

Título: Auditoría Especial "Almacenes e Inventarios"

Auditoría Núm. CG.-02/16

Área Auditada: Secretaría Administrativa

Año de Revisión: 2015

Oficio N° IEDF/CG/SACyE/049/2016.

Ciudad de México a 09 de septiembre de 2016.

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo.
Presente.

En relación con la orden de **Auditoría CG.-02/16** del 28 de marzo del 2016 y de conformidad con los artículos 86 fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y 26, fracción X del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; relativos a las atribuciones de la Contraloría General, en cumplimiento del Programa Interno de Auditoría para el Ejercicio Fiscal 2016, adjunto envío a usted el **Informe de Resultados** de la Auditoría Especial practicada a la Secretaría Administrativa, denominada **"Almacenes e Inventarios"**

Atentamente.
El Contralor General




Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva

c.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.-** Consejero Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal. Presentes
Lic. Martha Elena Chicano Hernández, Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación.- Presente.


MECH/MLGRM/

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SEP 9 09 11 13
E R I C
CANEXO-

000001

1/22 IN

N° de Actividad: CG.-02/16		Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios	
Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios		Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.	
Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,		Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016	Periodo Revisado: Ejercicio 2015

ÍNDICE	Hoja
a) ANTECEDENTES.	2
b) ALCANCE.	5
c) OBJETIVO.	6
d) PROCEDIMIENTOS APLICADOS.	7
e) RESULTADO DE LA REVISIÓN.	11
f) CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.	19
g) CEDULAS DE OBSERVACIONES.	21

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the date 2/02 and various initials and signatures.

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

a) ANTECEDENTES.

En el ejercicio del 2014 se realizó la auditoría CG.-03/14, en la cual se determinaron inconsistencias en el control, manejo y asignación de recursos materiales durante el ejercicio del 2013, derivando diversas recomendaciones al respecto; por lo que se considera conveniente realizar el seguimiento a la implementación de medidas de control que garanticen su eficiencia.

Al 1 de enero del 2015 el costo total reportado por los bienes de consumo localizados en almacenes e inventarios ascendió a \$3, 426,750.10 registrando un aumento por \$500, 623.23 al 31 de diciembre del mismo ejercicio, para ubicarse \$3, 927,373.33.

Durante el 2015 se adquirieron 423 productos diferentes por un total de \$8,421,275.77 representando la suma de los siguientes productos el 88.10%:

DESCRIPCION	COSTO	%
Toner	4,091,719.44	48.59%
Papel	1,413,853.56	16.79%
Bolígrafo	264,937.73	3.15%
Marcadores	225,979.98	2.68%
Caja para archivo	210,646.68	2.50%
Making tape	204,471.28	2.43%
Cuadernos	198,750.27	2.36%
Carpetas	184,561.36	2.19%
Cartuchos	148,568.16	1.76%
Folder	126,316.28	1.50%
Perforadoras	124,209.32	1.47%
Lapiz	123,170.48	1.46%
Cabezal y limpiador	101,834.08	1.21%
Otros 313 Productos	1,002,257.15	11.90%
TOTAL	8,421,275.77	100.00%

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a date stamp "2016/12/12" and a large handwritten number "000000" oriented vertically.

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

Durante el ejercicio del 2015, las salidas de bienes de consumo reportadas son de \$8, 239,674.45 correspondientes a 3,250 vales de salida.

El cuadro siguiente muestra por área solicitante la totalidad de los vales de salida:

AUDITORÍA ESPECIAL A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA CG.-02/16 "ALMACENES E INVENTARIOS"

RELACIÓN DE SALIDAS REALIZADAS POR UNIDAD RESPONSABLE EJERCICIO 2015

Monto 1ero de enero al 31 de diciembre a Costo Promedio

Área Solicitante	Importe	Porcentaje
Suma 40 Distritos Electorales	\$ 2,727,069.31	33.10%
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	\$ 2,561,609.57	31.09%
Dirección Ejecutiva de Organización y Geo Estadística	\$ 732,838.32	8.89%
Suma Consejeros Electorales	\$ 388,947.73	4.72%
Secretaría Administrativa (SA)	\$ 369,148.87	4.48%
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral (DECEYEC)	\$ 200,821.68	2.44%
Unidad Técnica de Comunicación Social (UTCST)	\$ 197,081.90	2.39%
Suma Partidos Políticos	\$ 158,673.25	1.93%
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos	\$ 151,176.07	1.83%
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	\$ 109,713.15	1.33%
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	\$ 105,537.32	1.28%
Contraloría General (CG)	\$ 103,030.97	1.25%
Unidad Técnica de Vinculación con el INE (UTVI)	\$ 98,359.60	1.19%
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	\$ 86,592.69	1.05%
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	\$ 74,425.24	0.90%
Secretaría Ejecutiva (SE)	\$ 68,843.11	0.84%
Presidencia del Consejo General	\$ 60,232.04	0.73%
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	\$ 45,573.73	0.55%
TOTAL	\$8,239,674.55	100.00%

000004

Handwritten signatures and initials in blue and black ink.

N° de Actividad: CG.-02/16		Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios
Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios		Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.
Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,	Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016	Periodo Revisado: Ejercicio 2015

Departamento de Relaciones Laborales; y
Departamento de Registro e Incorporación;

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios:
Subdirección de Adquisiciones;
Subdirección de Patrimonio Institucional;
Departamento de Control e Integración de Procedimientos;
Departamento de Investigación Análisis y Selección de Mercado;
Departamento de Control Patrimonial;
Departamento de Mantenimiento y Servicios, y
Departamento de Seguridad y Protección Civil.

Por tal motivo la auditoría se ejecutará a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS), toda vez que conforme al Manual de Organización y Funcionamiento del IEDF, tiene entre otras funciones la de controlar y evaluar el suministro de los recursos materiales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios. Así como planear y coordinar el manejo de la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto.

b) ALCANCE.

La Auditoría contempla análisis y revisión de la información y documentación presentada por la Secretaría Administrativa, revisando selectivamente entradas y salidas de los bienes de consumo.

000006

6/12/2016
[Handwritten signatures and initials]

N° de Actividad: CG.-02/16		Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios	
Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios		Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.	
Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,		Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016	Periodo Revisado: Ejercicio 2015

Revisión aleatoria para constatar la congruencia del saldo final de los bienes de consumo con las entradas y salidas de los bienes registradas, conforme se establece en los procedimientos: SA-DACPS-08-2011 "Procedimiento para la entrada de bienes al almacén" y SA-DACPS-09-2011 "Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén".

Conforme se señala en el procedimiento para entrada de bienes en almacén, en su décima tercera viñeta y como resultado de la observación de la Auditoría C.G.-03/14, la DACPyS realizó la toma física de los inventarios físicos de los bienes existentes en el Almacén General y la Bodega de Tláhuac, del 14 al 16 de diciembre de 2015, estando presente personal de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control.

La integración del saldo de inventarios en almacén y bodega de los bienes de consumo al 31 de diciembre del 2015, así como su adecuado control, revisando:

- 1.- Inventario físico
- 2.- Vales de Salida de bienes del almacén.
- 3.- Registro de entradas
- 4.- Registro de salidas

c) OBJETIVO.

Verificar selectivamente el proceso de recepción, custodia, control y distribución de los materiales y suministros adquiridos, para que sea de conformidad con la naturaleza de éstos, a fin de comprobar que la administración y manejo se realice conforme a la normatividad vigente.

000007

Handwritten signatures and stamps, including a pink date stamp "12/22" and a blue circular stamp.

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

d) PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

d.1. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

Se realizó una muestra de importancia relativa sobre las salidas y entradas de los bienes de consumo al almacén general realizadas durante el ejercicio fiscal 2015, determinando que se adquirieron 423 productos diferentes por un total de \$8,421,275.77, mencionados en los "antecedentes" del presente documento.

Sobre las adquisiciones realizadas en el ejercicio del 2015 se revisaron selectivamente los siguientes 4 productos que representan el 71.21% del costo total de las adquisiciones de bienes de consumo.

DESCRIPCION	COSTO	%
Toner	4,091,719.44	48.59%
Papel	1,413,853.56	16.79%
Bolígrafo	264,937.73	3.15%
Marcadores	225,979.98	2.68%
T O T A L	5,996,490.71	71.21%

La muestra de los bienes de consumo para verificar que se haya realizado conforme al "Procedimiento de entrada para los bienes al almacén" se encuentra integrada por los siguientes 13 productos que atienden aproximadamente el 67.33% del monto total adquirido durante el ejercicio fiscal 2015.

000008

Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large blue signature and a red signature.

N° de Actividad: CG.-02/16	Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios
Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios	Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.
Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,	Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016
Periodo Revisado: Ejercicio 2015	

Clave del Producto	Producto	Costo promedio	Entrada de unidades 2015	Costo Total	Proporción del bien de Consumo
373	Toner negro Lexmark T 642 NP 64018 HL	\$ 6,727.48	86	\$ 578,563.28	6.87%
374	Toner negro Lexmark T 652 NP 650H11L	\$ 8,189.60	216	\$ 1,768,953.60	21.01%
372	Toner hp láser jet 9050n np c8543x	\$ 4,477.60	127	\$ 568,655.20	6.75%
643	Toner lexmark negro a/r ms610	\$ 4,084.36	70	\$ 285,905.20	3.40%
344	Papel bond blanco 75 grs carta	\$ 55.68	17720	\$ 986,649.60	11.72%
243	Papel kraft 76cm 90grs 120 mts 8.5 kgs	\$ 207.50	1793	\$ 372,047.50	4.42%
50	Bolígrafo cuerpo hexagonal punto mediano azul	\$ 1.78	199201	\$ 354,577.78	4.21%
223	Marcador permanente color azul	\$ 2.56	48424	\$ 123,965.44	1.47%
231	Marcador permanente color rojo	\$ 2.51	32489	\$ 81,547.39	0.97%
457	Toner negro lexmark E360h11l	\$ 3,732.68	99	\$ 369,535.32	4.39%
648	Toner Lexmark negro A/R 32.5K MS 911	\$ 4,652.58	32	\$ 148,882.56	1.77%
649	Toner Lexmark 708K negro	\$ 2,013.76	7	\$ 14,096.32	0.17%
650	Toner Lexmark 708M Magenta	\$ 2,337.40	7	\$ 16,361.80	0.19%
				\$ 5,669,740.99	67.33%

De la muestra seleccionada se verificó lo siguiente:

- Que la entrega de bienes se acompañe por la factura, pedido o documento que acredite la propiedad del bien a favor del Instituto.
- Se cuente con seguro para salvaguarda de todos los bienes depositados en el Almacén General.

000000

20/6
11/11
2012

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

c) Se realice transferencia de materiales con el registro de los bienes entre el almacén y la bodega, para reflejar los movimientos de entrada y salida en el registro de existencias.

d) Que la entrega de materiales corresponda a la descripción y características de los bienes solicitados.

e) Que se acepté la recepción de los bienes sellando de recibido, con fecha, día y hora de recepción, nombre y firma de la persona que recibe físicamente los bienes en el almacén.

f) Sello del Alta Almacenaaría, dando número progresivo, fecha de alta y valor total de la factura que acredita la propiedad.

d.2 SOLICITUD Y SALIDA DE BIENES AL ALMACÉN

Respecto a las salidas de bienes de consumo durante el ejercicio del 2015 se reporta un total de \$8,239,674.45 correspondientes a 3, 250 vales de salida, siendo las siguientes áreas las que solicitaron en el mismo periodo el 82.28% de la totalidad de las salidas:

MUESTRA SOBRE LAS SALIDAS REALIZADAS POR UNIDAD RESPONSABLE EJERCICIO 2015

Monto 1ero de enero al 31 de diciembre a Costo Promedio

Área Solicitante	Importe	Porcentaje
Suma 40 Distritos Electorales	\$ 2,727,069.31	33.10%
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	\$ 2,561,609.57	31.09%
Dirección Ejecutiva de Organización y Geo estadística Electoral	\$ 732,838.32	8.89%
Suma Consejeros Electorales	\$ 388,947.73	4.72%
Secretaría Administrativa (SA)	\$ 369,148.87	4.48%
TOTAL	\$ 6,779,613.80	82.28%

000010

10/22
IN
12

N° de Actividad: CG.-02/16		Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios
Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios		Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.
Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,	Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016	Periodo Revisado: Ejercicio 2015

Se revisó selectivamente la documentación justificativa y comprobatoria de las salidas de bienes del almacén durante el 2015 de las siguientes 37 Unidades Responsables de gasto:

MUESTRAS DE CÉDULAS DE PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES DEL ALMACÉN

Distrito III	Distrito XXVII	Unidad Técnica de Vinculación con el INE (UTVINE)
Distrito IV	Distrito XXX	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
Distrito VI	Distrito XXXIV	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF)
Distrito IX	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	Secretaría Ejecutiva (SE)
Distrito X	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE)	Presidencia del Consejo General
Distrito XI	Secretaría Administrativa (SA)	Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltran Miranda
Distrito XII	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral (DEECyC)	Consejero Electoral Olga González Martínez
Distrito XIII	Unidad Técnica de Comunicación Social (UTCST)	Consejero Electoral Carlos Angel González Martínez
Distrito XV	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	Consejero Electoral Pablo Cesar Lezama Barreda
Distrito XVII	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD)	Consejero Electoral Dania Paola Ravel Cuevas
Distrito XIX	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	Consejero Electoral Gabriela Williams Salazar
Distrito XXII	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	
Distrito XXVI	Contraloría General (CG)	

000011

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

[Handwritten date: 11/12]

N° de Actividad: CG.-02/16		Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios
Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios		Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.
Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,	Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016	Periodo Revisado: Ejercicio 2015

De la muestra seleccionada se verificó lo siguiente:

- a) Que anualmente la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) cuente con la cédula de registro de personal autorizado para solicitar material al almacén general.
- b) Que solo se deberán surtir bienes del Almacén General mediante el formato de "Vale de Salida de Bienes del Almacén" debidamente elaborado y que cuente con las firmas autorizadas en el catálogo vigente.
- c) Que el suministro de los bienes se efectuó dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
- d) Verificar que en el Sistema de Administración Empresarial (SAE) se haya efectuado el registro de salida de los bienes, conforme al vale correspondiente.
- e) Constatar la existencia física de los bienes en el Almacén General, conforme al registro de entradas, salidas y transferencias realizadas en el SAE.

e) RESULTADO DE LA REVISIÓN.

1. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

La verificación de la presente auditoría, se realizó en apego a lo establecido en el "Procedimiento para la entrada de bienes al almacén" SA-DACPS-08-2011, resultando lo siguiente:

- a) La revisión realizada a la documentación en las 13 entradas de los productos referidos en el inciso d.1 de los procedimientos aplicados, fue proporcionada y se encuentra en el expediente del almacén el soporte que acredita la propiedad a favor del Instituto. Por lo que no se determinan observaciones al respecto.

000012

Q

Q

A

12/22

12/22

12/22

N° de Actividad: CG.-02/16		Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios
Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios		Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.
Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,	Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016	Periodo Revisado: Ejercicio 2015
<p>b) Se cotejo copia de la Póliza de Seguro No. 2530030016820 contratada con Seguros Inbursa, S.A., con vigencia de las 12:00 horas del 01 de enero hasta las 12:00 horas del 31 de diciembre del 2015. Cubriendo entre otras cosas cobertura amplia a daños materiales a edificios y contenidos por \$158, 279,684.99.</p> <p>Además de contemplar el riesgo de daño físico, accidental, súbito e imprevisto en la cobertura de incendios y riesgos adicionales, se contrató de la siguiente forma: Almacén Huizaches \$4,694,004.30 Almacén Tláhuac \$2,926,372.37</p> <p>Al 1 de enero del 2015 el costo total reportado por los bienes de consumo localizados en almacenes e inventarios ascendió a \$3, 426,750.10, registrando un aumento por \$500,623.23 al 31 de diciembre del mismo ejercicio, para resultarse \$3, 927,373.33.</p> <p>Por lo anterior, se considera que el Instituto cuenta con el seguro, para salvaguarda de todos los bienes depositados en el Almacén General.</p> <p>c) De los productos seleccionados, se verificaron los formatos de transferencia de materiales y su registro en el SAE, el cual apoya el control de inventarios del almacén y actualiza cada Kardex de los materiales que ingresan al Instituto, observándose lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> De la transferencia TT-15-34 faltó registrar el producto 231 en el SAE, así como el nombre de quien recibió el producto en Huizaches De la transferencia TT-15-10 faltó nombre y firma de quien recibe el producto en Huizaches. <p>En el procedimiento SA-DACPS-08-2011, el formato del Anexo III corresponde al vale de salida de bienes del Almacén, en lugar del formato de transferencia de materiales.</p>		

000013

13/22

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

Adicionalmente el criterio del numeral 9.2 de la "Descripción de Actividades" difiere con el instructivo de llenado del Anexo 1, con lo correspondiente al registro de hora de entrada de los bienes al almacén, ya que el primero requiere el registro de la hora y en el instructivo de llenado se omite.

d) En el tóner lexmark negro A/R MS 610 el nombre del producto difiere contra la factura, al verificar el empaque, éste corresponde y es compatible.

e) En las 13 entradas de los productos seleccionados se observa que en el sello de recibido falta anotar la hora de la recepción conforme lo estipula el numeral 9.2 de la "Descripción de Actividades"; sin embargo en el instructivo de llenado del Anexo 1 no especifica poner la hora. Así mismo se registraba el nombre de quien firma la recepción de los bienes.

f) La recepción en el almacén de los bienes seleccionados durante el ejercicio fiscal 2015, se realizó mediante las siguientes nueve Altas Almacénarias:

Alta Almacénaria	Comentarios
15-083	Registra fecha de recepción de los bienes del 26/05/15 en lugar del 27/05/15. <u>Faltan nombres de quien recibe y autoriza.</u>
15-165	Registra fecha de recepción de los bienes del 30/06/15 en lugar del 25/11/15. <u>Faltan nombres de quien recibe y autoriza.</u>
15-240	Registra fecha de recepción de los bienes del 03/09/15 en lugar del 15/05/15. <u>Además de que faltan los nombres de quien recibe y autoriza los bienes.</u>
15-324	Registra fecha de recepción de los bienes del 30/10/15 en lugar del 25/08/15. <u>Faltan nombres de quien recibe y autoriza.</u>
15-329	Faltan los nombres de quien recibe y autoriza los bienes.
15-353	Registra fecha de recepción de los bienes del 24/11/15 en lugar del día 23 y <u>faltan nombres de quien recibe y autoriza.</u>
15-363	Registra fecha de recepción de los bienes del 30/11/15 en lugar del 19/10/15; <u>faltan nombres de quien recibe y autoriza.</u>
15-367	Registra fecha de recepción de los bienes del 30/11/15 en lugar del 24/11/15.
15-370	Registra fecha de recepción de los bienes del 30/11/15 en lugar del 23/11/15; <u>faltan nombres de quien recibe y autoriza.</u>

000014

22/11/22

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

Como se observa en el 89% de la muestra registraron la fecha de facturación en lugar de la fecha de recepción de los bienes; por lo que el alta almacenaría se realizó en fecha posterior a la entrega y no conforme lo marca el numeral 10 de la "Descripción de Actividades" del procedimiento. Además de faltar los nombres de quien recibe y autoriza los bienes.

2. SOLICITUD Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

Respecto a la revisión de la presente auditoría se realizó en apego a la solicitud y salida de Bienes al Almacén, conforme a lo establecido en el "Procedimiento para la solicitud y salida de Bienes al Almacén" SA-DACPS-09-2011, se derivó lo siguiente:

a) Se revisaron que las 58 cédulas de registro de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del IEDF, se requisitarán conforme al Procedimiento "SA-DACPS-09-2011"; correspondiendo la muestra seleccionada a las Unidades Responsables, referidas en el inciso d.2 de los procedimientos aplicados.

En 16 cédulas de registro de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del IEDF, derivaron comentarios conforme puede observarse en el **Anexo 1**.

A pesar de que en la mayoría de los casos se presentan comentarios con respecto al llenado del formato establecido en el Anexo 1 y su respectivo instructivo de llenado del "Procedimiento para la solicitud y salida de Bienes del Almacén"; destacan las autorizaciones correspondientes a la Presidencia del Consejo, la Secretaría Administrativa y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; en las cuales no son los titulares de unidad, quienes autorizan las designaciones para solicitar y recibir los bienes del Almacén General; conforme a lo estipulado en el segundo párrafo de las "Políticas de Operación" y el numeral 6 del "Instructivo de llenado de las cédula de registro de firmas" del Procedimiento "SA-DACPS-09-2011".

000015

15/2/2

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.

N° de Actividad: CG.-02/16		Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios
Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios		Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.
Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,	Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016	Periodo Revisado: Ejercicio 2015
<p>Cabe señalar que en el caso de la Secretaría Administrativa, las autorizaciones para solicitar y retirar los bienes del Almacén General correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, la Coordinación de Planeación y la Subdirección de Patrimonio Institucional; la cédula está autorizada por el Director de Área; en la Oficina del Consejero Presidente autoriza el Secretario Particular y en la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados autoriza el Director de Área.</p> <p>De la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación cambio el Titular a partir del mes de febrero del 2015, por lo que se deberá presentar cédula actualizada, conforme se establece en el segundo párrafo de las Políticas de Operación del procedimiento en referencia.</p> <p>b) Se verificó que en los siguientes 35 vales de salida, estén suscritos y firmados por el personal autorizado en las cédulas de registro de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del IEDF.</p> <p>Vales N° 4376, 0570, 0884, 3449, 4363, 1580, 4052, 4369, 4160, 2662, 4191, 0233, 1715, 4168, 2584, 2704, 3002, 1082, 4332, 4272, 3314, 4326, 2707, 4265, 0898, 2095, 3802, 0713, 2025, 0022, 4326, 3576, 0345, 3731 y 3898.</p> <p>Es importante señalar que los vales arriba señalados, fueron tomados como muestra de importancia relativa en cada Kardex por los bienes mencionados en el inciso d.1 de los procedimientos aplicados.</p> <p>Del análisis de la muestra revisada, resultaron las siguientes 5 observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del vale 0713 falta nombre y firma en Vo. Bo. del almacén. Del vale 0570 difiere que la firma de autorización corresponde al Director de la UTALAOD y quien retiro el material fue el Distrito IV, en el alta de la salida en SAE se registró como área solicitante al Distrito IV. Del vale 4326 la clave del producto 50 no corresponde, erróneamente se registró a los 12 bolígrafos tinta azul punto mediano como producto 51, en lugar del 50 que se identifica en el catálogo de productos. 		

00016

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'M'.

Handwritten date: 16/2/2016

N° de Actividad: CG.-02/16	Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios
Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios	Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.
Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,	Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016
Periodo Revisado: Ejercicio 2015	

- iv. Del vale 3731 en el alta de la salida en el SAE, se registró como área solicitante a la Consejera Electoral C. Olga González Martínez y el vale de salida corresponde a la DRHyF, así mismo falta nombre de quien autoriza.
- v. En todos los vales se observa que no se requisita el precio unitario y el importe total que se estipula en el "instructivo de llenado" del Anexo 2.

c) Se verificó de los 35 vales de salida, que la fecha de suministro de los bienes requeridos se efectuara dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes; incumpliendo con dicha política de operación los siguientes 14 vales de salida:

VALES DE SALIDA CON FECHA EXTEMPORANEA		
El vale 1580 de fecha 20 de mayo de 2015.	El vale 4191 de fecha 30 de noviembre de 2015.	El vale 1715 de fecha 26 de mayo de 2015.
El vale 2584 de fecha 18 de junio de 2015.	El vale 4052 de fecha 20 de noviembre de 2015.	El vale 3449 de fecha 30 de septiembre de 2015.
El vale 4168 de fecha 30 de noviembre de 2015.	El vale 4369 de fecha 30 de diciembre de 2015.	El vale 2662 de fecha 30 de noviembre de 2015.
El vale 0884 de fecha 24 de marzo de 2015.	El vale 4160 de fecha 30 de noviembre de 2015.	El vale 0233 de fecha 21 de enero de 2015.
El vale 4376 de fecha 31 de diciembre de 2015.	El vale 4363 de fecha 23 de diciembre de 2015.	

000017

17/12
IN
A

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

d) De la muestra de los 35 vales de salida anteriormente referidos, se revisó que todos los productos de cada vale, estuvieran registrados en el SAE, correspondiendo clave de producto, cantidad y Unidad solicitante.

Únicamente en los dos siguientes vales de salida se derivaron comentarios:

- i. Del vale 0570 difiere que la firma de autorización corresponde al Director de la UTALAOD y quien retiro el material fue el Distrito IV, en el alta de la salida en SAE se registró como área solicitante al Distrito IV.
 - ii. Del vale 3731 en el alta de la salida en SAE se registró como área solicitante a la Consejera Electoral C. Olga González Martínez y en el vale de salida el área solicitante es la DRHyF, así mismo falta nombre de quien autoriza.
- e) Se revisó selectivamente la documentación justificativa y comprobatoria de los siguientes 13 productos, que en el 2015 representaron el 71% del total de las adquisiciones:

	Clave	Producto
1	373	Toner negro Lexmark T 642 NP 64018 HL
2	374	Toner negro Lexmark T 652 NP 650H11L
3	372	Toner hp láser jet 9050n np c8543x
4	643	Toner lexmark negro a/r ms610
5	344	Papel bond blanco 75 grs carta
6	243	Papel kraft 76cm 90grs 120 mts 8.5 kgs
7	50	Bolígrafo cuerpo hexagonal punto mediano azul
8	223	Marcador permanente color azul
9	231	Marcador permanente color rojo
10	457	Toner negro lexmark E360h11l
11	648	Toner Lexmark negro A/R 32.5K MS 911
12	649	Toner Lexmark 708K negro
13	650	Toner Lexmark 708M Magenta

000018

[Handwritten signatures and stamps]

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

Para determinar que no presentaran diferencias entre la existencia física del inventario de los bienes arriba mencionados y la cantidad registrada en el Kardex emitido por el SAE, se consideró el saldo inicial reportado al primero de enero de 2015, sumando las adquisiciones realizadas durante ese año y hasta el 19 de julio de 2016, eliminando las salidas de las Unidades en ese mismo periodo. Resultando la existencia en bienes del almacén, la cual se verifico con el conteo físico por parte de esta Fiscalizadora los días 18 y 19 de julio de 2016, en el Almacén General ubicado en las instalaciones de Oficinas Centrales y la Bodega en Tláhuac.

Al término de las actividades mencionadas con anterioridad, esté Órgano de Control constato que no se registraron diferencias de los 13 productos tomados como muestra, entre el conteo físico y las cantidades registradas en el Kardex emitido por el SAE; tal y como se observa en el cuadro siguiente:

Anexo 2

	Producto	Unidad de medida	Costo promedio	Saldo Inicial 01/01/2015	Entrada de unidades 2015	Salida de unidades	Existencia Huizachez		Existencia Tlahuac		Diferencia entre kardex y conteo	Entrada de unidades 2016
							Kardex	Físico	Kardex	Físico		
373	Toner negro Lexmark T 642 NP 64018 HL	PIEZA	\$ 6,727.48	34	86	94	26	26	0	0	0	0
374	Toner negro Lexmark T 652 NP 650H11L	PIEZA	\$ 8,189.60	17	216	278	8	8	50	50	0	103
372	Toner hp láser jet 9050n np c8543x	PIEZA	\$ 4,477.60	10	127	137	0	0	0	0	0	0
643	Toner lexmark negro a/r ms610	PIEZA	\$ 4,084.36	0	70	57	13	13	30	30	0	30
344	Papel bond blanco 75 grs carta	PAQUETE	\$ 55.68	2834	17720	22198	316	316	13040	13040	0	15000
243	Papel kraft 76cm 90grs 120 mts 8.5 kgs	ROLLO	\$ 207.50	24	1793	1817	0	0	78	78	0	78
50	Boligrafo cuerpo hexagonal punto mediano azul	PIEZA	\$ 1.78	9462	199201	209626	763	763	4800	4800	0	6526
223	Marcador permanente color azul	PIEZA	\$ 2.56	122	48424	48537	75	75	0	0	0	66
231	Marcador permanente color rojo	PIEZA	\$ 2.51	16830	32489	48755	730	730	0	0	0	166
457	Toner negro lexmark E360h11l	PIEZA	\$ 3,732.68	26	99	153	14	14	0	0	0	42
648	Toner Lexmark negro A/R 32.5K MS 911	PIEZA	\$ 4,652.58	0	32	30	10	10	56	56	0	64
649	Toner Lexmark 708K negro	PIEZA	\$ 2,013.76	0	7	7	2	2	29	29	0	31
650	Toner Lexmark 708M Magenta	PIEZA	\$ 2,337.40	0	7	4	3	3	0	0	0	0

000013

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

f) CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.

Del resultado del proceso de verificación selectiva en los procedimientos de recepción, custodia, control y distribución de los materiales y suministros adquiridos, esta fiscalizadora determina que en forma general se realizaron de conformidad con la naturaleza de éstos, asimismo, se comprobó que la administración y manejo se ejecutó en forma general conforme a la normatividad vigente.

Sin embargo, aún se detectaron inconsistencias sobre el registro de los movimientos efectuados en los bienes en custodia del almacén; por lo que se recomienda:

- i. Implementar en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD,) el modulo correspondiente para el registro de solicitud y salida de bienes del almacén y proveer el equipo necesario, para el buen funcionamiento del sistema.
- ii. Se actualicen los procedimientos para entrada de bienes al almacén y solicitud y salida de bienes del almacén, considerando las actividades para el registro de movimientos en el Sistema el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).
- iii. Se deberá implementar las medidas de control necesarias para que en los formatos utilizados para la entrada, salida y transferencia de bienes del almacén, se requirieran, autoricen y registren en su totalidad, conforme a lo establecido en los procedimientos.
- iv. Se actualice el catálogo de productos y se homologue el registro de entradas, salidas y facturación conforme a éste.

000020

G
PH
NA

2/12

N° de Actividad: CG.-02/16

Tipo de actividad: Revisión a Almacenes e inventarios

Rubro o Aspecto Revisado: Almacenes e Inventarios

Área o Unidad Administrativa: Secretaría Administrativa.

Fecha de Inicio: 28/Marzo/2016,

Fecha de Conclusión: 12/Agosto/2016

Periodo Revisado: Ejercicio 2015

Por lo antes expuesto, en el ámbito de sus atribuciones, el C. Secretario Administrativo, deberá instruir a los servidores públicos de las áreas a su cargo para que a la brevedad instrumenten las medidas preventivas y correctivas que se describen en cada una de las 2 cédulas de observaciones.

Contralor General



Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva

Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación



Lic. Martha Elena Chicano Hernández

000021
21/2/22
N/A

