 15. Supervisar la utilización de las prendas de protección del personal adscrito a la Dirección de Almacenes e Inventarios conforme a los criterios autorizados por las autoridades de protección civil.

Criterios de aplicación para el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo en almacén, segundo semestre del ejercicio fiscal 2023.

Numeral 2. Alcance del inventario, serán considerados los bienes existentes en los almacenes de bienes de consumo dependientes de la Dirección de Almacenes e Inventarios, como son: Zaragoza, Pino Suárez, Bolívar y 5 de febrero, así como, en su caso, lo existente en el Departamento de Offset, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, registrado dentro del almacén 103 provisional, se realizarán conteos físicos contando con el acompañamiento de personal de la Dirección de Auditoría en los almacenes citados.

Numeral 3. Bienes en depósito, los bienes que se encuentren en el almacén concentrados por las diferentes áreas para su salvaguarda provisional, se separarán del resto de los bienes a fin de no considerarlos dentro de las existencias, este criterio también aplica para aquellos bienes que tuvieron registrada su entrada al almacén con imputación "K".

Numeral 4. Período del inventario, el inventario será realizado el día 1 y 4 de diciembre de 2023, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.

Numeral 5. Cierre del almacén, debido a la continuidad de solicitudes por parte de las áreas durante el periodo de realización del inventario, el Almacén de Pino Suárez, Bolívar y 5 de febrero cerrarán el día 1 de diciembre, mientras que el Almacén General de Zaragoza cerrará operaciones el 1 y 4 de diciembre cuando se emita el listado final.

Numeral 6. Movimientos durante el inventario, en el caso de recepciones y dotaciones de bienes que afecten la cuenta de almacén sólo podrán realizarse de manera física y mediante autorización previa de la Dirección de Almacenes e Inventarios y conocimiento del representante de la Contraloría, regularizándose los movimientos a la conclusión del inventario.

- Numeral 7. Saldos en Kardex, las existencias documentales que se tomarán para efectos del inventario serán con cifras al día hábil anterior a la fecha del inventario que reporte el Sistema Integral Administrativo (SIA), en este caso, serán al 30 de noviembre.
- Numeral 8. Corte de formas, los almacenes deberán identificar su última forma usada y primera por usar lo que deberá asentarse en el acta elaborada para tal fin, este acto se realizará una vez que se haya concluido con la captura de movimientos de entrada y salida de almacén realizados previo al inicio del inventario.
- Numeral 9. Marbetes, en esta ocasión y por las condiciones laborales derivadas de la remodelación de las bodegas, no será posible la emisión de los marbetes, por lo que el control de los conteos se registrará en los listados que para este fin serán emitidos.
- Numeral 10. Listado de artículos en existencia, será emitido con base en los documentos de inventario, contendrá las existencias al cierre de movimientos que reporta el Sistema Integral Administrativo, esta actividad se realizará sólo a petición de la Contraloría toda vez que la información es la misma que proviene de los documentos de inventario creados en el Sistema Integral Administrativo.
- Numeral 11. Grupos de trabajo, estarán formados por un representante de la Dirección de Almacenes y otro de la Contraloría de la Suprema Corte quien intervendrá de acuerdo con los alcances previstos según el programa de su revisión.
- Numeral 12. Recuentos físicos, será efectuado un primer conteo y sólo en el caso de requerirse se realizará un segundo y hasta un tercer conteo de aquellos bienes con diferencia, las existencias físicas serán registradas en el listado emitido para tal efecto.
- Numeral 13. Actualización de registros, con base en la conciliación de existencias físicas contra documentales se aclararán las diferencias que resulten del inventario y previa autorización de los representantes de la Contraloría se formularán los documentos correspondientes para la actualización de registros documentales y/o Kardex.
- Numeral 14. Listado final de existencias, a la conclusión de las actividades del inventario y actualización de los registros se emitirá el listado de existencias físicas.
- Numeral 15. El informe de existencias al 30 de junio del 2023 se quedará como soporte documental del inventario realizado, debiendo ser concordantes dichas cifras con los saldos contables al cierre del semestre. Numeral 16. Es responsabilidad de todos los servidores públicos (personal administrativo y operativo) observar disciplina y acatamiento a las disposiciones legales, administrativas y sanitarias para el desarrollo de sus funciones, por lo que se recuerda dicha responsabilidad para el levantamiento del inventario.
- Numeral 16. Es responsabilidad de todos los servidores públicos (personal administrativo y operativo) observar disciplina y acatamiento a las disposiciones legales, administrativas y sanitarias para el desarrollo de sus funciones, por lo que se recuerda dicha responsabilidad para el levantamiento del inventario.

Conforme a lo indicado en el oficio de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), número SGSA-DAI-437-2023, recibido el 30 de noviembre del año en curso, se extendió la invitación a esta Dirección General de Auditoría para su participación en el levantamiento del inventario físico de existencias de mobiliario y consumibles en los almacenes de este Alto Tribunal, para lo cual, la DGRM designó a las personas servidoras públicas responsables del conteo de los materiales existentes (artículos de limpieza, papelería, consumibles de cómputo, material eléctrico y de mantenimiento).

El día 01 de diciembre de 2023, se realizó la inspección física en los diversos inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), en la que se constató que los artículos se encontraron ordenados conforme a su tipo, ubicación, acomodo, así como el estado físico de las existencias que permitió su fácil localización. Por su parte, los listados proporcionados por la DGRM contenían las características de los bienes, y unidad de medida, situación que agilizó la toma del respectivo inventario. Asimismo, se validó que estuvieran resguardados con la seguridad correspondiente de acuerdo con el tipo de bien, para evitar el riesgo de sustracción.

En cuanto a los bienes consumibles que obran en el almacén de Pino Suárez, se verificaron físicamente 316 tipos de materiales, que en existencias representaron 47,235.52 artículos. Del conteo de los tipos de materiales, no se advirtieron diferencias respecto de los listados. Sin embargo, se localizaron 27 ventiladores pertenecientes a la Dirección General de Infraestructura Física, sin que obrara documentación alguna que acreditara su traspaso o resguardo por la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI).

Con relación al inventario realizado en el inmueble de Bolívar, se contaron 319 tipos de materiales que representaron 22,861.94 artículos. Del cotejo de los bienes existentes y sus registros en el SIA, no se identificaron diferencias.

En cuanto al inventario desarrollado en el almacén 5 de Febrero, se revisaron 218 tipos de material, los cuales ascendieron a un total de 19,594.60 artículos, encontrando diferencias entre los registros del SIA y los bienes existentes, como se muestra a continuación:

- Sobrante: 1 pieza separador/cartulina t/carta 5 posiciones (2110114012), con valor unitario de \$4.61 pesos.

Además, en ambos almacenes (Bolívar y 5 de Febrero), se constató que los artículos se encontraban ordenados conforme a su tipo, ubicación, acomodo, así como el estado físico de las existencias, lo que permitió su fácil localización.

Con relación al inventario realizado en el almacén de Zaragoza, se verificaron físicamente 639 tipos de materiales, que en existencias representaron 214,613.70 artículos (108,938.80 de papelería; 25,601 consumibles de cómputo; 2,464 limpieza, y 77,609.90 de material eléctrico y mantenimiento). Del comparativo de los bienes existentes y los registros contenidos en el SIA, no se identificaron sobrantes o faltantes.

Adicionalmente, se observaron diversos materiales pertenecientes a la Dirección General de Servicios Médicos (DGSM). como se muestra a continuación:

SUMINISTROS MÉDICOS PERTENECIENTES A LA DGSM

Consec.	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad
1.	10	Aerosol desinfectante.	Pieza	626
2.	30	Careta facial.	Pieza	3,492
3.	50	Cartuchos de gel para dispensador.	Pieza	768
4.	60	Cubre bocas tricapa plisado.	Pieza	450,000
5.	70	Gel antibacterial.	Pieza	3,858
6.	80	Guantes desechables.	Caja	310
7.	90	Rollo de tela para mesa de exploración.	Rollo	917

8.	100	Traje protector/overol	Pieza	3,450
9.	120	Alcohol en gel, envase 20 lts.	Bote	12
10.	140	Cubrebocas N95	Pieza	1,675
11.	150	Cubrebocas KN95	Pieza	4,200
Total:				469,308

Fuente: Inventario realizado el 01 de diciembre de 2023, en las instalaciones del almacén general de Zaragoza.

Como se muestra en la tabla anterior, los artículos corresponden a los adquiridos derivado de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19) para lo cual se emitieron diversas disposiciones que establecían las acciones de seguridad en material de salud, que las personas servidoras públicas debían implementar. Sin embargo, se identificó que para el caso de los 450,000 cubrebocas tricapa plisados, en 72,000 la fecha de caducidad fue el mes de mayo; 240,000, en junio, y 138,000 en noviembre de esta anualidad.

Asimismo, las personas servidoras públicas adscritas a este órgano interno de control verificaron el corte de formas, las cuales correspondieron a los últimos documentos registrados en el SIA, en el caso de la entrada al almacén de Zaragoza, con número (5023005764), y en la salida de Pino Suárez (4923010132), Bolívar (4923010126) y 5 de febrero (4923010125), lo que permitió a la DGRM generar los listados de materiales, con el objeto de estar en posibilidades de realizar el inventario del segundo semestre de 2023.

En atención a la solicitud de información CSC/JN/DGA/DAIA-798-2023 del 30 de noviembre de 2023, la DGRM mediante oficio número SGSA/DAI/451/2023, recibido el 05 de diciembre del año en curso, proporcionó el listado de bienes de consumo de nulo movimiento que a la fecha del inventario se tenían. Como resultado del análisis efectuado a la información que ahí se presentaba, se identificó que en total existían 409 tipos de bienes que se encontraban en dicha situación, los cuales ascendieron a una cantidad de 83,556.56 artículos, de los cuales se determinó el tratamiento que se muestra a continuación:

TRATAMIENTO DE LOS BIENES DE NULO MOVIMIENTO (Segundo semestre)

Consec.	Clasificación del consumible	Estatus/Tratamiento de los bienes	Tipos de bienes	Artículos	Importe
1.	Papelería	En proceso de desincorporación	28	2,351	\$6,336.34
		Por expectativas de consumo se conserva en stock	27	4,522	\$63,908.38
2.	Utensilios de alimentación	Por expectativas de consumo se conserva en stock	2	54	\$4,486.74
3.	Consumibles de cómputo	Se solicitará a DGTI dictamine este material	57	406	\$1,260,567.26
4.	Material eléctrico y de mantenimiento	Se solicitará a DGIF dictamine este material	289	76,061.56	\$925,634.86
5.	Limpieza		6	162	\$150,605.12
Total:			409	83,556.56	\$2,411,538.70

Fuente: Información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. SGSA/DAI/451/2023, recibido el 05 de diciembre de 2023.

Nota: DGTI. Dirección General de Tecnologías de la Información.
DGIF. Dirección General de Infraestructura Física.

Como se observa en la tabla que antecede, de los 83,556.56 artículos determinados como de nulo movimiento, en 76,223.56 y 406, que representan el 91.2% (\$1,076,239.98 pesos), y 0.5% (\$1,260,567.26 pesos), respectivamente, se procederá a solicitar a la direcciones generales de Infraestructura Física y de Tecnologías de la Información, la emisión del dictamen correspondiente, a efecto de proceder a la desincorporación y cumplir con lo establecido en los artículos 1, fracción VIII y 2, fracción V de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y lo dispuesto en el apartado B, numeral 1.1, párrafo 1, del Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y la sección B, apartado V, numeral 3, apartado VI, numeral 1 y 2, del Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés, y finalmente el artículo 241, penúltimo párrafo del Acuerdo General de Administración XIV/2019, por el que se 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.

Asimismo en la solicitud antes referida, se le consultó a la DGRM, si durante el periodo del inventario, se identificaron artículos almacenados en alguna de las hipótesis siguientes: cumplieron con los tiempos de aptitud para su consumo (fecha de vencimiento/caducidad); derrames y/o mermas de bienes líquidos (por periodos de almacenaje); pérdidas provocadas por daños en el envase y/o embalaje; deterioro, a causa de las tareas de estiba, manejo, traslado de bienes, y/o manipulación, y artículos siniestrados, extraviados y/o no localizados.

En respuesta, sólo se obtuvo información relativa a los bienes consumibles, cuya caducidad había vencido, como sigue:

BIENES CONSUMIBLES CADUCOS

Consec.	Descripción	Cantidad	Caducidad
1.	Traje protector/overol	3,700	2021

2.	Cubre bocas tricapa plisado	99,000	Mayo 2023
3.	Cubre bocas tricapa plisado	273,000	Junio 2023
4.	Cartuchos de gel para dispensador	306	Septiembre 2023
5.	Cubre bocas tricapa plisado	138,000	Noviembre 2023
6.	Guantes desechables talla mediana	20	Noviembre 2023
Total:		514,026	

Fuente: Información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. SGSA/DAI/451/2023, recibido el 05 de diciembre de 2023.

Como se visualiza en la tabla anterior, los artículos caducos, correspondieron a los adquiridos durante la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), en donde el 99.2% de los bienes fueron cubrebocas plisados, los cuales se habían identificado en el Informe de Resultados correspondiente al reporte número DAI/2023/27 "Participación en el levantamiento de inventario (Primer semestre)" y por los que, mediante oficio DGSM/1047/09/2023, la Dirección General de Servicios Médicos se pronunció a favor de que se siguieran manteniendo en resguardo del almacén general, además, mencionó que a pesar de tener fechas de vencimiento de junio de este año podrán ser utilizados si están en buenas condiciones las orillas y resortes, color y textura. Adicionalmente, propuso desincorporar 180,000 piezas del material.

En relación con las desincorporaciones realizadas durante el periodo, la DGRM llevó a cabo la correspondiente a material de papel y desecho el 26 de septiembre de 2023, en donde se formalizó el acta de entrega recepción por las personas servidoras públicas participantes pertenecientes a la DAI y el prestador de servicios. El ingreso por la venta de los desechos de papel fue por el importe de \$16,166.58 pesos (no incluye IVA).

Asimismo, se comprobó que los bienes de menor tamaño y alto valor, son resguardados en lugares cerrados con puerta y chapa, lo que mitiga el riesgo de su posible sustracción.

Conclusión: Como resultado del trabajo realizado, se advirtió que el número de cubrebocas plisados reportados como caducos por la DGRM, no coincidió con el total observado durante el levantamiento físico del inventario en las instalaciones del almacén general de Zaragoza, por lo que se hace evidente una falta de control en los insumos que se tienen en resguardo.

Marco normativo del resultado: Sin normativa incumplida.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Mtro. Rafael Orozco Ávalos Profesional Operativo	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de Auditoría Integral "AI"	Lic. Galia Érika Hernández Salgado Directora de Auditoría Integral "A"	Mtro. Manuel Juan Corvera Caraza Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. 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.

0vCAsZUMIGzGU/lu4tu/DxcmnDwb2HAKNQCaE151qyU=



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
No. de auditoría:	DAIA/2023/41
Período revisado:	Segundo semestre 2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/12/2023

Áreas auditadas: Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)

Título de la auditoría de seguimiento : Participación en el Levantamiento de Inventario (segundo semestre)

Número del resultado: R2

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Comprobar que las existencias activo fijo, consumibles y bienes controlados, coincidan con la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

- Procedimiento no.:**
2. Existencia de bienes de activo fijo y controlados en el almacén de Zaragoza.
 - 2.1 Comprobar el control y salvaguarda de los bienes de activo fijo y controlados.
 - 2.2 Comprobar que las instalaciones de los almacenes donde se encuentran albergados los activos fijos y controlados cuentan con las medidas de seguridad necesarias para la conservación de los bienes muebles.
 - 2.3 Constatar que se llevó a cabo la enajenación de los bienes identificados como improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Órgano de Gobierno favoreciendo los convenios de coordinación correspondientes.

Resumen del resultado:

Control y salvaguarda de activos fijos y controlados en resguardo del almacén general de Zaragoza.

Desarrollo de los procedimientos:

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

Artículo 23. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

Fracción II. Mobiliario y equipo.

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Título primero. Disposiciones Generales.

Artículo 1. La presente Ley es de orden e interés público, de observancia general en toda la República y tiene por objeto regular la administración y destino, por parte del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, de los Bienes, activos y empresas siguientes:

Fracción VIII. Los Bienes desincorporados del régimen de dominio público de la Federación y los que constituyan el patrimonio de las entidades paraestatales;

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

Fracción V. Entidades Transferentes: Las Autoridades Aduaneras; la Tesorería de la Federación; la Fiscalía General de la República, o bien las fiscalías generales de las entidades federativas; las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, Estatales y Municipales; las unidades administrativas de la Presidencia de la República; los órganos reguladores coordinados en materia

0vCAsZUMIGzGUmud4rDDxcm0w22HIAHQDaU5McyJg

energética; las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales; la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores del Poder Legislativo; los órganos del Poder Judicial de la Federación, de la Ciudad de México y de los Estados; las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados; los fideicomisos en los que alguna de las anteriores instituciones sea fideicomitente o fideicomisaria; y cualquier otra institución que llegase a tener el carácter de pública en términos de disposición constitucional o legal; que en términos de las disposiciones aplicables transfieran para su administración, enajenación o destrucción los Bienes a que se refiere el artículo 1o. de esta Ley al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Apartado B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.

Numeral 1.1. Inventario Físico.

Párrafo 1. Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

Párrafo 2. El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA)

Artículo 32. La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción XV. Registrar, controlar y actualizar los inventarios de la Suprema Corte, con la participación que corresponda de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Fracción XVI. Administrar los almacenes de la Suprema Corte e integrar el catálogo de bienes muebles.

Fracción XVII. Realizar el programa de desincorporación y enajenación de bienes muebles y desechos no útiles para el servicio.

Acuerdo General de Administración número II/2019, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN

Artículo 206. La Suprema Corte, a través de las Unidades Responsables, llevará un control administrativo que permita el manejo y registro conforme a la normativa aplicable, de los diferentes activos, obligaciones y patrimonio, tales como bancos, deudores, inventarios, fideicomisos, activos fijos, acreedores, proveedores, y afectaciones al patrimonio, entre otros, que dan origen a los estados financieros.

Párrafo 2. A efecto de mantener la confiabilidad de las cifras correspondientes al patrimonio de la Suprema Corte, las Unidades Responsables competentes realizarán el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de manera total, conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables; dicha información se conciliará con los registros del SIA.

Párrafo 3. Las diferencias que en su caso resulten, deberán ser informadas y aclaradas a Presupuesto y Contabilidad y, en su caso, se formularán los reportes y denuncias a que haya lugar.

Acuerdo General de Administración XIV/2019, por el que se 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 (AGA XIV/2019)

Artículo 13. Atribuciones de Recursos Materiales.

Fracción XXXI. Custodiar y controlar documental y a través del SIA, los inventarios de los bienes existentes en el almacén del activo fijo y de los consumibles, proponiendo al Comité con la opinión de la Contraloría los lineamientos para el control de inventarios, en donde se fijará como mínimo la realización de dos inventarios de almacén al año y el manejo de aquellos bienes de lento o nulo movimiento u obsoletos por máximo de ciento ochenta días.

Artículo 37. Racionalización de recursos. A efecto de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos presupuestales, materiales y humanos con los que cuente la Suprema Corte previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación, Adquisiciones y Servicios deberá:

Fracción II. En lo referente a los servicios y obra pública, el área responsable de realizarlos verificará si el personal de la Suprema Corte lo puede proporcionar o ejecutar y de no ser posible se procederá a iniciar el procedimiento de contratación.

Artículo 211. Activo Fijo Bienes Muebles.

Párrafo 1. Se consideran como bienes de activo fijo muebles todos aquellos bienes que son adquiridos mediante compra, donación, dación en pago, permuta, o cualquier otro medio legal, así como los elaborados o producidos por la Suprema Corte, siempre que puedan ser trasladados de un lugar a otro sin detrimento de su naturaleza, no disminuyan sus características físicas proporcionalmente a su uso y no estén adheridos al inmueble.

Artículo 212. Diferencia con los Consumibles.

Párrafo 1. Para diferenciar a un consumible de un activo, este último debe tener un costo unitario de adquisición que rebase el equivalente a 70 UMAS.

Párrafo 2. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Artículo 214. Órganos Responsables de la Administración de los Bienes.

Párrafo 1. Recursos Materiales será responsable de la administración del mobiliario y equipo de oficina, y Tecnologías de la Información de los equipos informáticos y de comunicaciones. Para tal efecto deberán proponer a la Oficialía Mayor la normativa que establezcan el sistema o sistemas de control necesarios que aseguren la salvaguarda y delimiten responsabilidades sobre su uso y custodia.

Párrafo 2. Para tales efectos, se deberá prever una herramienta informática que permita controlar el inventario físico de activo fijo, así como la vigilancia de bienes de consumo.

Artículo 241. Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Muebles.

Penúltimo párrafo. Será optativo para la Suprema Corte utilizar el procedimiento antes previsto o realizar la desincorporación de bienes mediante la contratación del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, en los términos del convenio celebrado para tal efecto, lo cual sólo procederá cuando mediante un acuerdo de autorización lo determine el Oficial Mayor.

Manual de Contabilidad Gubernamental de la SCJN

Capítulo I. Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental.

Apartado J. Principales elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la SCJN.

Inciso f) Libros principales y registros auxiliares.

Párrafo 3. El libro "Inventarios", registra el resultado del levantamiento físico del inventario a la fecha en la que se lleve a cabo, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

Manual de Organización Específico

1.3.2. Dirección de Almacenes e Inventarios

Función 15. Supervisar la utilización de las prendas de protección del personal adscrito a la Dirección de Almacenes e Inventarios conforme a los criterios autorizados por las autoridades de protección civil.

Criterios de aplicación para el levantamiento del inventario físico de mobiliario en almacén, del segundo semestre del ejercicio fiscal 2023

Numeral 2. Alcance del inventario. Serán considerados los bienes existentes en el Almacén General dependiente de la Dirección de Almacenes e Inventarios (Activos).

Numeral 3. Período del inventario. El inventario de mobiliario (activos) será realizado durante el periodo del 1 y 4 de diciembre de 2023.

Numeral 4. Cierre del almacén. Permanecerá abierto durante el periodo de realización del inventario en el Almacén General de Zaragoza, regularizándose los movimientos a la conclusión del inventario si en su caso existieran.

Numeral 5. Movimientos durante el inventario. En el caso de recepciones y dotaciones de bienes que afecten en la revisión del almacén, sólo podrán realizarse de manera física y mediante autorización previa de la Dirección de Almacenes e Inventarios y conocimiento del representante de la Contraloría, regularizándose los movimientos a la conclusión del inventario.

Numeral 6. Corte de formas. El almacén general deberá identificar su última forma usada y primera por usar, lo que deberá asentarse en el acta elaborada para tal fin, este acto se realizará una vez que se haya concluido con la captura de movimientos de reingreso y salida de almacén realizados previo al inicio del inventario.

Numeral 7. Listado de bienes en existencia. Será proporcionado al personal de la Contraloría y servirá de base para realizar la revisión física correspondiente.

Numeral 8. Grupos de trabajo, estarán formados por dos personas, un representante de la Dirección de Almacenes e Inventarios y otro de la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación quien intervendrá de acuerdo con los alcances previstos según el programa de su revisión.

Numeral 9. Revisión física. Se llevará a cabo por grupo de bienes siendo estos: a) Desincorporación; b) Dotación bienes de Uso; c) Donación; d) Transito; y e) Nuevo.

Sin que esto sea una limitante para la revisión por parte del representante de la Contraloría del resto del Almacén General.

- Numeral 10. Conciliación de registro. Con el Sistema Integral Administrativo (SIA), elaborando el informe correspondiente.
 Numeral 11. El informe de conciliación al 30 de noviembre de 2023 se quedará como soporte documental del inventario realizado
Procedimiento para la toma de inventario de activo fijo, código PO-RM-AI.06
 Responsable: Director de almacenes e inventarios.
 Actividad 11. Entrega informe de resultados del levantamiento de inventario al Titular de la DGRM.
 Actividad 12. Entrega oficio a la Contraloría y a los Titulares de cada área informando los bienes que no fueron localizados.
 Actividad 13. Elabora Programa con los alcances, criterios y lineamientos para el levantamiento de inventarios

El 01 de diciembre de 2023, las personas servidoras públicas designadas por esta dirección general, así como por la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), se constituyeron en el domicilio que alberga el almacén general de Zaragoza a efecto de participar en el acompañamiento del inventario de activos fijos y bienes controlados^{1/} que se resguardan en el inmueble mencionado.

De la inspección física realizada, fue posible advertir que los activos y bienes controlados se encontraban acomodados y ordenados por lotes para su fácil localización.

A efecto de llevar a cabo el levantamiento del inventario correspondiente al activo fijo, mediante el “Sistema de control de inventarios por medio de radiofrecuencia” (sistema RFID^{2/}), adquirido a través de la licitación pública nacional número LPN/SCJN/DGRM/005/2021, cuyo objetivo general versó en contar con una solución tecnológica que facilitara el levantamiento físico de inventario, las personas servidoras públicas asignadas realizaron un recorrido con la terminal móvil tipo handheld^{3/} del RFID en el área que resguarda dichos bienes, a fin de obtener el reporte del total de activos y verificar su coincidencia con los listados proporcionados por la DGRM.

Derivado de lo anterior, se identificó que el sistema RFID reportó un total de 1,270 activos con emplazamiento en el almacén general de Zaragoza, de los cuales 787 (62.0%) fueron localizados con la terminal móvil, mientras que los 483 (38.0%) restantes fueron reportados como faltantes. Aunado a lo anterior, se identificó que el listado proporcionado por la DGRM, en respuesta a la solicitud de información inicial no. CSCJN/DGA/DAIA-798-2023 del 30 de noviembre de 2023, estaba integrado por 582 activos, lo que significó 1,688 menos respecto del total reportado mediante el RFID.

Adicionalmente, este órgano fiscalizador consultó la información del Sistema Integral Administrativo (SIA), respecto del total de activos fijos que, de acuerdo con los registros, se encontraban emplazados en el almacén general de Zaragoza, mismos que ascendieron a la cantidad de 1,166 bienes. En cuanto a la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales, esta última, comunicó la existencia de 582 activos, lo que significó 584 (50.1%) menos de los bienes de activos reportados en el SIA que no fueron ubicados en los listados proporcionados, como se visualiza a continuación:

**ACTIVOS FIJOS REPORTADOS
 POR LA DGRM, LOS REGISTRADOS EN SIA Y EN EL RFID**

Consec.	Tipo de bien	DGRM	RFID	RFID	SIA
			(Localizados)	(No localizados)	
1.	Mobiliario.	511	493	297	587
2.	Material eléctrico.	0	1	0	165
3.	Equipo y aparatos audiovisuales.	7	140	63	158
4.	Equipo y aparatos de comunicación.	0	18	51	110
5.	Equipo de administración.	35	77	59	88
6.	Equipo e instrumental médico y de laboratorio.	9	17	8	27
7.	Herramientas y maquinaria.	10	16	3	18
8.	Otro mobiliario.	10	24	2	13
9.	Vehículos y equipo de transporte	0	1	0	0
Total:		582	787	483	1,166

Fuente: Información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. SGSA/DAI/451/2023, recibido el 05 de diciembre de 2023 y con información extraña del SIA.

No obstante lo anterior, de los 582 bienes que la DGRM notificó a esta área auditora, se identificaron 377 en el SIA con emplazamiento en el almacén general, de los 205 restantes, se verificó que, en 152 su valor de adquisición registrado fue menor a las 70 UMAS^{4/} de conformidad a lo establecido en el artículo 212, párrafo 2 del AGA XIV/2019, por lo que deberían ser clasificados como controlados y en 53 no se encontró registro en el sistema.

Como parte del “Procedimiento para la toma de inventario de activo fijo”, código PO-RM-AI.06, la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) elaboró el Informe de resultados del levantamiento de inventario físico o mediante la VUS del mobiliario y equipo correspondiente al presente ejercicio, de la que se obtuvieron los siguientes resultados:

^{1/} Bienes clasificados como controlados, son los que por su valor unitario de adquisición no supera las 70 UMAS a que hace referencia el artículo 212, párrafo 2, del AGA XIV/2019.

^{2/} RFID: Tecnologías de radiofrecuencia, por sus siglas en inglés Radio Frequency Identification

^{3/} Lectores móviles tipo HandHeld, o computadora de mano, que permiten la realización de inventarios, las cuales funcionan escaneando y capturando el código de tag o etiqueta RFID para localizar un bien, mostrando la información obtenida, como reportes de bienes confirmados, reasignados, no localizados (robados o extraviados) en la toma física del inventario, la cual forma parte del “Sistema de control de inventarios por medio de radiofrecuencia”.

^{4/} Fuente: <https://www.inegi.org.mx/temas/uma/>

0vCAsZUMIGzGU/lud4u/Dxcm0w32H-14V-CaU5M-14V

**RESUMEN DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO
DE BIENES MUEBLES 2023**

Consec.	Estatus de los bienes	Cantidad	%
1.	Localizados.	7,239	58.8
2.	Pendientes de localizar.	5,082	41.2
Total:		12,321	100

Fuente: Información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. SGSA/DAI/451/2023, recibido el 05 de diciembre de 2023

Los resultados anteriores se hicieron de conocimiento de la DGRM, mediante el oficio no. SGSA/DAI/0442/2023, de fecha 28 de noviembre de 2023, en donde además se informó que el inventario de bienes muebles está pendiente en el Centro de Estudios Constitucionales; la Coordinación de la Oficina de la Presidencia y la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación, así como, la existencia de nueve áreas en donde el levantamiento del inventario no ha sido concluido.

En relación con los bienes muebles en depósito o resguardo del almacén a la fecha del presente reporte; así como, aquellos bienes que tuvieron registrada su entrada al almacén con imputación K^{5/}, la DAI reportó lo siguiente:

BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DEL ALMACÉN GENERAL

Consec.	Área	Descripción	Cantidad
1.	Dirección General de Comunicación Social	Cubierta p/módulo ejecutiva.	1
2.		Cubierta p/módulo estándar.	12
3.		Tarimas de 1.22 x 2.44 cm.	4
4.	Dirección General de Justicia	Tiras de madera 2.44 m. de largo x 10 cm. de ancho.	8
5.	TV	Panel de 80 cms. x 2.44 m. de largo ¹ .	1
6.		Panel de cromado bastidor forrado con tela color verde. de 2.44 x 2.44 m.	1
7.		Alfombra de uso rudo medidas 4 x 4 m.	1
Total:			28

Fuente: Información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. SGSA/DAI/451/2023, recibido el 05 de diciembre de 2023

De la evidencia documental proporcionada, las áreas solicitaron a la DAI que retiraran y resguardaran los bienes por un periodo de 6 meses, en el caso de las tarimas, el formato de reingreso al almacén indica que son 3 y no 4.

Respecto de los bienes clasificados como "controlados", que se ubican en el almacén general de Zaragoza, la DGRM reportó, al 30 de noviembre de 2023, un total de 2,890 bienes de los cuales 2,536 (87.8%) fueron clasificados como mobiliario, 195 (6.8%) como equipo de administración, 85 (2.9%) equipo de oficina, 16 (0.6%) equipo audiovisual y fotográfico, 21 (0.7%) herramientas, 12 (0.4%) equipo e instrumental médico, y 25 (0.9%) a otro mobiliario.

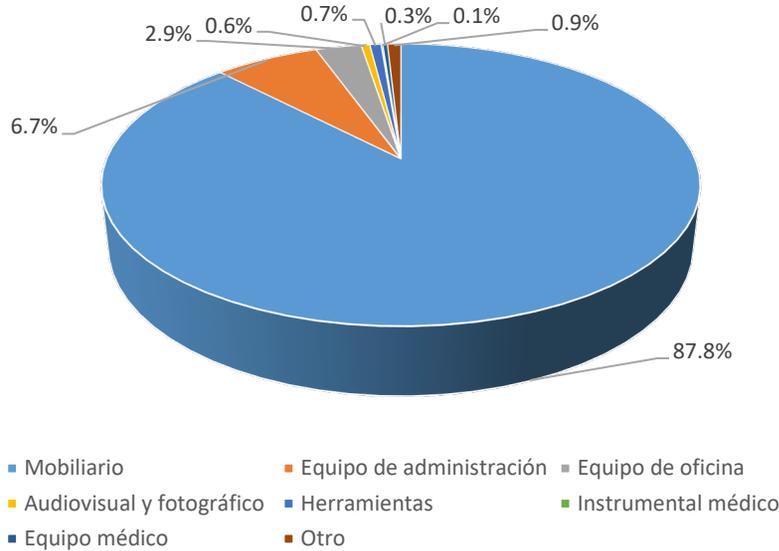
En el caso de los bienes controlados que se encontraron ubicados físicamente en el almacén general de Zaragoza, de acuerdo con la información generada en el SIA, se identificó un total de 6,730 bienes. El 70.2% (4,727), correspondió a mobiliario, 11.4% (769) a equipo de administración, 7.1% (476) a equipo de oficina, 5.5% (371) a equipo audiovisual y fotográfico, 4.0% (262) a herramientas, 0.8% (55) a equipo e instrumental médico, y 1.0% (70) otro mobiliario.

La distribución de lo reportado por la DGRM y el SIA se visualiza en las gráficas siguientes:

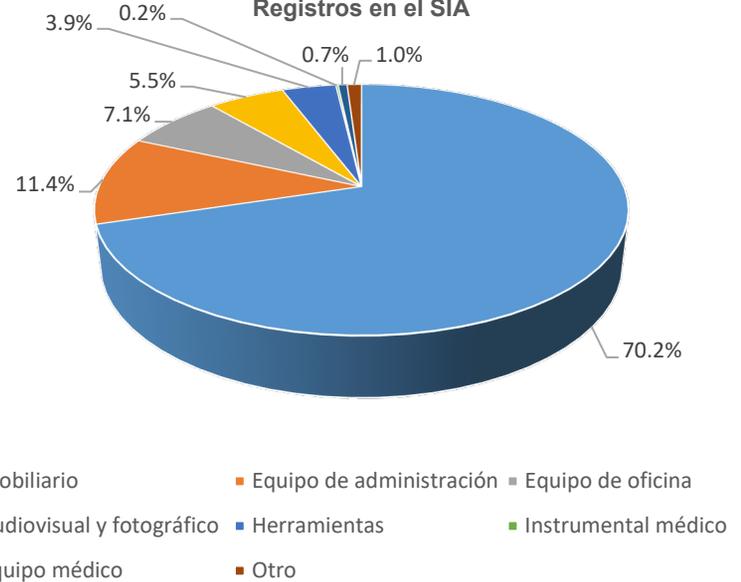
^{5/} Aquellos bienes que se ingresan administrativamente en el almacén general, pero que se reciben directamente en las áreas.

BIENES CONTROLADOS EN RESGUARDO DEL ALMACÉN GENERAL DE ZARAGOZA

Información proporcionada por la DGRM



Registros en el SIA



Fuente: Información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. SGSA/DAI/451/2023, recibido el 05 de diciembre de 2023, y con información extraída del SIA. Del comparativo realizado a la información proporcionada por la DGRM (2,890), así como la extraída del SIA (6,730) se determinó una diferencia de 3,840 bienes controlados, como se indica a continuación:

COMPARATIVO ENTRE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA DGRM Y LA REGISTRADA EN EL SIA

Consec.	Tipo de bien controlado	Relación de la DGRM	SIA
1.	Mobiliario.	2,536	4,727
2.	Herramienta.	21	262
3.	Equipo de oficina.	85	476
4.	Equipo e instrumental médico.	12	55
5.	Equipo de administración.	195	769
6.	Equipo audiovisual y fotográfico.	16	371
	Otro.	25	70
	Total:	2,890	6,730
	Diferencia:		3,840

Fuente: Información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. SGSA/DAI/451/2023, recibido el 05 de diciembre de 2023, y con información extraída del SIA.

No obstante lo anterior, de los 2,890 bienes que la DGRM notificó a esta área auditora, se identificaron 2,382 bienes controlados en el SIA, pero con existencias distintas y 508 no se encontraron registrados. Además, se observó que el bien número 70045875 denominado "ventilador 3 en 1" tiene un valor unitario de \$10,390.12 pesos (incluye IVA), el cual equivale a 100.16 UMAS, que de conformidad a lo establecido en el artículo 212, párrafo 1, del AGA XIV/2019, debería ser considerado como un activo.

Se consultó a la DGRM, si durante el periodo del inventario, se identificaron artículos almacenados en alguna de las hipótesis siguientes: cumplieron con los tiempos de aptitud para su consumo (fecha de vencimiento/caducidad); derrames y/o mermas de bienes líquidos (por periodos de almacenaje); pérdidas provocadas por daños en el envase y/o embalaje; deterioro, a causa de las tareas de estiba, manejo, traslado de bienes, y/o manipulación, y artículos siniestrados, extraviados y/o no localizados.

En respuesta, remitió el documento de fecha 28 de agosto de 2023 de la aseguradora SURA, relacionado con el siniestro número 1-430-2023-M-2088, el cual se abrió con motivo del daño ocurrido a la impresora marca HP, modelo Laser Jet M4555 MFP, con no. de serie MXDCDDJOXH y no. de inventario SC-2839, debido a la precipitación pluvial acontecida el

pasado 29 de julio de esta anualidad, al trasminarse lluvia en la nave del almacén general de Zaragoza. En el mencionado documento se concluyó que el reclamo de indemnización fue improcedente, ya que de acuerdo con la visita de inspección ocular realizada en el inmueble afectado el 2 de agosto 2023, en la revisión del equipo reclamado y el Dictamen Técnico DCP-990/2023 presentado por la Dirección de Cómputo Personal de la Subdirección General de Servicios Tecnológicos, adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información, de fecha 14 de agosto de 2023, no se encontraron daños en el equipo reclamado, mismo que funciona correctamente, arrojando solamente una advertencia de que tenía bajo el nivel del tóner negro. Respecto a las demás hipótesis, no se advirtió pronunciamiento por parte del área auditada.

Con relación a las medidas de seguridad en el manejo y almacenamiento de bienes activos y controlados, la DGRM manifestó que implementó diversas acciones como normas de circulación en los pasillos para la óptima distribución de los bienes, así como los consumibles; correcta manipulación y almacenamiento de mercancías; salidas de emergencia señalizadas, y buena iluminación en todas las áreas del almacén. En el levantamiento físico del inventario, se comprobó que los bienes de activo fijo resguardados en las instalaciones del almacén general de Zaragoza, se encontraban ordenados por lotes, con suficiente espacio para la circulación de las personas servidoras públicas, y se tenían las condiciones necesarias para su conservación, asimismo, se comprobó la existencia de extintores, señalética para evacuación y zonas seguras, cámaras de circuito cerrado y personal de seguridad.

Aunado a lo expuesto, se identificó el documento que acreditó la entrega de prendas de protección civil y uniformes, los cuales fueron recibidos por las personas servidoras públicas adscritas a la DAI de la DGRM, los días 17 y 18 de enero de 2023. Cabe señalar, que las prendas fueron entregadas a todos los empleados sin considerar que algunos realizan únicamente actividades administrativas. Además, el día de la ejecución del inventario, el equipo comisionado para realizar el acompañamiento, por parte de este órgano fiscalizador, identificó a diversas personas servidoras públicas sin portar el equipo de protección y/o el uniforme proporcionado, a pesar de que sí realizan funciones y actividades relacionadas con el manejo físico de los bienes.

Por cuanto hace al convenio de coordinación con el actual Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), se identificó que la DA solicitó a la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades transferentes B del mencionado Instituto, le indicara si era procedente actualizar las Bases de colaboración, suscritas con ese Instituto, cuya vigencia es indefinida, sin que hasta el momento se haya recibido respuesta.

Finalmente, la DGRM proporcionó el proyecto de lineamientos para el control de inventarios y administración de los bienes activos, controlados y consumibles, propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los cuales se encontraban en proceso de revisión, situación que no se ajusta a lo previsto en el artículo 13, fracción XXXI, del AGA XIV/2019.

Conclusión: Como resultado del levantamiento del inventario del segundo semestre, en relación con los bienes de activo fijo, se identificó que el sistema RFID reportó un total de 1,170 con emplazamiento en el almacén general de Zaragoza, de los cuales 787 (62.0%) fueron localizados con la terminal móvil, mientras que los 483 (38.0%) restantes fueron reportados como faltantes. Adicionalmente, en el SIA se encontraron emplazados en el almacén general de Zaragoza, la cantidad de 1,166 bienes, lo que significó 584 más de los reportados por la DAI.

Respecto de los bienes controlados, la DGRM reportó un total de 2,890 mientras que, con la información generada en el SIA, se identificaron un total de 6,730 bienes, es decir, 3,840 más, lo anterior denota una falta de control y supervisión en los registros.

Marco normativo del resultado: Sin normativa incumplida.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Mtro. Rafael Orozco Ávalos Profesional Operativo	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de Auditoría Integral "AI"	Lic. Galia Érika Hernández Salgado Directora de Auditoría Integral "A"	Mtro. Manuel Juan Corvera Caraza Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. 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.