

**Informe de resultados
auditoría número
DED/2023/31**

**Levantamiento de inventario de bienes muebles e
informáticos, propiedad de este Alto Tribunal, en la
Dirección General de la Tesorería.**

Área auditada:

Direcciones Generales de la Tesorería, de Recursos Materiales y de
Tecnologías de la Información.

noviembre 2023

Informe de resultados

Levantamiento de inventario de bienes muebles e informáticos, propiedad de este Alto Tribunal, en la Dirección General de la Tesorería.

Grupo Auditor:	Mtro. José Manuel Martínez Cortés C.P. Francisco Solano Trejo Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre Lic. Ximena Nieves Ruiz
Tipo de Auditoría:	Desempeño
Número de Auditoría:	DED/2023/31 Oficios de inicio de Auditoría CSCJN/DGA/DED-477-2023, CSCJN/DGA/DED-480-2023 y CSCJN/DGA/DED-481-2023.
Criterios de Selección:	Importancia relativa y antecedentes de revisiones anteriores
Objetivo:	Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía logrados con el sistema de control de inventarios por medio de radiofrecuencia.
Período de Revisión:	Ejercicio 2023
Alcance:	Se realizó el levantamiento de inventario del 100% de los bienes asignados a la Dirección General de la Tesorería, y se verificó el cumplimiento de la normativa aplicable.
Áreas auditadas:	Direcciones generales de la Tesorería, de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información.

Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Revisar el control interno en las áreas auditadas, en materia de inventarios de bienes muebles y equipo de cómputo.
 - 1.1 Comprobar que se cuente en 2023 con normativa y/o procedimientos para el control de bienes muebles y equipo de cómputo.
2. Revisar el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección General de la Tesorería (DGT).
 - 2.1 Confirmar el cumplimiento del “Programa de Inventario de Activos y Reporte Fotográfico 2023” en la DGT por parte de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM).
 - 2.2 Verificar físicamente que el mobiliario y equipo de administración asignado a la DGT es acorde al registrado por la DGRM.
3. Revisar el inventario de equipo de cómputo y comunicaciones en la Dirección General de la Tesorería (DGT).
 - 3.1 Comprobar que se cuenta con resguardos individuales del equipo cómputo y mobiliario y equipo, emitidos por las direcciones generales de Tecnologías de la Información (DGTI) y de Recursos Materiales (DGRM).
4. Verificar el registro contable de los bienes informáticos, de comunicaciones y de mobiliario y equipo, asignados a la Dirección General de la Tesorería (DGT).
 - 4.1 Comprobar que el mobiliario y equipo, bienes informáticos y de comunicaciones, asignados a la DGT, se encuentren registrados en el patrimonio de este Alto Tribunal conforme a la normativa aplicable.

Resultados:

Resultado Núm.R1

Observación 001

La Dirección General de la Tesorería no presentó evidencia de las revisiones cuatrimestrales respecto del levantamiento del inventario de mobiliario y equipo informático.

Resultado Núm.R4

Observación 001

La documentación presentada no especifica ni detalla el método empleado por la Dirección General de Recursos Materiales para llevar a cabo la comparación entre el reporte fotográfico y los registros del SIA. Esta falta de información impide la acreditación adecuada de la conciliación realizada con los registros contables.

Acciones emitidas

23-031-R1-O01-40-1

La Dirección General de la Tesorería implemente mecanismos de control para emitir evidencia del levantamiento del inventario de mobiliario y equipo informático que realiza internamente con su personal.

23-031-R4-O01-40-1

La Dirección General de Recursos Materiales se coordine con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para que periódicamente se lleve a cabo la conciliación físico contable de los bienes informáticos, de comunicaciones y de mobiliario y equipo.

Resumen de observaciones

Se determinaron 4 resultados que generaron 5 observaciones, de las cuales 3 se atendieron en el transcurso de la auditoría; de las 2 observaciones restantes, se emitieron 2 acciones con las claves siguientes:

23-031-R1-O01-40-1

23-031-R4-O01-40-1

Conclusión del trabajo de la Dirección General de Auditoría:

La revisión se practicó con la información proporcionada por las direcciones generales de la Tesorería, de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información; cuyo objetivo fue verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía logrados con el sistema de control de inventarios por medio de radiofrecuencia, se concluye que se incurrió en el incumplimiento normativo siguiente:

Artículo 206, del Acuerdo General de Administración número II/2019.

Lineamiento D.1.4 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

De acuerdo con los aspectos observados, que persistieron al cierre de los trabajos de la auditoría, deberán implementarse las acciones emitidas en las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales, con un enfoque tendente a mejorar la gestión y el control interno, y/o en su caso, corregir las desviaciones y deficiencias detectadas.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Maestro Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez
Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría
De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/36/2023.

Maestro José Manuel Martínez Cortés
Director de área

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

8EVLMDgFJlW4Hh5wvyKKnhx2kck24wQirI9let1zEQ=



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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 10
N° de Auditoría:	DED/2023/31
Período Revisado:	2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	22/11/2023

Área auditada: Direcciones generales de la Tesorería; de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información.

Título de la auditoría: Levantamiento de inventario de bienes muebles e informáticos, propiedad de este Alto Tribunal, en la Dirección General de la Tesorería.

NÚM. DEL RESULTADO: R1

Con Observación: Sí (X) No ()

- Procedimiento Núm.: 1- Revisar el control interno en las áreas auditadas, en materia de inventarios de bienes muebles y equipo de cómputo.
- 1.1 Comprobar que se cuente en 2023 con normativa y/o procedimientos para el control de bienes muebles y equipo de cómputo

Normativa en materia de control de inventarios.

Observación:

Observación O01

La Dirección General de la Tesorería no presentó evidencia de las revisiones cuatrimestrales respecto del levantamiento del inventario de mobiliario y equipo informático.

ACCIONES EMITIDAS

La Dirección General de Tesorería implemente mecanismo de control para emitir evidencia de levantamiento del inventario de mobiliario y equipo informático que realiza internamente con su personal.
23-031-R1-O01-40-1

PeyektIMVBr1a9nV1eagZ6FrtU0khAZ0Pnp3g10yc=

La ley General de Bienes Nacionales establece que los bienes muebles al servicio de los órganos del Poder Judicial de la Federación, se regirán por las leyes correspondientes y por las normas que los mismos emitan.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

ARTÍCULO 25.- *Los bienes muebles al servicio de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, se regirán por las leyes correspondientes y por las normas que los mismos emitan. En todo caso, podrán desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, a fin de proceder a su enajenación.*

En ese tenor la Suprema Corte de Justicia de la Nación cuenta con el 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. El que incorpora el Título Noveno Administración de Bienes Capítulo I Control de Bienes Muebles, con las siguientes disposiciones:

Artículo 213. *Clasificación de los activos fijos*

Los activos fijos se clasifican de la manera siguiente:

- I. Mobiliario y Equipo, son todos aquellos bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de las áreas que no están relacionados directamente con el procesamiento electrónico de información, de material bibliográfico y hemerográfico o vehículos automotores;*
- II. Equipos Informáticos, son bienes utilizados directa o indirectamente por las áreas para el procesamiento electrónico de información;*
- III. Equipo de comunicación, son los de telefonía y radiocomunicación;*
- IV. Material bibliográfico y hemerográfico, son bienes elaborados o producidos, recibidos en donación y adquiridos para su consulta en la Suprema Corte plasmados en diversos soportes, impresos o electrónicos;*
- V. Vehículos, son las unidades automotrices adquiridas para el traslado de personas y bienes, y*
- VI. Obras de arte, los bienes que comprenden esculturas y pinturas.*

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

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.

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 217. Registro de Bienes.

Recursos Materiales a través de la Dirección de Almacenes, es la unidad responsable del registro de altas y bajas en la cuenta del patrimonio de la Suprema Corte de todos los bienes muebles objeto de este Acuerdo General.

Para tal efecto, deberá efectuar el registro de cada uno de los bienes que ingresan al patrimonio de la Suprema Corte, mediante su alta en los registros de activo fijo anotando cuando menos, la fecha de inclusión, descripción y valor, antecedentes del bien en cuanto a su adquisición tales como: proveedor, factura, contrato y correspondencia con entrada al almacén.

...

Además del número de activo registrado en el SIA, los bienes estarán identificados y controlados a través de un número de inventario, los cuales se asignarán con series distintas según el género a que correspondan, registrándose en orden consecutivo conforme son dados de alta en el patrimonio.

Posteriormente, por cada bien de activo fijo se dará seguimiento individual para lo cual se registrará cuando menos: el usuario que lo tenga en resguardo, la baja y cualquier otra información representativa que tenga o genere el uso del bien.

...

Para el caso de los equipos de cómputo, Tecnologías de la Información deberá registrar en el inventario respectivo las licencias de software instaladas en dicho equipo, así como los componentes o partes que integran al equipo.

Artículo 221. Obligación de Constituir un Resguardo.

Los activos fijos serán asignados por cada servidor público usuario de los mismos; se formalizará la entrega mediante un documento de resguardo donde se establecerá la obligación del usuario de conservar el bien en su custodia y a utilizarlo en forma adecuada, en su caso, conforme a las instrucciones de uso de los fabricantes procurando en todo momento conservarlos en condiciones óptimas de operación.

Artículo 223. Liberación de Resguardo y Préstamo de Bienes.

La Dirección de Almacenes elaborará los documentos de resguardo y liberación de resguardo por la asignación o retiro de bienes asignados a los usuarios, que deberán formalizarse inmediatamente a la realización del evento

o, por excepción, hasta tres días hábiles posteriores a partir de la fecha de emisión. Si dentro del plazo previsto el usuario no emite observaciones al documento de activo fijo éste se dará por aceptado.

Artículo 224. Supervisión del Inventario.

La Dirección de Almacenes podrá realizar inventarios físicos para confirmar la existencia de los bienes y su asignación debiendo reportar a la Contraloría los faltantes detectados y a los titulares del Órgano de la Suprema Corte que corresponda para el establecimiento de las medidas correctivas pertinentes.

Dirección General de la Tesorería (DGT)

La DGT cuenta con los Manuales de Organización Especifico y de Procedimientos, los cuales están publicados en la página de intranet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Manual de Organización Especifico

De la revisión al Manual de Organización Especifico con clave de registro MOE-DGT-V2-OCT-2022, se identificó que, en la DGT, la responsabilidad de los inventarios de mobiliario y equipo de cómputo recae en la Coordinación Administrativa I y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Estas áreas tienen asignadas las siguientes funciones:

1.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

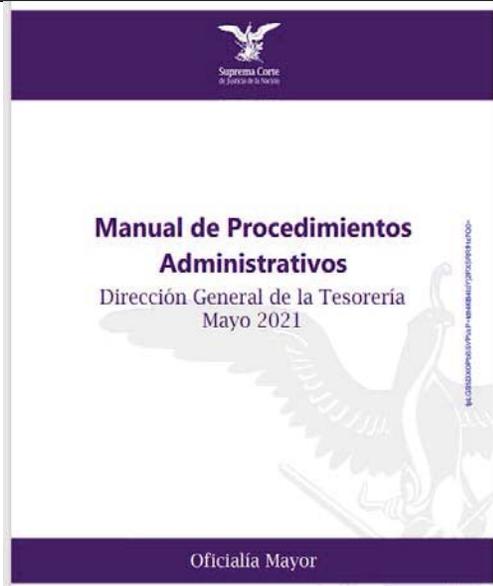
4. Coordinar con la periodicidad establecida, el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de cómputo.

1.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

2. Realizar con la periodicidad establecida, el inventario de mobiliario y equipo de cómputo.

Manual de Procedimientos.

Del examen al Manual de Procedimientos con clave de registro MP-DGT-V1-MAY-2021, se observó que la DGT no cuenta con un procedimiento definido para el levantamiento y control del inventario del mobiliario y equipo de cómputo, pese a que en el MOE tiene una función específica, como se muestra en las siguientes imágenes.



CONTENIDO		
Hoja de Formalización y Registro		
Introducción		
I. Enfoque de Procesos		
II. Procedimientos Administrativos		
	Denominación	Fecha de Integración
Subdirección General de Ingresos, Egresos y Control Programático		
Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación		
1	PO-TE-IN-01 Para la Gestión y Cobro de Recursos Presupuestales ante la TESOFE	05/2020
2	PO-TE-IN-02 Para el Registro de Ingresos	05/2020
3	PO-TE-EG-01 Para el Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio	05/2020
Dirección de Viáticos y Transportación		
4	PO-TE-VT-01 Adquisición de Boletos de Avión	05/2020
5	PO-TE-VT-02 Hospedaje	05/2020
6	PO-TE-VT-03 Viáticos y Apoyo Económico por Concepto de Pasajes	05/2020
7	PO-TE-VT-04 Gestión de Solicitudes de Comisionados, Disertantes y Transparencia	05/2020
Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos		
Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis		
8	PO-TE-SI-01 Para la Administración de los Recursos Presupuestales Temporalmente Disponibles	05/2020
9	PO-TE-SI-02 Para la Administración de los Recursos Fideicomitidos	05/2020
10	PO-TE-FV-01 Para la Exigibilidad de Garantías	05/2020
11	PO-TE-FV-02 Recepción, Registro, Certificación, Guarda y Custodia de Valores	05/2020
12	PO-TE-FV-03 Devolución y Cancelación de Fianzas	05/2020
Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias		
13	PO-TE-SSC-01 Prestaciones Médicas Complementarias	05/2020

Con la finalidad de verificar si la DGT cuenta con controles internos para el levantamiento del inventario del mobiliario y equipo de cómputo, se llevó a cabo una reunión de trabajo el 26 de octubre de 2023, de la cual se generó una minuta. Sobre el particular, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios señaló que, existen unas políticas de atención en las cuales, el Coordinador Administrativo, le instruye la manera en que se tienen que realizar los inventarios con una periodicidad anual, la cual está sujeta a eventos internos, como ejemplo: la baja o despido de algún servidor público. Durante la entrevista, proporcionó copia simple de la cédula de funciones y de las políticas de atención. De la revisión a la cédula de funciones se verificó que en ella se establece la realización del inventario de mobiliario y equipo de cómputo asignado a la DGT.

También se solicitó informara qué acciones o controles genera en relación con el levantamiento del inventario. Al respecto, señaló que cuenta con una base de datos en la cual, integra de manera digital todos los movimientos que se hacen a los inventarios. Además, se alimenta un listado general, mismo que se imprime con una periodicidad de cada 4 meses para que el personal operativo le ayude a verificar físicamente los bienes muebles (activo fijo y controlados), equipo de administración y equipo de cómputo.

Sin embargo, no se proporcionó evidencia de los controles a que hace referencia la persona servidora pública entrevistada.

Derivado de lo anterior, la DGT no proporcionó evidencia de los controles cuatrimestrales que realiza para el cuidado del mobiliario y equipo de cómputo, no obstante, que al responsable del levantamiento del inventario se le hicieron de su conocimiento políticas de atención, además de que, en la cédula de funciones, aplicable a su puesto, dispone lo concerniente al levantamiento del inventario de la dirección general.

Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)

La DGRM cuenta con los Manuales de Organización Especifico y de Procedimientos autorizados, mismos que están publicados en la página de intranet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los que se constató que la responsabilidad de la actualización de los inventarios de mobiliario y equipo de administración es la Dirección de Almacenes y Servicios, la Subdirección de Inventarios y el Departamento de Activo Fijo, con las funciones asignadas siguientes:

Manual de Organización Especifico

1.3.2 DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

14. Supervisar y/o mantener comunicación con los Coordinadores y Enlaces Administrativos, utilizando la Ventanilla Única de Servicios para actualizar los inventarios de mobiliario y equipo de administración.

1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

6. Supervisar que se mantenga comunicación con los enlaces o Coordinadores Administrativos para mantener actualizado el inventario de los bienes asignados, cuando existan bajas o movimientos de personal.

1.3.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

6. Supervisar y participar en la realización de inventarios de bienes de mobiliario y equipo verificando que se actualicen en cada caso los registros en el Sistema Integral Administrativo.

7. Mantener comunicación con los Coordinadores y Enlaces Administrativos, utilizando la Ventanilla Única de Servicios para actualizar los inventarios de mobiliario y equipo de administración.

Manual de Procedimientos

De la revisión al Manual de Procedimientos con clave de registro MP-DGRM-V4-FEB-2023, se constató que la DGRM tiene establecido el “Procedimiento para la toma de inventario de activo fijo” con código PO-RM-AI-06. El citado procedimiento se elaboró con los apartados siguientes:

1. OBJETIVO
2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO
4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA
5. DIAGRAMA DE FLUJO

Además, se verificó que se elaboró conforme a lo indicado en la Guía Técnica para la Integración, Revisión y Actualización de Manuales de Procedimientos Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Dicho documento establece dos formas de llevar a cabo el levantamiento del inventario: mediante la realización física y a través de la Ventanilla Única de Servicios (VUS).

De la revisión al procedimiento antes referido no se identificó el apartado de “Anexos” en el que se deberían integrar los formatos utilizados en la realización de las actividades que se señalan en su descripción narrativa. A manera de ejemplo, se señalan las siguientes actividades:

No. actividad	Responsable	Documento generado
1	Director de Almacenes e Inventarios	Programa
6	Jefe de Departamento	Resultado de levantamiento de Inventario
8	Subdirector de Inventarios	Informe de Resultados
12	Director de Almacenes e Inventarios	Informe de bienes faltantes

Por otra parte, con oficio CSCJN/DGA/DED/620-2023, del 26 de septiembre del presente año, se solicitó a la DGRM los lineamientos para el control del inventario del ejercicio 2023. En respuesta, con similar SGSA/DAI/358/2023 de fecha 3 de octubre de 2023, proporcionó el “Programa de Inventarios” que contiene los lineamientos para el año 2023, mismo, que no contiene las firmas de elaboración ni de autorización; también se advierte que el citado programa contiene los alcances, universo de activos, el periodo de realización, etapas en que se desarrollaría el inventario físico y las acciones posteriores respecto del resultado y los faltantes, entre otros.

En conclusión, la DGRM cuenta con áreas responsables del levantamiento del inventario de mobiliario, así como con un procedimiento para tal efecto, no obstante, este último no cumple totalmente con lo dispuesto en la Guía Técnica para la Integración, Revisión y Actualización de Manuales de Procedimientos Suprema Corte de Justicia de la Nación, ya que no incluye en el apartado de “Anexos” los formatos que se utilizarán en el desarrollo de las actividades señaladas en la descripción narrativa. Además, el “Programa de Inventarios”, carece de firmas de elaboración y de autorización, lo que debilita el control interno.

Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)

La DGTI cuenta con los Manuales de Organización Especifico y de Procedimientos publicados en la página de intranet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los que se constató que la responsabilidad de la actualización de los inventarios de bienes informáticos es la Dirección de Computo Personal y el Departamento de Almacén de Transición Informática, entre otras, con las funciones siguientes:

Manual de Organización Especifico (MOE)

1.4.3 DIRECCIÓN DE CÓMPUTO PERSONAL

2. Coordinar las actividades referentes al control del inventario de equipamiento informático.

1.4.3.2 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE TRANSICIÓN INFORMÁTICA

3. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes informáticos de acuerdo con la normativa vigente, a fin de mantener actualizado el mismo en el SIA.

En reunión de trabajo, realizada el 27 de octubre del presente año, con personal de la DGTI, se informó que el equipo de comunicación (teléfonos) también es controlado por el Departamento de Almacén de Transición Informática.

Manual de procedimientos

De la verificación al Manual de Procedimientos con clave de registro MP-DGTI-V2-JUN-2022, se identificó que la DGTI tiene establecido el “Procedimiento para la Administración de Bienes Informáticos, Accesorios y Refacciones” con código PO-TI-CP-01, constatando que se elaboró con los apartados siguientes:

1. OBJETIVO
2. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO
4. DESCRIPCIÓN NARRATIVA
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. ANEXOS

Del análisis al documento se confirmó que fue elaborado conforme a lo indicado en la Guía Técnica para la Integración, Revisión y Actualización de Manuales de Procedimientos Suprema Corte de Justicia de la Nación. De igual forma, en la descripción narrativa, se advierte que se desarrolla haciendo énfasis en la administración y control de los bienes informáticos incluidos los equipos de comunicación (teléfonos), suministro y elaboración de equipo, así como la emisión de resguardos; no obstante, se detectó que carece de actividades específicas para el levantamiento o toma de los inventarios.

Es de destacar, que la mayoría de los equipos de cómputo personal que utiliza la SCJN son arrendados a través de un contrato con un tercero, por lo que la responsabilidad del inventario recae en la empresa contratada.

La DGTI en el Manual de Organización cuenta con áreas y funciones para el levantamiento del inventario de equipos informáticos y de comunicaciones, de igual forma tiene un procedimiento formal para la administración de dichos bienes; no obstante, no se identifican acciones para llevar a cabo los inventarios a su cargo.

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares.

El 9 de noviembre de 2023, se remitieron minutas de notificación de los resultados preliminares a las direcciones generales de la Tesorería, de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, adjuntando las cédulas correspondientes que contienen los resultados y observaciones preliminares de la presente auditoría, para que, en su caso, se presenten las argumentaciones adicionales y documentación soporte que justifique y aclare los resultados con observaciones presentados.

Por lo que se refiere al Procedimiento para la toma de inventario de activo fijo con código PO-RM-AI-06, en el que se observó la falta de inclusión en el apartado “Anexos” de los formatos utilizados en las actividades descritas, la DGRM mediante el oficio SGSA/DAI/432/2023, fechado el 16 de noviembre de 2023 anexó copia del similar SGSA/DAI/422/2023, del 15 de noviembre del presente año, con el que solicitó a la Directora de Organización y Procesos, adscrita a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación realizar modificaciones al procedimiento mencionado anteriormente, con objeto de incorporar los anexos correspondientes, por lo que, no se emiten acciones por atender por parte de la DGRM.

Con relación a la observación en la que se advierte que la DGT no presentó evidencia de las revisiones cuatrimestrales respecto del levantamiento del inventario de mobiliario y equipo informático que según la persona servidora pública responsable manifestó realizar, no se recibieron comentarios ni documentación adicional al respecto, por lo que dicha observación persiste, y se deberá atender la acción emitida al respecto.

Marco Normativo del Resultado:

No aplica.

NZY/FktU0khAZ0Pnp3g19yc=

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
<p>_____ Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre Profesional Operativa</p> <p>_____ Lic. Ximena Nieves Ruiz Profesional Operativa</p>	<p>_____ C.P. Francisco Solano Trejo Subdirector de Área</p>	<p>_____ Mtro. José Manuel Martínez Cortés Director de Área</p>	<p>_____ Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez</p> <p>Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría</p> <p>De conformidad con la designación hecha por el titular de la Contraloría mediante el oficio número CSCJN/36/2023, del 13 de octubre de 2023.</p>

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor



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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 8
N° de Auditoría:	DED/2023/31
Período Revisado:	2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	22/11/2023

Área auditada: Direcciones generales de la Tesorería; de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información.

Título de la auditoría: Levantamiento de inventario de bienes muebles e informáticos, propiedad de este Alto Tribunal, en la Dirección General de la Tesorería.

NÚM. DEL RESULTADO: R2

Con Observación: Sí () No (X)

ACCIONES EMITIDAS
No aplica.

- Procedimiento Núm.: 2- Revisar el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección General de la Tesorería (DGT).
- 2.1 Confirmar el cumplimiento del “Programa de Inventario de Activos y Reporte Fotográfico 2023” en la DGT por parte de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM).
 - 2.2 Verificar físicamente que el mobiliario y equipo de administración asignado a la DGT es acorde al registrado por la DGRM.

Verificación Física del mobiliario y equipo de administración en la DGT.

Cumplimento del “Programa de Inventario de Activos y Reporte Fotográfico 2023”

Con oficio CSCJN/DGA/DED-620-2023 se solicitó a la DGRM diversa documentación, entre otra, los listados de mobiliario y equipo de administración y sus respectivos resguardos de la DGT y de bienes denominados “Controlados”, así como los lineamientos para el control del inventario en el ejercicio 2023.

PeyektMVBrltd97VieegNZVFK/tU0khAZ0Pnp3g19yc=

Mediante el similar SGSA/DAI/358/2023, de fecha 3 de octubre de 2023, la DGRM proporcionó la información solicitada e informó que se llevó a cabo el levantamiento de inventario físico en la DGT el 18 de septiembre de 2023, con la identificación total y completa de los bienes, y adjuntó el resultado correspondiente.

En la documentación enviada, la DGRM proporcionó el “Programa del Inventario de Activos Fijos” (Programa), sin contar con firmas de las personas servidoras públicas que participaron en su elaboración y autorización correspondientes. El Programa está integrado, entre otros, por los siguientes apartados:

III. ALCANCES DEL PROGRAMA

Verificar físicamente el total de activos y conciliarlos con los registros contables de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con excepción de los bienes informáticos, de comunicación y el material bibliográfico, la verificación contempla a las áreas jurídicas, administrativas y casas de la cultura jurídica.

IV. UNIVERSO DEL PROGRAMA

- a) Áreas Jurídicas..... 1,939 activos
- b) Áreas Administrativas 8,882 activos
- c) Casas de la Cultura Jurídica..... 2,320 activos

V. PERIODO DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO

El periodo estimado para la realización del inventario físico de activos fijos comprende del 7 de agosto al 6 de noviembre de 2023.

VIII. INTERVENCIÓN DE LOS ÓRGANOS

1. *Para la autorización del inventario físico se requiere autorización del C. Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.*

2. *Para dar a conocer el programa a las áreas y solicitar su apoyo, se requiere firma de circular por parte del C. Oficial Mayor de este Alto Tribunal.*

[...]

IX. LINEAMIENTOS

I. Las tareas diarias del Departamento de Activo Fijo como son la elaboración de los resguardos individuales, liberaciones de resguardo y atención de correspondencia recibida deberán atenderse como se atienden cotidianamente.

II. Las áreas objeto del inventario serán determinadas conforme al centro de costo asignado por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

III. Los resultados de la revisión física entre la Dirección de Almacenes e Inventarios y las áreas administrativas deberán efectuarse mediante correo electrónico.

IV. Con las áreas jurídicas la Dirección de Almacenes concertará las citas vía correo electrónico para realizar el levantamiento de inventario.

V. El levantamiento de inventario en las áreas jurídicas se realizará con el apoyo del personal que el titular del área haya designado.

VI. Cuando se identifiquen bienes no localizados (faltantes) como resultado de la conciliación, se elaborará Cedula de Diferencias misma que deberá ser firmada por el usuario de los bienes y/o enlace del área.

VII. Respecto de los bienes no localizado (faltantes), mientras se localizan o se determina la responsabilidad por parte de la Contraloría, estos continuarán bajo resguardo del último usuario registrado en el Sistema Integral Administrativo (SIA), si este ya no se encuentra activo en este Alto Tribunal, el titular del área o quien designe asumirá la responsabilidad del bien faltante.

VIII. Los documentos de resguardo se entregarán para su formalización a la persona designada por el titular del área jurídica o administrativa, los cuales deberán de ser entregados al personal de la Dirección de Almacenes e Inventarios en un lapso de cinco días hábiles.

Como resultado del análisis al Programa, mediante el diverso CSCJN/DGA/DED-689-2023, se solicitó a la DGRM la siguiente documentación complementaria:

- Programa firmado y autorizado.
- La confirmación de la aplicación del Programa para levantar el inventario en la DGT.
- Autorización del inventario por la persona titular de la Oficialía Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Circular emitida por la Oficialía Mayor para dar a conocer el Programa a las áreas de la SCJN.

- Correo electrónico mediante el cual dieron a conocer los resultados del inventario a la DGT.
- Los resguardos emitidos como resultado de la conclusión del inventario y la evidencia de su entrega a las personas servidoras publicas adscritas a la DGT.

Al respecto, mediante oficio la DGRM dio respuesta a la solicitud de mérito. Con relación al Programa autorizado no se proporcionó en los términos solicitados, la DGRM señaló que, la autorización de éste se basa en las funciones 8 y 22 asignadas a la Subdirección General de Servicios y Almacenes en el Manual de Organización Especifico que a la letra señalan:

8. Administrar de manera eficiente los almacenes de la Suprema Corte y el inventario de bienes.

22. Mantener actualizado el registro y control de los movimientos de los bienes de consumo y los activos de mobiliario y equipo que integran el patrimonio de la Suprema Corte.

No obstante, al revisar las funciones mencionadas, no se advierte la autorización de documentos. Además, la DGRM sustituyó el documento en esta petición complementaria, indicando que el enviado inicialmente no era la versión definitiva. Por lo que el multicitado Programa debe contener las firmas de elaboración y autorización correspondientes, lo que contribuirá a fortalecer el control interno, asegurando la veracidad y confiabilidad de la información.

Debido a la sustitución del Programa se observaron modificaciones, específicamente en el apartado VIII "Intervención de los Órganos", se sustituyeron los numerales 1) y 2) arriba descritos por el envío de las fechas por oficio a las áreas con la firma de la persona titular de la Subdirección General de Servicios y Almacenes. Para lo cual presentó el oficio SGSA/DAI/252/2023, del 2 de agosto de 2023, dirigido a los Coordinadores Administrativos, Coordinadores de Ponencia o Enlaces Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el que a decir de la DGRM fue difundido entre todas las áreas de la SCJN. Además, proporcionó un calendario para la realización de los inventarios en las diversas áreas de la SCJN. Sin embargo, no se presentó evidencia de su entrega a la DGT.

De igual forma la DGRM confirmó que el levantamiento del inventario en la DGT se realizó siguiendo el "Procedimiento para la toma de inventario de activo fijo" y el "Programa del Inventario de Activos Fijos". Además, informó que el levantamiento del inventario en la DGT se llevó a cabo el 18 de septiembre de 2023, lo que difiere con el calendario proporcionado debido a que éste señala para su realización la semana del 30 de octubre al 3 de noviembre de la presente anualidad. Asimismo, confirmó que el citado inventario de la DGT se encuentra concluido.

Verificación física del mobiliario y equipo de administración.

A fin de verificar que los bienes asignados a la DGT se encuentren considerados en el inventario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con oficio número CSCJN/DGA/DED-615-2023, del 26 de septiembre del año en curso, se solicitó a la DGT el listado de mobiliario, relación de Activo fijo y del mobiliario denominado "controlado" y los resguardos correspondientes. Con el similar OM-DGT/CA/DAPO-1092-2023, de fecha 4 de octubre de 2023, se recibió la documentación solicitada.

Por su parte, la DGRM mediante el diverso SGSA/DAI/358/2023, de fecha 3 de octubre de 2023, proporcionó el listado de mobiliario y equipo de administración y sus respectivos resguardos de la DGT, con el fin de compararlos con los presentados por la DGT.

Se cotejaron los listados de activos fijos proporcionados por la DGRM y la DGT. Posteriormente, con base en los listados enviados por la DGRM, esta unidad auditora procedió a realizar una verificación física a través de la comparación de los números de inventario contenidos en las etiquetas adheridas a los bienes físicos. Como resultado de esta verificación, se determinó lo siguiente:

Tipo de bienes	Total, de bienes DGRM	Total, de bienes DGT	Verificación física Diferencia
Activo fijo	173	173	no
"Controlados"	205	205	no

El cuadro anterior muestra que no se encontraron discrepancias en la comparación de los listados proporcionados por la DGRM y la DGT, ni en la verificación física de los bienes. Además, no se identificaron faltantes ni se detectaron bienes no asignados a alguna persona servidora pública adscrita a la DGT.

Con relación a los bienes controlados, el listado proporcionado por la DGRM utiliza el "Número de Bien Controlado" y la "Clave de Material" para identificarlos, mientras que la DGT emplea el "Número de Inventario Etiqueta Gris". Esta diferencia dificulta la verificación directa de la concordancia de los bienes entre ambos registros y la comprobación de que los bienes enlistados por la DGRM estén incluidos en los resguardos proporcionados por la DGT.

Asimismo, 5 personas servidoras públicas adscritas al área de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias (SSCPC), proporcionaron el documento denominado "Bienes Controlados" como resguardo de los bienes que les fueron asignados. Este documento les fue proporcionado por la DGRM y enumera los bienes controlados correspondientes a su área, con fecha del 7 de septiembre de 2022,

acompañado de las firmas FIREL de cada uno de ellos. Ninguna otra área adscrita a la DGT proporcionó dicho documento.

Debido a lo anterior, se observa falta de uniformidad en la presentación de la información que maneja la DGRM y la DGT para el control y administración de los bienes denominados "Controlados". Además, el manejo de dichos bienes difiere entre las mismas áreas funcionales adscritas a la DGT.

Notificación de resultados de inventario físico.

El 30 de octubre del presente año se llevó a cabo una reunión de trabajo con personas servidoras publicas adscritas a la Dirección General de la Tesorería, de la que se levantó la minuta correspondiente, para verificar la recepción del oficio SGSA/DAI/252/2023, de fecha 2 de agosto de 2023, mediante el cual la DGRM informó las actividades y calendario para el inventario físico.

En la citada reunión la persona servidora pública entrevistada informó lo siguiente: que mediante correo electrónico del 26 de octubre de 2023, la DGRM remitió un archivo en formato Excel denominado "Listado de bienes en SIA" de fecha 15 de agosto de 2023, del que solicitó la firma de recepción, por lo que estableció comunicación con las personas servidoras públicas de la Dirección de Almacén y preguntó la razón de su solicitud, en respuesta, le indicaron que era para complementar el expediente del inventario que realizaron derivado del oficio SGSA/DAI/252/2023 del 2 de agosto de 2023, al respecto, preguntó por qué medio lo hicieron llegar a la DGT puesto que no se tenía conocimiento del mismo, por lo que ese mismo día (26 de octubre del presente año) se lo hacen llegar a su cuenta de correo institucional, manifestando que por esta razón no se firmó el listado de bienes como lo solicitó la DGRM.

Esta situación es coincidente con lo observado previamente, respecto de que la DGRM no proporcionó evidencia de la entrega del oficio SGSA/DAI/252/2023 a las áreas y órganos con el que informa el levantamiento del inventario.

De igual forma se solicitó a la DGT y a la DGRM el correo electrónico mediante el cual se comunicaron los resultados del inventario, conforme al numeral III del apartado IX de los Lineamientos establecidos en el Programa entregado por la DGRM.

En la misma reunión de trabajo, la persona servidora pública de la DGT, con el cargo de Técnica Operativa, mencionó que recibió los resultados el 27 de octubre de 2023 a través de la herramienta tecnológica Microsoft Teams. La información estaba contenida en un archivo electrónico en formato Excel con el nombre "Tesorería previo_25_sept 203". Además, señaló que solicitó algunos ajustes al documento por el mismo medio.

Por su parte la DGRM entregó a esta unidad auditora un correo electrónico con imágenes de una conversación de la herramienta Microsoft Teams enviado por el Jefe de Departamento de Arrendamientos y Mantenimientos dirigido al Subdirector de Inventarios, ambos adscritos a la DGRM. Por lo anterior, no se atendió lo dispuesto en el Programa, toda vez que el resultado del inventario no se envió al coordinador administrativo o enlace de la DGT por el medio establecido, además de que la documentación proporcionada por la DGRM no tiene relación con lo solicitado.

Por último, respecto de los resguardos actualizados, mediante oficio la DGRM informó que no han sido entregados a las personas servidoras públicas de la DGT, no obstante que el inventario se levantó el 18 de septiembre de 2023.

En conclusión, la DGRM llevó a cabo el levantamiento del inventario físico en la DGT sin determinar alguna diferencia o faltantes, sin embargo, no atendió las disposiciones contenidas en el “Programa de Inventario de Activos y Reporte Fotográfico 2023” y en consecuencia del “Procedimiento para la toma de inventario de activo fijo” identificado con el código PO-RM-AI-06, debido a que no notificó en tiempo y forma el oficio con el que se hace del conocimiento a las áreas y órganos las actividades y calendario para el inventario físico, de igual forma no se cumplió con las formalidades establecidas para notificar los resultado del inventario a la DGT.

Adicionalmente, se sustituyó el Programa de Inventario de Activos y Reporte Fotográfico 2023 por no corresponder a la versión final, sin embargo, ninguno de los documentos proporcionado cuenta con firmas de las personas servidoras públicas que participaron en su elaboración y autorización lo que debilita el control interno y la confiabilidad de la información.

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares.

El 9 de noviembre de 2023, se remitieron minutas de notificación de los resultados preliminares a las direcciones generales de la Tesorería, de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, adjuntando las cédulas correspondientes que contienen los resultados y observaciones preliminares de la presente auditoría, para que, en su caso, se presenten las argumentaciones adicionales y documentación soporte que justifique y aclare los resultados con observaciones presentados.

En respuesta, a través del oficio SGSA/DAI/432/2023, fechado el 16 de noviembre de 2023, la DGRM proporcionó copia del similar SGSA/DAI/423/2023, mediante el cual la Subdirectora General de Servicios y Almacenes instruyó al Director de Almacenes e Inventarios, para que, dentro del uso de sus facultades, lleve a cabo las acciones que correspondan para el debido cumplimiento al “Procedimiento para la toma de inventario de activo fijo, PO-RM-AI-06” y el “Programa de Inventario de Activos y Reporte Fotográfico”, para que se

cumplan con las formalidades requeridas, se realice la notificación del oficio dirigido al Titular de cada área en el que se informe del levantamiento del inventario, se envíe, mediante correo electrónico, el resultado del mismo y, se cuente con los acuses de recibido correspondientes.

En virtud de que la Dirección General de Recursos Materiales ha implementado acciones para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el "Procedimiento para la toma de inventario de activo fijo, PO-RM-AI-06" y el "Programa de Inventario de Activos y Reporte Fotográfico", no se emiten recomendaciones por atender.

Marco Normativo del Resultado:

No aplica.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
<p>Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre Profesional Operativa</p> <p>Lic. Ximena Nieves Ruiz Profesional Operativa</p>	<p>C.P. Francisco Solano Trejo Subdirector de Área</p>	<p>Mtro. José Manuel Martínez Cortés Director de Área</p>	<p>Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez</p> <p>Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría</p> <p>De conformidad con la designación hecha por el titular de la Contraloría mediante el oficio número CSCJN/36/2023, del 13 de octubre de 2023.</p>

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

PeyektMVBrlt601600VAV#egNZVF#U0khAZDPrjp3g19yc=



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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 4
N° de Auditoría:	DED/2023/31
Período Revisado:	2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	22/11/2023

Área auditada: Direcciones generales de la Tesorería; de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información.

Título de la auditoría: Levantamiento de inventario de bienes muebles e informáticos, propiedad de este Alto Tribunal, en la Dirección General de la Tesorería.

NÚM. DEL RESULTADO: R3

Con Observación: Sí () No (X)

- Procedimiento Núm.: 3- Revisar el inventario de equipo de cómputo y comunicaciones en la Dirección General de la Tesorería (DGT).
- 3.1 Comprobar que se cuenta con resguardos individuales del equipo cómputo y mobiliario y equipo, emitidos por las direcciones generales de Tecnologías de la Información (DGTI) y de Recursos Materiales (DGRM).

Resguardo Individuales.

Los artículos 214, 217 y 221 del Título Noveno “Administración de Bienes”, Capítulo I “Control de Bienes Muebles”, del 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, disponen lo siguiente:

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

ACCIONES EMITIDAS

No aplica.

PeyektIMVBrIta97VieegNZVFK/tU0khAZ0Pnp3g19jpc=

Mayor la normativa que establezcan el sistema o sistemas de control necesarios que aseguren la salvaguarda y delimiten responsabilidades sobre su uso y custodia.

Artículo 217. Registro de Bienes.

Recursos Materiales a través de la Dirección de Almacenes, es la unidad responsable del registro de altas y bajas en la cuenta del patrimonio de la Suprema Corte de todos los bienes muebles objeto de este Acuerdo General.

Para tal efecto, deberá efectuar el registro de cada uno de los bienes que ingresan al patrimonio de la Suprema Corte, mediante su alta en los registros de activo fijo anotando cuando menos, la fecha de inclusión, descripción y valor, antecedentes del bien en cuanto a su adquisición tales como: proveedor, factura, contrato y correspondencia con entrada al almacén.

[...]

Además del número de activo registrado en el SIA, los bienes estarán identificados y controlados a través de un número de inventario, los cuales se asignarán con series distintas según el género a que correspondan, registrándose en orden consecutivo conforme son dados de alta en el patrimonio.

Posteriormente, por cada bien de activo fijo se dará seguimiento individual para lo cual se registrará cuando menos: el usuario que lo tenga en resguardo, la baja y cualquier otra información representativa que tenga o genere el uso del bien.

...

Para el caso de los equipos de cómputo, Tecnologías de la Información deberá registrar en el inventario respectivo las licencias de software instaladas en dicho equipo, así como los componentes o partes que integran al equipo.

Artículo 221. Obligación de Constituir un Resguardo.

Los activos fijos serán asignados por cada servidor público usuario de los mismos; se formalizará la entrega mediante un documento de resguardo donde se establecerá la obligación del usuario de conservar el bien en su custodia y a utilizarlo en forma adecuada, en su caso, conforme a las instrucciones de uso de los fabricantes procurando en todo momento conservarlos en condiciones óptimas de operación.

Verificación física del mobiliario y equipo de administración.

A fin de constatar que los bienes asignados a la DGT estén considerados en el inventario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), con oficio número CSCJN/DGA/DED-615-2023, del 26 de septiembre del año en curso, se solicitó a la DGT los listados del equipo de cómputo propiedad de la SCJN y de la empresa

Integradores de Tecnología Avanzada, S.A. de C.V. (Tec Pluss), así como los resguardos correspondientes. Con el similar OM-DGT/CA/DAPO-1092-2023, del 4 de octubre de 2023, se recibió la documentación solicitada.

Por su parte, la DGTI mediante el diverso DGTI/SGPCPT-58-2023, del 3 de octubre de 2023, proporcionó el listado de bienes inventariables asignados a la DGT, así como 3 resguardos de equipo de cómputo propiedad de la SCJN y 37 resguardos de equipo arrendado al amparo del contrato SCJN/DGRM/DPC-021/12/2020, con la empresa Tec Pluss. Además, facilitó copias simples de los resguardos firmados por las personas servidoras públicas que tienen designados dichos bienes, conforme a la relación entregada.

Se cotejaron las relaciones de los equipos proporcionados por la DGTI y la DGT. Posteriormente, con base en los listados enviados por la DGTI, esta unidad auditora procedió a realizar una verificación física a través de la comparación de los números de inventario contenidos en las etiquetas adheridas a los bienes físicos. Como resultado de esta verificación, se determinó lo siguiente:

Tipo de bienes	Total, de bienes DGTI	Total, de bienes DGT	Verificación física Diferencia
Equipo de cómputo propiedad de la SCJN	28	28	no
Equipo de comunicación (teléfonos)	36	36	no
Equipo de cómputo arrendado (Tec Pluss)	37	38	1

El cuadro anterior muestra que no se encontraron discrepancias en la comparación de los listados proporcionados por la DGTI y la DGT, ni en la verificación física de los bienes propiedad de este Alto Tribunal. Además, no se identificaron faltantes ni se detectaron bienes no asignados a alguna persona servidora pública adscrita a la DGT.

En relación con los bienes arrendados a través del contrato con la empresa Tec Pluss, se detectó que el equipo de cómputo identificado con el número de inventario TPM1093 no figura en el listado emitido por la DGTI, no obstante que este equipo fue físicamente ubicado en las instalaciones de la DGT, y la persona servidora pública responsable del mismo proporcionó el resguardo correspondiente.

Resguardos

De la revisión a los 102 resguardos de los equipos tanto propiedad de la SCJN como de la empresa Tec Plus, no se determinaron diferencias, toda vez que los bienes descritos en estos se localizaron físicamente en las oficinas que ocupa la DGT y todos fueron presentados por las personas servidoras públicas que los tienen asignados para su uso.

En conclusión, de la inspección física de los equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), así como de los bienes arrendados a la empresa Tec Plus, se confirmó que todos estos bienes se encuentran físicamente ubicados en las oficinas de la Dirección General de la Tesorería. Además, se constató que los listados de bienes proporcionados por ambas direcciones generales, que sirvieron como base para la verificación física, no presentaron discrepancias, a excepción de un equipo que la DGTI no incluyó en su reporte.

Por otra parte, es importante destacar que, en todos los casos, las personas servidoras públicas encargadas de estos bienes cuentan con el resguardo correspondiente, cumpliendo así con las disposiciones normativas que regulan su control y administración.

Marco Normativo del Resultado:

No aplica.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
_____ Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre Profesional Operativa _____ Lic. Ximena Nieves Ruiz Profesional Operativa	_____ C.P. Francisco Solano Trejo Subdirector de Área	_____ Mtro. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	_____ Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría De conformidad con la designación hecha por el titular de la Contraloría mediante el oficio número CSCJN/36/2023, del 13 de octubre de 2023.

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor



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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 9
N° de Auditoría:	DED/2023/31
Período Revisado:	2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	22/11/2023

Área auditada: Direcciones generales de la Tesorería; de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información.

Título de la auditoría: Levantamiento de inventario de bienes muebles e informáticos, propiedad de este Alto Tribunal, en la Dirección General de la Tesorería.

NÚM. DEL RESULTADO: R4

Con Observación: Sí (X) No ()

- Procedimiento Núm.: 4- Verificar el registro contable de los bienes informáticos, de comunicaciones y de mobiliario y equipo, asignados a la Dirección General de la Tesorería (DGT).
- 4.1 Comprobar que el mobiliario y equipo, bienes informáticos y de comunicaciones, asignados a la DGT, se encuentren registrados en el patrimonio de este Alto Tribunal conforme a la normativa aplicable.

Registro contable del mobiliario y equipo, bienes informáticos y de comunicaciones.

Observación:

Observación O01

La documentación presentada no especifica ni detalla el método empleado por la Dirección General de Recursos Materiales para llevar a cabo la comparación entre el reporte fotográfico y los registros del SIA. Esta falta de información impide la acreditación adecuada de la conciliación realizada con los registros contables.

ACCIONES EMITIDAS

La Dirección General de Recursos Materiales se coordine con la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad para que periódicamente se lleve a cabo la conciliación físico contable de los bienes informáticos, de comunicaciones y de mobiliario equipo.
23-031-R4-O01-40-1

PeyekktAV...ZwF...U0khAZ0Pnp3g1gpc=

Conciliación del resultado del Inventario de mobiliario y equipo de la DGT con los registros del Sistema Integral Administrativo (SIA).

El 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 relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el segundo párrafo establece que las unidades responsables competentes realizarán el levantamiento del inventario físico y la información obtenida se conciliará con los registros del Sistema Integral Administrativo (SIA).

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.

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.

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.

En atención a la disposición anterior el “Programa de Inventario de Activos y Reporte Fotográfico 2023”, en el apartado III Alcances del Programa, señala que los activos se conciliarán con los registros contables de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

III. ALCANCES DEL PROGRAMA

Verificar físicamente el total de activos y conciliarlos con los registros contables de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, excepto bienes informáticos y de comunicación, así como el material bibliográfico, teniendo evidencia fotográfica de los bienes muebles inventariados.

Con objeto de verificar que, la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) llevó a cabo la conciliación con los registros contables derivado del resultado del inventario que practicó en la DGT, mediante el oficio CSCJN/DGA/DED-689-2023, del 23 de octubre de 2023, se solicitó evidencia documental de la conciliación

realizada con los registros del SIA. Al respecto, con el similar SGSA/DAI/400/2023, del 26 de octubre de 2023, la DGRM informó lo siguiente:

“Ya se realizó la conciliación del resultado del inventario levantado en la Dirección General de la Tesorería con los registros del SIA”.

Adicionalmente, adjuntó un reporte fotográfico como respaldo documental, aunque cabe destacar que dicho documento carece de las firmas de elaboración y autorización correspondientes. A modo de ejemplo, se presentan las siguientes imágenes:

OPORTUNIDAD DE ACCIÓN DE LA UNIDAD OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS ASISTENCIA TÉCNICA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO LEGADO DE BOLSILLOS Y FOLIO									
ANEXO 5 2 de octubre de 2023									
INFORMACIÓN GENERAL DE TENDENCIAS									
RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DEL SERVIDOR PÚBLICO, SUS INCIDIVAS MONTE FOTOGRÁFICO QUE INDIQUEN EL ESTADO DE TENDENCIAS DE TENDENCIAS DE TENDENCIAS									
Nº de inventario	Código de inventario	Descripción de la actividad	Nº de personal	Monte Personal	Nº de personal	Monte Personal	Foto	Foto	Foto
00001	000001	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00002	000002	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00003	000003	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00004	000004	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00005	000005	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00006	000006	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00007	000007	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00008	000008	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00009	000009	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00010	000010	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00011	000011	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00012	000012	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00013	000013	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00014	000014	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00015	000015	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00016	000016	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00017	000017	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00018	000018	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00019	000019	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00020	000020	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00021	000021	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00022	000022	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00023	000023	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00024	000024	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00025	000025	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00026	000026	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00027	000027	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00028	000028	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00029	000029	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00030	000030	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00031	000031	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00032	000032	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00033	000033	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00034	000034	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00035	000035	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00036	000036	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00037	000037	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00038	000038	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00039	000039	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00040	000040	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00041	000041	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00042	000042	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00043	000043	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00044	000044	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00045	000045	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00046	000046	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00047	000047	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00048	000048	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00049	000049	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00050	000050	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00051	000051	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00052	000052	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00053	000053	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00054	000054	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00055	000055	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00056	000056	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00057	000057	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00058	000058	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00059	000059	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00060	000060	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00061	000061	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00062	000062	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00063	000063	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00064	000064	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00065	000065	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00066	000066	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00067	000067	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00068	000068	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00069	000069	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00070	000070	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00071	000071	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00072	000072	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00073	000073	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00074	000074	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00075	000075	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00076	000076	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00077	000077	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00078	000078	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00079	000079	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00080	000080	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00081	000081	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00082	000082	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00083	000083	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00084	000084	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00085	000085	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00086	000086	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00087	000087	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00088	000088	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00089	000089	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00090	000090	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00091	000091	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00092	000092	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00093	000093	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00094	000094	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00095	000095	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00096	000096	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00097	000097	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00098	000098	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00099	000099	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					
00100	000100	SERVICIO FÍSICO ADMINISTRATIVO	0000	0000					

De acuerdo con la revisión de la evidencia proporcionada por la DGRM, se observó que no se especifica ni detalla de qué manera o mediante qué método se llevó a cabo la comparación entre el reporte fotográfico y los registros del SIA, por lo que la documentación presentada no proporciona la información necesaria que acredite que se llevó a cabo la conciliación correspondiente con los registros contables.

Para corroborar que los registros de los bienes muebles proporcionados por la DGRM, corresponden con los de la contabilidad, mediante correo electrónico, del 26 de octubre de 2023, se solicitó a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) el Libro de inventarios relativos al mobiliario y equipo de oficina asignado a la DGT. En respuesta a esta solicitud, la DGPC proporcionó la información solicitada por el mismo medio y fecha.

Esta unidad auditora llevó a cabo una comparación entre el Libro de inventarios proporcionado por la DGPC y los listados de bienes correspondientes al inventario realizado por la DGRM en la DGT, obteniendo el siguiente resultado:

Mobiliario y Equipo de Administración de la DGT según la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)				Mobiliario y Equipo de Administración de la DGT según la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC)			¿Coincide la información de la DGPC con la proporcionada por la DGRM?	Observación
Cons.	No. Inventario	No. Activo Fijo	Descripción del Bien Activo	Cons.	No. Inventario	Descripción del Bien Activo	✓ Si Coincide ✗ No Coincide	
10	569563	35012973	CAJA FUERTE GRANDE	10	569563	CAJA FUERTE GRANDE	✓	
11	569564	35012977	CAJA FUERTE GRANDE	11	569563	CAJA FUERTE GRANDE	✗	En el libro de Bienes Muebles e Inmuebles de la DGPC se localizó este registro, el cual, está de más en comparación al listado de la DGRM.
12	569565	35012978	CAJA FUERTE GRANDE	12	569563	CAJA FUERTE GRANDE	✗	En el libro de Bienes Muebles e Inmuebles de la DGPC se localizó este registro, el cual, está de más en comparación al listado de la DGRM.
13	567846	33055030	CREDENZA DE MADERA MANDO SUPERIOR	13	569564	CAJA FUERTE GRANDE	✓	
14	567837	33055022	ESCRITORIO DE MADERA MANDO SUPERIOR	14	569565	CAJA FUERTE GRANDE	✓	

De la revisión a los bienes muebles y el equipo de administración asignado a la DGT, según los informes de la DGRM con un total de 173 y la DGPC con 175, se detectó una discrepancia de dos bienes. Esta diferencia se atribuye al activo denominado "Caja fuerte Grande", con el número de inventario "569563". Mientras que el Libro de Inventarios reporta tres piezas, el listado proporcionado por la DGRM indica solamente una unidad para ese número de inventario.

Conciliación de los bienes informáticos y de comunicaciones asignados a la DGT con los registros del Sistema Integral Administrativo (SIA)

Para corroborar que los registros de los bienes informáticos y de comunicaciones proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), corresponden con los asentados en la contabilidad, mediante correo electrónico, del 7 de noviembre de 2023, se solicitó a la DGPC el Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la DGT. En respuesta a esta solicitud, la DGPC proporcionó la información solicitada por el mismo medio y fecha.

La DGTI remitió un listado de 64 bienes integrado por teléfonos, monitores, escáner, impresoras y discos duros externos, sin embargo, el Libro de inventario de bienes muebles e inmuebles enviado por la DGPC muestra únicamente el registro de 5 bienes, como se indica en la siguiente imagen:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN		DETALLE	
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN		LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		Fecha: 07.11.2023 Hora: 12:47:55	
		31 de Octubre de 2023		Página 1 de 00001	
		(Cifras en Pesos y Centavos)			
NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO
1241351501	BIENES INFORMÁTICOS				119,293.09
SC-26097	EQ COMP PORT HP ELITEBOOK 8560P	1.000	19,632.52	PZA	19,632.52
SC-29118	EQ COM PORT DELL LATITUDE E6530	1.000	19,848.76	PZA	19,848.76
SC-31709	EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL	1.000	18,678.65	PZA	18,678.65
SC-36101	ESCANER ALTA VELOCIDAD	1.000	39,561.93	PZA	39,561.93
SC-36926	EQUIPO TABLET	1.000	21,571.23	PZA	21,571.23
				TOTALES	119,293.09

Se identificó que la mayoría de los bienes que no están registrados en el Libro de inventario corresponden a equipos de comunicación, específicamente teléfonos. En relación con este hallazgo, durante la reunión de trabajo llevada a cabo con personas servidoras públicas adscritas a la DGTI el 27 de octubre de 2023, de la cual se generó una minuta, se plantearon las siguientes preguntas:

5.- ¿Qué tratamientos le dan a los activos fijos y a los bienes controlados?

Respuesta:

A los activos fijos se les da el tratamiento que se establece en la normativa señalada en la pregunta 1 (AGA XIV/2019, El AGA VIII/2022 que tiene integrado todos los lineamientos de las diversas áreas que conforman la DGTI incluyendo los equipos de cómputo), y sobre los bienes controlados se consideran de deshecho, así como, obsoletos por tener un costo mínimo de 70 UMAS por lo que, ya no son inventariados.

6.- ¿Los teléfonos se consideran activos fijos o bienes controlados?

Respuesta:

La telefonía convencional propiedad de la Corte, se considera como activo fijo, por lo tanto, sí tienen un número de inventario y si cuentan con resguardo; no obstante, en las nuevas adquisiciones se considera su valor comercial para determinar si son susceptibles de incorporarlos al activo fijo o como gasto corriente (valor menor a las 70 UMAS).

Como se aprecia en las respuestas de la DGTI, los equipos de telefonía verificados físicamente durante la presente auditoría contaban en su totalidad con resguardos, y desde la perspectiva del área competente, estos son considerados activos fijos que deberían reflejarse en la contabilidad de la SCJN como parte de su patrimonio. Sin embargo, surge una discrepancia, ya que, según el Artículo 217 del Acuerdo General de Administración XIV/2019 (AGA XIV/2019), el área responsable de las bajas y altas de los bienes en el SIA es la DGRM.

Artículo 217. Registro de Bienes.

Recursos Materiales a través de la Dirección de Almacenes, es la unidad responsable del registro de altas y bajas en la cuenta del patrimonio de la Suprema Corte de todos los bienes muebles objeto de este Acuerdo General.

Por lo anterior, se detecta una falta de coordinación y/o comunicación entre la DGTI y la DGRM para el tratamiento que se debe dar a los bienes que controla la DGTI para considerarlos activos fijos, lo que también podría indicar que la DGRM no ha comunicado o informado adecuadamente sobre las modificaciones al patrimonio de la SCJN relacionadas con los equipos de comunicaciones, especialmente los teléfonos.

En conclusión, de la conciliación a los registros contables de mobiliario, equipo de administración, de cómputo y de comunicaciones propiedad de la SCJN, se determinaron diferencias y en su caso, falta de comunicación entre la DGRM y la DGTI para clasificar los bienes de comunicación, ya que para la DGTI todos estos son considerados activos, lo cual no se refleja en el Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles revisado.

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares.

El 9 de noviembre de 2023, se remitieron minutas de notificación de los resultados preliminares a las direcciones generales de la Tesorería, de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, adjuntando las cédulas correspondientes que contienen los resultados y observaciones preliminares de la presente auditoría, para que, en su caso, se presenten las argumentaciones adicionales y documentación soporte que justifique y aclare los resultados con observaciones presentados.

Al respecto, la DGRM mediante el oficio SGSA/DAI/432/2023, fechado el 16 de noviembre de 2023, comunicó que se actualizó la información del activo “Caja Fuerte Grande”, con el número de inventario 569563, en el campo denominado cantidad, el cual reportaba 3 piezas, siendo la cantidad correcta 1; indicando que esta acción se realizó en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, misma que emitió el reporte de Libro de Inventarios actualizado, como se muestra en la siguiente imagen:



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

31 de Octubre de 2023
(Cifras en Pesos y Centavos)

DETALLE

Fecha: 13.11.2023
Hora: 16:00:20
Página 4 de 00004

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO
569478	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569479	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569480	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569481	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569482	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569483	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569484	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569485	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569486	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569487	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569488	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569489	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569490	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569491	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569492	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569493	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569494	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569495	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569496	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569497	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569498	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569499	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569500	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569501	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569502	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569503	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569504	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569505	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
569506	GABINETE METALICO HORIZONTAL	1.000	9,687.16	PZA	9,687.16
1241951901	EQUIPO DE ADMINISTRACION				91,104.43
500340	RELOJ FECHADOR	1.000	6,951.09	PZA	6,951.09
545563	DESTRUCTORA DE PAPEL	1.000	6,313.14	PZA	6,313.14
559523	DESTRUCTORA DE PAPEL	1.000	20,420.20	PZA	20,420.20
569563	CAJA FUERTE GRANDE	1.000	19,140.00	PZA	19,140.00
569564	CAJA FUERTE GRANDE	1.000	19,140.00	PZA	19,140.00
569565	CAJA FUERTE GRANDE	1.000	19,140.00	PZA	19,140.00
1242152101	EQUIPO Y APARATOS AUDIOVISUALES				24,853.11
545930	VIDEO PROYECTOR	1.000	24,853.11	PZA	24,853.11
TOTALES					1,971,029.54

La DGRM también proporcionó una copia del oficio DGRM/SGSA/DAI/1697/2022, fechado el 19 de septiembre de 2022, dirigido a la DGTI, mediante el cual envió las relaciones correspondientes a las clases de activo fijo administradas por esta última (51501-Bienes informáticos, 56501-Equipos y aparatos de comunicación y telecomunicaciones, 56601-Equipo eléctrico y electrónico y 59101- Software). El propósito de este envío fue para que la DGTI indicara si existían observaciones o comentarios respecto de la baja de los bienes con valor menor a 70 UMA's, y en su caso, mencionara las modificaciones requeridas de acuerdo con sus necesidades como Unidad Técnica. Además, adjuntó copia del similar DGTI/SGST/DCP-55-2022, del 20 de octubre de 2022, con el que la DGTI dio respuesta indicando que no se tenía observación alguna para que se llevaran a cabo las modificaciones solicitadas.

Por otra parte, con el oficio DGTI/SGPCPT-70-2023 del 16 de noviembre de la presente anualidad, la DGTI Informó que, a partir de mayo de 2023, ha mantenido coordinación con la DGRM, proporcionando evidencia documental al respecto. Además, entregó copia del acta del 13 de noviembre del presente año, en la que se hizo constar que se llevó a cabo una reunión con personas servidoras públicas de las direcciones generales de Presupuesto y Contabilidad, de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información.

En dicha minuta quedó asentado que la DGTI en coordinación con la DGRM, continuarán sumando esfuerzos para detectar el universo de los bienes de todas las áreas jurisdiccionales y administrativas que se encuentran sin valor comercial y definir si son susceptibles de incorporarlos al activo fijo, o bien si son bienes controlados, toda vez que todos cuentan con registro, número de inventario y número de activo fijo.

En virtud de lo expuesto, las diferencias identificadas entre los bienes registrados en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y los datos reportados por las direcciones generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, se consideran resueltas. Esto se debe a que ambas direcciones generales proporcionaron información y documentación adicional que aclara las discrepancias mencionadas. En consecuencia, no se emiten acciones por atender.

En cuanto a la observación sobre la falta de especificación o detalle acerca de cómo se llevó a cabo la comparación entre el reporte fotográfico y los registros del SIA, dado que la documentación presentada no respalda la realización de la conciliación correspondiente con los registros contables, la DGRM no emitió comentarios ni proporcionó documentación adicional al respecto, por lo que dicha observación persiste, y se deberá atender la acción emitida al respecto.

Marco Normativo del Resultado:

Artículo 206, del Acuerdo General de Administración número II/2019.

Lineamiento D.1.4 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre Profesional Operativa Lic. Ximena Nieves Ruiz Profesional Operativa	C.P. Francisco Solano Trejo Subdirector de Área	Mtro. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría De conformidad con la designación hecha por el titular de la Contraloría mediante el oficio número CSCJN/36/2023, del 13 de octubre de 2023.

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.

PeyektMVBrltd97VieegNZ9F1B10khaZ0FHp3g19yc#