



Ciudad de México, 6 de noviembre de 2020

Licenciado Omar García Morales
Director General de Recursos Materiales
P r e s e n t e.

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2020 aprobado por el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), se presenta el informe de la auditoría de seguimiento número DAIB/2020/40 "Acciones adoptadas para la solventación de recomendaciones determinadas en Licitaciones Públicas", a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM).

I. ANTECEDENTES

Con el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIB/310/2020 del 4 de septiembre de 2020, el Contralor comunicó la orden de auditoría para practicar una revisión de seguimiento por el período del 21 de junio de 2016 al 31 de diciembre de 2019.

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general.

Comprobar que los mecanismos de control, supervisión, medidas preventivas y, en general, todas aquellas acciones comunicadas para la solventación o atención de las recomendaciones emitidas en revisiones anteriores fueron adoptadas e implementadas por el área auditada y, por lo tanto, conocer en qué medida esas acciones coadyuvaron en la mitigación y erradicación de los factores de riesgos que obstaculizaban el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

II.2 Objetivos específicos.

1. Verificar que la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones, emitidas en la auditoría núm. DAIB/2016/04 "Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios", contribuyeron a corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas en esa revisión.
2. Verificar que la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones, emitidas en la auditoría núm. DAIB/2017/24 "Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios", contribuyeron a corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas en esa revisión.

III. ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de la documentación e información generada por la DGRM que acreditara las acciones y medidas adoptadas a partir de la notificación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría núms. DAIB/2016/04 "Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios", y DAIB/2017/24 "Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios".

En 2016 y 2017, con motivo de la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría, correspondiente a cada uno de esos años, la Dirección de Auditoría Integral "B" realizó, entre otras, 2 revisiones enfocadas a los procedimientos de licitaciones públicas.

De la ejecución de esas auditorías se emitieron 2 recomendaciones correctivas y 16 preventivas, las cuales se distribuyeron de la manera siguiente:

AUDITORÍAS ENFOCADAS A PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA EN 2016 Y 2017

| Núm. | Auditoría Título | Notificación | Recomendaciones | |
|--------------|--|--------------|-----------------|-------------|
| | | | Correctivas | Preventivas |
| DAIB/2016/04 | Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios. | 21/06/16 | 2 | 8 |
| DAIB/2017/24 | Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios. | 15/11/17 | 0 | 8 |

Fuente: Informes de auditoría núms. DAIB/2016/04 "Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios", y DAIB/2017/24 "Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios".

A la fecha de la revisión (octubre 2020), las 18 recomendaciones (2 correctivas y 16 preventivas) se encontraban solventadas.

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

Los criterios de selección mencionados se describen a continuación:

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

Como resultado de la aplicación de los criterios mencionados, se decidió incluir 6 de las 16 recomendaciones preventivas emitidas en las 2 auditorías, las cuales se muestran en el cuadro siguiente:

| Núm. | Auditoría Título | Núm. | Recomendaciones |
|--------------|--|-------|---|
| | | | Texto |
| DAIB/2016/04 | Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios. | P-8.1 | Que la Dirección General de Recursos Materiales adopte las medidas necesarias para que invariablemente los actos en los que se notifiquen los fallos de los concursos licitatorios se efectúen dentro de los diez días hábiles contados a partir de la recepción del informe ejecutivo (documento que contiene los dictámenes resolutivos y la propuesta de adjudicación a los participantes que ofrecieron las mejores condiciones a la SCJN), a fin de garantizar la oportunidad en la adquisición de los bienes necesarios para la operación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. |
| | | P-9.1 | Que la Dirección General de Recursos Materiales adopte los mecanismos de control necesarios que permitan el cabal cumplimiento a los plazos previstos para la suscripción de contratos ordinarios y simplificados derivados de las licitaciones públicas, a fin de evitar confusión o controversia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas. |
| DAIB/2017/24 | Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios. | P-7.1 | Que la Dirección General de Recursos Materiales comunique al personal adscrito de manera interna, la necesidad de adoptar las medidas necesarias para que en los procesos de licitación pública se emitan los dictámenes resolutivos económicos dentro de los plazos establecidos en la normativa, a fin de garantizar la oportunidad en la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la operación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. |
| | | P-9.2 | Que la Dirección General de Recursos Materiales adopte las medidas necesarias para que se reciban las garantías de cumplimiento de las obligaciones contractuales de manera oportuna, a fin de que asegurar el cumplimiento de los contratos respectivos. |

| Auditoría | | Recomendaciones | |
|-----------|--------|-----------------|--|
| Núm. | Título | Núm. | Texto |
| | | P-10.1 | Que la Dirección General de Recursos Materiales adopte las medidas necesarias para asegurarse que la entrega-recepción de bienes se realice conforme a los procedimientos específicos, y que se expida la documentación indicada en los mismos, a fin de que se garantice que se trata de los bienes solicitados por las unidades requerentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. |
| | | P-11.1 | Que la Dirección General de Recursos Materiales elabore un diagnóstico de la situación actual del activo fijo registrado en el patrimonio de este Alto Tribunal, en el que se identifiquen aquellos resguardos que no se encuentren firmados por los servidores públicos que los tienen asignados, y los bienes que no cuentan con la etiqueta del registro del inventario y, con base en ello, elabore un programa de trabajo que contemple acciones y plazos para la regularización y control de las situaciones descritas, a fin de salvaguardar el patrimonio de este Alto Tribunal. |

Fuente: Informes de auditoría núms. DAIB/2018/09 “Casa de la Cultura Jurídica en León, Guanajuato”; DAIB/2018/17 “Casa de la Cultura Jurídica en Villahermosa, Tabasco”; y DAIB/2018/29 “Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco”.

De las 6 (100%) recomendaciones preventivas seleccionadas, 2 (33.3%) corresponden a la auditoría núm. DAIB/2016/04 “Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios”, y 4 (66.7%) a la revisión núm. DAIB/2017/24 “Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios”.

IV. RESULTADOS

1. Verificar que la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas en la auditoría núm. DAIB/2016/04 "Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios" contribuyeron a corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas en esa revisión.

Resultado 1. Sin observación.

Plazo para la notificación del fallo adjudicatorio.

Acuerdo General de Administración VII2008, del 25 de septiembre de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras, usos y servicios requeridos por este Tribunal (AGA VI/2008).

Artículo 73. Fallo. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del informe ejecutivo, el Comité analizará la congruencia formal de los dictámenes y de cumplir con ésta y existir una o más propuestas solventes se adjudicará el contrato.

Durante la auditoría practicada (DAIB/2016/04 "Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios") se identificó que se excedió el plazo para la emisión de los fallos de los procedimientos licitatorios, lo que infringió lo previsto en el artículo 73 del AGA VI/2008.

Debido a lo anterior, en el informe de la auditoría, se emitió la recomendación preventiva núm. P-8.1 “Que la Dirección General de Recursos Materiales adopte las medidas necesarias para que invariablemente los actos en los que se notifiquen los fallos de los concursos licitatorios se efectúen dentro de los diez días hábiles contados a partir de la recepción del informe ejecutivo (documento que contiene los dictámenes resolutivos y la propuesta de adjudicación a los participantes que ofrecieron las mejores condiciones a la SCJN), a fin de garantizar la oportunidad en la adquisición de los bienes necesarios para la operación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”.

Al respecto, la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/6463/2016 del 29 de septiembre de 2016, comunicó que, con el similar núm. DGRM/6283/2016 del 28 de septiembre de ese mismo año, instruyó a los titulares de las direcciones de área adscritas a esa dirección general a optimizar los tiempos de entrega de la solicitud de autorización para la emisión del fallo al Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD).

Con motivo de las acciones adoptadas por la DGRM, el 29 de septiembre de 2016, mediante el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIB/626/2016, esta instancia auditora comunicó la solventación de la recomendación descrita.

Para verificar que las medidas adoptadas se mantuvieron en la DGRM, se solicitaron los puntos para acuerdo; las actas en las que se dieron a conocer los fallos, y los oficios con que se notificaron los fallos de las licitaciones públicas que se citan a continuación:

PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS

| Contrato | Descripción |
|------------------------------|---|
| LPN/SCJN/DGRM-DABI/002/2018. | Compra de consumibles para equipo de cómputo. |
| LPN/SCJN/DGRM-DABI/003/2018. | Contratación del servicio de hospedaje para los portales WEB de la SCJN en la nube privada. |
| LPN/SCJN/DGRM-DABI/017/2018. | Contratación del servicio de mantenimiento a la infraestructura telefónica. |
| LPN/SCJN/DGRM/003/2019. | Contratación de los servicios de mantenimiento a la infraestructura de la Red Inalámbrica de la SCJN en diversos inmuebles, por un periodo de 36 meses. |
| LPN/SCJN/DGRM/011/2019. | Contratación de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de soporte técnico para los equipos Extreme Networks. |

Fuente: Muestra de revisión determinada a partir de la información contenida en el Portal de Transparencia de la SCJN.

De la revisión de la documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGC/DPC/1121/2020 del 25 de septiembre de 2020, se obtuvo lo siguiente:

PUNTO DE ACUERDO Y AUTORIZACIÓN DEL FALLO DE LICITACIONES PÚBLICAS

| Contrato | Notificación del Punto de Acuerdo | Autorización del fallo | Días hábiles |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------|
| LPN/SCJN/DGRM-DABI/002/2018. | 16-05-18 | 28-05-18 | 8 |
| LPN/SCJN/DGRM-DABI/003/2018. | 12-06-18 | 26-06-18 | 10 |
| LPN/SCJN/DGRM-DABI/017/2018. | 26-12-18 | 28-12-18 | 2 |
| LPN/SCJN/DGRM/003/2019. | 07-11-19 | 08-11-19 | 1 |
| LPN/SCJN/DGRM/011/2019. | 12-12-19 | 17-12-19 | 3 |

Fuente: Información y documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGC/DPC/1121/2020 del 25 de septiembre de 2020.

Como se muestra en el cuadro, a partir de la notificación del Punto de Acuerdo, la autorización del fallo de las cinco licitaciones seleccionadas como muestra se emitió dentro de los 10 días hábiles previstos en la normativa, por lo que se concluyó que la DGRM mantuvo vigentes los mecanismos de control comunicados a esta área auditora para cumplir con las disposiciones que regularon esa actividad.

Resultado 2. Sin observación.

Plazo para la suscripción del contrato.

AGA VI/2008.

Artículo 75. Plazo para formalizar el contrato. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del fallo se deberá formalizar el contrato respectivo, firmado por el Secretario Ejecutivo de Servicios con lo cual concluirá el procedimiento de licitación.

En la auditoría realizada a la DGRM (DAIB/2016/04 "Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios") se determinó que 8 contratos excedieron el plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación del fallo, registrando atrasos de hasta 40 días hábiles, lo que incumplió el artículo 75 del AGA VI/2008.

Derivado de lo anterior, en el informe de la revisión se incluyó la recomendación preventiva núm. 9.1 "Que la Dirección General de Recursos Materiales adopte los mecanismos de control necesarios que permitan el cabal cumplimiento a los plazos previstos para la suscripción de contratos ordinarios y simplificados derivados de las licitaciones públicas, a fin de evitar confusión o controversia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas".

Durante la etapa de seguimiento de la auditoría, la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/1552/2018 de fecha 21 de marzo de 2018, comunicó que se encontraba en proceso de formalización del procedimiento núm. PO-RM-SD-04 "Elaboración de contrato ordinario o convenio modificatorio y su solicitud de registro", el cual contaba con reglas que regulaban los plazos para la entrega de documentación a las áreas adscritas de esa dirección general, e indicó que el área legal de la DGRM sería la responsable de dar seguimiento a dichos plazos. Asimismo, remitió copia de envíos de diversos proyectos de contratos para la revisión de las unidades solicitantes, en los cuales les reiteró el término para la inclusión de comentarios y observaciones correspondientes, a efecto de cumplir con el plazo indicado en la normativa.

Con motivo de las acciones adoptadas por la DGRM, el 3 de abril de 2018, mediante el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIB/251/2018, esta instancia de fiscalización comunicó la solventación de la recomendación referida.

Para verificar que las medidas adoptadas se mantuvieron en la DGRM, se solicitaron los fallos y contratos formalizados de las licitaciones públicas que se muestran en el cuadro siguiente:

| PROCEDIMIENTOS LICITACIONES PÚBLICAS | |
|--------------------------------------|---|
| Contrato | Descripción |
| LPN/SCJN/DGRM-DABI/007/2018. | Compra, instalación y puesta en marcha de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones. |
| LPN/SCJN/DGRM-DSG/019/2018. | Contratación de los servicios de limpieza integral para diversos inmuebles en la Ciudad de México. |
| LPN/SCJN/DGRM/007/2019. | Contratación del servicio de video streaming. |
| LPN/SCJN/DGRM/011/2019. | Contratación de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de soporte técnico para los equipos Extreme Networks. |

Fuente: Muestra de revisión determinada a partir de la información contenida en el Portal de Transparencia de la SCJN.

De la revisión de la documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGC/DPC/1121/2020 del 25 de septiembre de 2020, se obtuvo lo siguiente:

| FALLOS Y CONTRATOS DE LICITACIONES PÚBLICAS | | | |
|---|-------------------|----------------------------|--------------|
| Contrato | Emisión del fallo | Formalización del contrato | Días hábiles |
| LPN/SCJN/DGRM-DABI/007/2018. | 03-10-18 | 15-10-18 | 8 |
| LPN/SCJN/DGRM-DSG/019/2018. | 26-12-18 | 31-12-18 | 3 |
| LPN/SCJN/DGRM/007/2019. | 09-12-19 | 18-12-19 | 7 |
| LPN/SCJN/DGRM/011/2019. | 17-12-19 | 07-01-20 | 4 |

Fuente: Información y documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGC/DPC/1121/2020 del 25 de septiembre de 2020.

Como se muestra en el cuadro, de la revisión de la documentación correspondiente a 4 licitaciones públicas, se comprobó que, de acuerdo con la fecha de suscripción contenida en los contratos respectivos, éstos se firmaron dentro del plazo establecido, por lo que se determinó que esa dirección general mantuvo las medidas comunicadas a este Órgano Interno de Control y, en consecuencia, cumplió con lo dispuesto en la normativa.

2. Verificar que la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas en la auditoría núm. DAIB/2017/24 "Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios" contribuyeron a corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas en esa revisión.

Resultado 3. Sin observación.

Emisión de dictámenes resolutivos.

AGA VI/2008.

Artículo 69. Dictamen resolutivo económico El dictamen resolutivo económico será formulado por Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, de conformidad con los lineamientos para la elaboración de dicho dictamen y deberá entregarse al Secretario Técnico del Comité dentro de los cinco días siguientes al día en que se le hayan entregado las propuestas económicas, se basará en el análisis pormenorizado de éstas.

En la auditoría realizada a la DGRM (DAIB/2017/24 "Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios") se determinó que, en 3 procedimientos licitatorios, los dictámenes resolutivos económicos se emitieron fuera del plazo señalado en el artículo 69 del AGA VI/2008.

Derivado de lo anterior, en el informe de la revisión, se incluyó la recomendación preventiva núm. P-7.1 "Que la Dirección General de Recursos Materiales comunique al personal adscrito de manera interna, la necesidad de adoptar las medidas necesarias para que en los procesos de licitación pública se emitan los dictámenes resolutivos económicos dentro de los plazos establecidos en la normativa, a fin de garantizar la oportunidad en la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la operación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación".

Durante la etapa de seguimiento de la auditoría, la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/5090/2018 del 17 de octubre de 2018, proporcionó una circular de esa misma fecha dirigida a los directores de área adscritos a esa dirección general, en la cual se les instruyó implementar acciones de supervisión y monitoreo para asegurar que en las licitaciones públicas se emitieran los dictámenes resolutivos dentro de los plazos establecidos en la normativa.

Con motivo de las acciones adoptadas por la DGRM, el 23 de octubre de 2018, mediante el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIB/930/2018, esta instancia de fiscalización comunicó la solventación de la recomendación señalada.

Para verificar que las medidas adoptadas se mantuvieron en la DGRM, se solicitaron las bases de licitación; la recepción de las propuestas económicas entregadas por los proveedores y prestadores de servicios, y los dictámenes resolutivos económicos de los procesos licitatorios que se citan a continuación:

| PROCEDIMIENTOS LICITACIONES PÚBLICAS | |
|--------------------------------------|---|
| Núm. | Descripción |
| LPN/SCJN/DGRM-DSG/019/2018. | Contratación de los servicios de limpieza integral para diversos inmuebles en la Ciudad de México. |
| LPN/SCJN/DGRM/003/2019. | Contratación de los servicios de mantenimiento a la infraestructura de la Red Inalámbrica de la SCJN en diversos inmuebles, por un periodo de 36 meses. |
| LPN/SCJN/DGRM/007/2019. | Contratación del servicio de video streaming. |

Fuente: Muestra de revisión determinada a partir de la información contenida en el Portal de Transparencia de la SCJN.

De la revisión de la documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGC/DPC/1121/2020 del 25 de septiembre de 2020, se obtuvo lo siguiente:

| FALLOS Y CONTRATOS DE LICITACIONES PÚBLICAS | | | |
|---|---------------------|-------------------------------|--------------|
| Contrato | Propuesta económica | Dictamen resolutivo económico | Días hábiles |
| LPN/SCJN/DGRM-DSG/019/2018. | 06-11-18 | 08-11-18 | 2 |
| LPN/SCJN/DGRM/003/2019. | 16-10-19 | 18-10-19 | 2 |
| LPN/SCJN/DGRM/007/2019. | 21-11-19 | 26-11-19 | 3 |

Fuente: Información y documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGC/DPC/1121/2020 del 25 de septiembre de 2020.

Como se muestra en el cuadro, de la revisión de la documentación correspondiente a 3 licitaciones públicas, se comprobó que, de acuerdo con la fecha de presentación de las propuestas económicas y de elaboración de los dictámenes resolutivos económicos, estos últimos se emitieron dentro del plazo establecido en la normativa, por lo que se determinó que esa dirección general mantuvo las medidas comunicadas a este Órgano Interno de Control y, en consecuencia, cumplió con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Resultado 4. Con observación.

Recepción de garantías de cumplimiento.

AGA VI/2008.

Artículo 164. Garantías. Los proveedores, prestadores de servicios o contratistas deberán constituir las garantías a que haya lugar, en favor de la Suprema Corte, en los términos siguientes:

Fracción II. Garantía de cumplimiento. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como los posibles pagos en exceso o de lo indebido que se llegaran a suscitar con motivo de la ejecución de aquél, se deberá otorgar póliza de fianza expedida por Institución debidamente autorizada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiera firmado el contrato respectivo o convenio correspondiente.

En la auditoría realizada a la DGRM (DAIB/2017/24 "Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios") se determinó que en 11 contratos en que fue necesaria la expedición de fianzas de cumplimiento, por parte de los proveedores y prestadores de servicios, se recibieron de manera extemporánea, lo que incumplió lo establecido en el artículo 164, fracción II, del AGA VI/2008.

Derivado de lo anterior, en el informe de la revisión se incluyó la recomendación preventiva núm. P-9.2 "Que la Dirección General de Recursos Materiales adopte las medidas necesarias para que se

reciban las garantías de cumplimiento de las obligaciones contractuales de manera oportuna, a fin de asegurar el cumplimiento de los contratos respectivos”.

Durante la etapa de seguimiento de la auditoría, la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/4704/2018 del 26 de septiembre de 2018, proporcionó diversos oficios con los cuales comunicó la implementación de diversas acciones encaminadas a que los actores involucrados en la suscripción de los contratos, derivados de licitaciones públicas, redujeran los tiempos y plazos para su formalización, aspectos esenciales que, de acuerdo con lo informado por el área auditada, impactaban en los plazos para la presentación de las garantías de cumplimiento.

Con motivo de las acciones adoptadas por la DGRM, el 4 de octubre de 2018, mediante el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIB/846/2018, esta instancia auditora comunicó la solventación de la recomendación descrita.

Para verificar que las medidas adoptadas se mantuvieron en la DGRM, se solicitaron los fallos; los contratos, y las garantías de cumplimiento de las licitaciones públicas siguientes:

| PROCEDIMIENTOS LICITACIONES PÚBLICAS | |
|--------------------------------------|--|
| Núm. | Descripción |
| LPN/SCJN/DGRM-DSG/019/2018. | Contratación de los servicios de limpieza integral para diversos inmuebles en la Ciudad de México. |
| LPN/SCJN/DGRM/007/2019. | Contratación del servicio de videostreaming. |

Fuente: Muestra de revisión determinada a partir de la información contenida en el Portal de Transparencia de la SCJN.

De la revisión a la documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGC/DPC/1121/2020 del 25 de septiembre de 2020, se obtuvo lo siguiente:

| FALLOS Y CONTRATOS DE LICITACIONES PÚBLICAS | | | |
|---|----------------------------|--|--------------|
| Contrato | Formalización del contrato | Recepción de garantías de cumplimiento | Días hábiles |
| LPN/SCJN/DGRM-DSG/019/2018. | 31-12-18 | 25-02-19 | 39 |
| LPN/SCJN/DGRM/007/2019. | 18-12-19 | 05-03-20 | 46 |

Fuente: Información y documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGC/DPC/1121/2020 del 25 de septiembre de 2020.

Como se muestra en el cuadro, de la revisión de la documentación correspondiente a 2 licitaciones públicas, se comprobó que, de acuerdo con la fecha de formalización del contrato y la de presentación de las garantías de cumplimiento, en ambos casos se excedió el plazo establecido en la normativa establecida.

De lo anterior, se desprende que las acciones implementadas y comunicadas por la DGRM a este Órgano Interno de Control no contribuyeron en corregir las desviaciones descritas en párrafos anteriores.

Causa:

Desfase en la presentación de las pólizas de fianzas para garantizar el cumplimiento de obligaciones contractuales.

Efecto:

Incertidumbre sobre la disponibilidad de los mecanismos jurídicos que respalden el cumplimiento de las condiciones contractuales.

Recomendación preventiva:

P4.01. Que la Dirección General de Recursos Materiales adopte los mecanismos de control necesarios para asegurar que las garantías de cumplimiento de las obligaciones contractuales se reciban dentro del plazo establecido en la normativa, a fin de que se garantice la recepción oportuna de los bienes adquiridos y servicios contratados.

Resultado 5. Sin observación.

Actos de entrega – recepción de bienes y servicios.

AGA VI/2008.

Artículo 172. *Recepción. En los bienes y servicios, corresponde a Adquisiciones y Servicios, con intervención de las Unidades Técnicas y Solicitantes correspondientes, la recepción de los bienes que sean*

adquiridos, arrendados o proporcionados en uso mediante cualquier instrumento legal, así como la supervisión de la prestación de los servicios contratados, mediante los procedimientos establecidos en este Acuerdo General, por lo que elaborará la entrada al almacén, hoja de entrada de servicios o el acta de recepción correspondiente en la que se calificará si los bienes y servicios contratados reúnen los requisitos y condiciones solicitados, agregando las observaciones que estime pertinentes.

"Procedimiento para Recepción a Entera Satisfacción de Bienes y Servicios" de la Dirección General de Recursos Materiales, clave PO-RM-DG-28.

Numeral 7. Comprador. Recibe los bienes en lugar distinto al almacén.

Numeral 8. ¿El comprador recibe los bienes directamente del proveedor?

Numeral 10. No: Verifica que el proveedor entregue los bienes en las instalaciones de la Unidad Solicitante (US) o Unidad Técnica (UT).

Numeral 11. Recaba la firma del funcionario designado por la US o la UT en la Constancia de Recepción a entera satisfacción.

Numeral 12. Remite a la Dirección de Almacenes (DAL) la constancia de recepción, hoja de entrega y le solicita que genere la "Hoja de entrada al almacén" correspondiente.

Numeral 20. Reúne la documentación soporte (contrato simplificado, hoja de entrada al almacén).

Numeral 21. Entrega al proveedor la documentación soporte, que deberá presentar en la ventanilla única de la DGPC, para efectos de pago.

"Procedimiento para Entrada de Materiales" de la Dirección General de Recursos Materiales, clave PO-RM-AL-01.

Objetivo: Efectuar la recepción y registro de los bienes que entregan los proveedores de acuerdo a las especificaciones indicadas en el contrato para llevar el control de los bienes recibidos que pasan a formar parte del patrimonio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como, tener la constancia del cumplimiento de los proveedores.

Numeral 20. Verifica si el proveedor está cumpliendo con las fechas de entrega, si no es así coloca el sello de "extemporáneo" en el documento de Entrada al Almacén.

En la auditoría realizada a la DGRM (DAIB/2017/24 "Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios"), el grupo auditor efectuó una verificación física en una de las unidades administrativas de este Alto Tribunal para presenciar un acto de entrega - recepción de bienes adjudicados por medio de un proceso licitatorio. De dicha revisión se constató que el personal de la DGRM que se presentó al acto, no correspondía a la dirección de área que tenía bajo su competencia la recepción de ese tipo de los bienes (Dirección de Adquisición de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliohemerográfico); no se elaboró constancia de recepción; no se presentó el Subdirector de Bienes de Consumo, adscrito a la Dirección de Almacenes, y no se hizo mención de la entrega extemporánea de los bienes, lo que incumplió el artículo 172 del AGA VI/2008; numerales 7, 8, 10, 11, 12, 20 y 21 del Procedimiento para Recepción a Entera Satisfacción de Bienes y Servicios, y objetivo y numeral 20 del Procedimiento para Entrada de Materiales, ambos procedimientos de la DGRM.

En relación con lo señalado en el párrafo que precede, se emitió la recomendación núm. P-10.1 "Que la Dirección General de Recursos Materiales adopte las medidas necesarias para asegurarse que la entrega-recepción de bienes se realice conforme a los procedimientos específicos, y que se expida la documentación indicada en los mismos, a fin de que se garantice que se trata de los bienes solicitados por las unidades requirentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación".

En la etapa de seguimiento de la auditoría, la DGRM, con el oficio núm. DGRM/6142/2018 del 29 de noviembre de 2018, remitió la instrucción dirigida a la Dirección de Almacenes, para impartir un taller a los servidores públicos encargados de recibir los bienes adquiridos por la SCJN, cuyo objetivo consistió en abordar los puntos nodales y requisitos que la normativa prevé en los actos de entrega - recepción.

Derivado de lo anterior, este Órgano Interno de Control dio por solventada la recomendación descrita el 29 de noviembre de 2018, mediante el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIB/1169/2018.

Sobre ese particular, se solicitaron los contratos y, en general, la totalidad de la documentación generada durante la recepción de los bienes adquiridos en las licitaciones públicas que se muestran en seguida:

PROCEDIMIENTOS LICITACIONES PÚBLICAS

| Núm. | Descripción |
|-------------------------|--|
| LPN/SCJN/DGRM/004/2019. | Compra de un sistema de archivo LTO-8 y una pantalla de led's. |
| LPN/SCJN/DGRM/009/2019. | Adquisición de software consolidado. |

Fuente: Muestra de revisión determinada a partir de la información contenida en el Portal de Transparencia de la SCJN.

De la revisión de la documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGC/DPC/1121/2020 del 25 de septiembre de 2020, se obtuvo que, durante los actos de entrega – recepción de las licitaciones públicas descritas en el cuadro anterior, se presentaron los servidores públicos que correspondían a la dirección de área que tenía bajo su competencia la recepción de los tipos de bienes adquiridos; se realizaron las actividades respectivas, y se generó la documentación solicitada por la normativa establecida y vigente durante dichos actos, por lo que se determinó que esa dirección general mantuvo las medidas comunicadas a este Órgano Interno de Control y, en consecuencia, cumplió con las disposiciones que regularon esas actividades.

Resultado núm. 6. Sin observación.

Programa para la regularización de resguardos de activo fijo.

AGA VI/2008.

Artículo 212. 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 conservar/os en condiciones óptimas de operación.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales. Registro:

Subdirección de Activo Fijo de Almacén.

Función tercera. Deberá supervisar la recepción de los activos adquiridos, verificando el cumplimiento conforme a los contratos celebrados, así como, supervisar el registro de lo recibido en el Sistema Integral Administrativo y la emisión correspondiente de la entrada al almacén.

Departamento de Inventario de Activo Fijo.

Objetivo: Mantener actualizados los registros de los activos fijos de la Suprema Corte, registrando oportunamente los movimientos de altas y bajas del patrimonio, asimismo, en el caso del mobiliario y equipo, mantener el control y salvaguarda de los bienes mediante la emisión de los resguardos o liberaciones de resguardo que correspondan.

Función tercera. Controlar los resguardos y liberaciones de mobiliario y equipo asignados al personal.

En la auditoría realizada a la DGRM (DAIB/2017/24 "Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios") se determinó la ausencia de controles que permitieran mantener actualizados la custodia y resguardos de los bienes propiedad de este Alto Tribunal, lo que incumplió del artículo 212 del AGA VI/2012; funciones tercera de la Subdirección de Activo Fijo de Almacén, y tercera del Departamento de Inventario de Activo Fijo, ambas contenidas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales.

Derivado de lo anterior, se emitió la recomendación núm. P-11.1 "Que la Dirección General de Recursos Materiales elabore un diagnóstico de la situación actual del activo fijo registrado en el patrimonio de este Alto Tribunal, en el que se identifiquen aquellos resguardos que no se encuentren firmados por los servidores públicos que los tienen asignados, y los bienes que no cuentan con la etiqueta del registro del inventario y, con base en ello, elabore un programa de trabajo que contemple acciones y plazos para la regularización y control de las situaciones descritas, a fin de salvaguardar el patrimonio de este Alto Tribunal".

En la etapa de seguimiento de la auditoría, la DGRM, con el oficio núm. DGRM/3156/2018 del 15 de junio de 2018, indicó que se encontraba en proceso de implementación de una estrategia para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de activo fijo, a través de la Ventanilla Única de Servicios, la cual permitiría consultar en línea los bienes asignados a cada servidor público (mobiliario y equipo de administración y equipo de cómputo y comunicaciones).

De acuerdo con lo informado por la DGRM, la ejecución de la estrategia permitiría la actualización de los registros en el Sistema Integral Administrativo (SIA); la emisión de los resguardos de los bienes a los usuarios, y la validación de la existencia física y los registros de activos.

Asimismo, señaló que la verificación física de los bienes se realizaría conforme a los listados de existencias según el SIA y, a partir de ello, se procedería a actualizar la base de datos, con lo que se obtendría un informe pormenorizado de los bienes confirmados, no localizados y siniestrados, aunado a que se identificarían los resguardos que no estuvieran firmados por los servidores públicos, la ubicación y existencia de los bienes, y si contaban con etiqueta de registro de inventario.

Derivado de lo anterior, esta instancia de auditoría dio por solventada la recomendación descrita el 7 de agosto de 2018, mediante el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIB/652/2018.

Sobre ese particular, se solicitó la documentación sobre el avance y estado actual en el que se encuentra la estrategia implementada para la actualización de la custodia y resguardo de los bienes propiedad de este Alto Tribunal.

Al respecto, la DGRM comunicó que la estrategia establecida para cumplir con las actividades indicadas consistió en dos líneas de acción, mismas que se describen a continuación:

La primera línea de acción denominada “Activos con fecha de capitalización de 2009 a 2017 (para análisis, identificación y regularización)”, se dirigió a 72 registros que integraban los activos sin número de inventario y que representaban el 30% en valor de adquisición (25.2 millones de pesos) del total de bienes por regularizar al 31 de diciembre de 2017.

Sobre estos registros, la DGRM informó que lleva a cabo el análisis de cada uno de ellos para su localización física, actualización de registros en el SIA y emisión de resguardos, entre otras acciones, con la finalidad de conciliar estos registros con los resultados del inventario físico efectuado en 2018, por medio de la Ventanilla Única de Servicios.

Respecto de la segunda línea de acción denominada “Activos con más de 10 años de su capitalización”, se enfocó en 49 registros con un importe de 1.1 millones de pesos de su valor de adquisición (1% del total de bienes sin número de inventario a diciembre de 2017), los cuales se encuentran totalmente depreciados.

Sobre esta línea de acción, la DGRM comunicó que se lleva a cabo el análisis de cada uno de ellos para su localización física, actualización de registros en el SIA y emisión de resguardos, entre otras acciones que procedan. Adicionalmente informó que los bienes contemplados en este rubro, al tener mayor tiempo de su registro y capitalización, presentan dificultades mayores para su localización física, debido al tiempo transcurrido, localización de documentos y cambios de responsables de los trámites de adquisición y de usuarios de éstos.

En relación con lo anterior, la DGRM informó y documentó los avances que ha tenido, con cada una de las dos líneas de acción planteadas en la estrategia implementada, las cuales, como se describió en párrafos anteriores, consideran un total de 121 registros de activos (72 en la primera línea de acción y 49 en la segunda línea de acción), clasificados de la manera siguiente:

CLASIFICACIÓN DE REGISTROS DE BIENES CONSIDERADOS EN LA ESTRATEGIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE BIENES

| Clasificación | Registro |
|---|------------|
| Activos por regularizar. | 55 |
| Circuito cerrado de TV. | 25 |
| Registros que se refieren a servicios. | 13 |
| Bienes que son complemento de un activo principal. | 11 |
| Bienes no inventariables (estantería tradicional). | 10 |
| Activos regularizados. | 4 |
| Registros que se refieren a tornillería y materiales para amado de módulos. | 2 |
| Transferidos al Consejo de Judicatura Federal. | 1 |
| Total: | 121 |

Fuente: Información y documentación proporcionada por la DGRM, mediante el oficio núm. DGRM/SGSA/DAI/136 /2020 del 28 de septiembre de 2020.

Finalmente, derivado de la documentación e información proporcionada, se identificó que a la fecha quedan 28 bienes por regularizar, los cuales, de acuerdo con lo comunicado, una vez que se regrese a las labores de manera presencial se procederá a su localización y regularización correspondiente.

De lo anterior, se determinó que la DGRM acreditó que mantiene las medidas comunicadas a este Órgano Interno de Control y, en consecuencia, continúa desarrollando los trabajos relacionados con el registro en el inventario de los bienes identificados en el diagnóstico que elaboró; así como, en lo referente a la actualización del resguardo de los bienes propiedad de este Alto Tribunal. Lo anterior con la finalidad de que el patrimonio institucional se encuentre debidamente custodiado y salvaguardado por los servidores públicos que lo tienen asignado para el cumplimiento de sus funciones.

V. CONCLUSIONES

La revisión de seguimiento se realizó sobre 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 únicamente a las operaciones revisadas.

Se considera que, en términos generales, la Dirección General de Recursos Materiales adoptó e implementó los mecanismos de control, supervisión y medidas preventivas comunicadas para la solventación o atención de las recomendaciones emitidas en las auditorías núms. DAIB/2016/04 "Procesos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios" y DAIB/2017/24 "Procedimientos de Licitación Pública para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios" y, por lo tanto, se determinó que dichas acciones coadyuvaban de manera general en la mitigación y erradicación de los factores de riesgos que obstaculizaban el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo. No obstante, se determinó una deficiencia que afectó su operación, la cual se presenta en el apartado correspondiente del presente informe y se refiere al desfase en la recepción de las fianzas de cumplimiento de los dos contratos determinados como muestra.

Con la revisión se determinó 1 Recomendación Preventiva.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña
Director de Auditoría Integral B

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.