



Ciudad de México, a 09 de abril de 2019

INFORME DE OBSERVACIONES DE INTERVENCIÓN	
Tipo:	Verificación
Número:	V-1/2019
Clave:	14
Denominación:	"Almacenes e Inventarios"
Ente público auditado	Alcaldía Tlalpan
Área especificada auditada:	Dirección General de Administración
No. De observaciones generadas	01

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 5, 9, 39, 40 fracción II, 42 y 45 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 28 fracciones VI, VII, XV, XVI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 136 fracciones VII, XVII, XVIII, XXI, XXII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Lineamiento Séptimo. Tipos de Intervenciones, inciso b) Verificaciones, de los Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante oficio SCG/DGCID/CI-T/073/2019 de fecha 23 de enero de 2019, este Órgano Interno de Control, instruyó la verificación, número V-1/2019, clave 14 y denominada "Almacenes e Inventarios", a la Dirección General de Administración dependiente de la Alcaldía Tlalpan, con fecha de inicio 23 de enero de 2019 y un periodo comprendido de 03 meses.

ALCANCE

Durante el ejercicio 2018 se suscribieron 143 contratos, a través de los cuales se adquirieron bienes por un monto de **\$141,085,015.25 (Ciento cuarenta y un millones, ochenta y cinco mil quince pesos 25/100 M.N.)** con I.V.A. incluido. Para su revisión, se seleccionó una muestra de 16 contratos de forma aleatoria mediante los cuales se adquirieron Bienes instrumentales y de consumo, por un importe total de **\$13,582,071.26 (Trece millones quinientos ochenta y dos mil setenta y un pesos 26/100 M.N.)** que representan el 11% del total de adquisiciones de bienes formalizados por la Alcaldía de Tlalpan durante el ejercicio 2018, determinándose diversos objetivos para su revisión y análisis físico documental, los cuales se detallan a continuación:

- Comprobar que se comunicó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el nombre de los responsables del almacén central, almacenes locales y subalmacenes y que se realizó el registro correspondiente conforme lo establecido en las NGBMAPDF.
- Corroborar que se cuente con el padrón y registro Inventarial actualizado de los bienes instrumentales y de consumo.
- Confirmar si la Dirección General de Administración informó a la Dirección almacenes e Inventarios en los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, lo relacionado a la baja de los bienes muebles, durante el trimestre anterior.
- Corroborar que se realizaron los inventarios físicos de existencias en el almacén, en los periodos establecidos.
- Verificar que los bienes adquiridos fueron recibidos cumpliendo con las condiciones contractuales estipuladas.
- Constatar que el registro de los bienes se realiza en las tarjetas Kardex y/o control electrónico.
- Comprobar que los registros, los movimientos y existencias en el almacén, se realiza mediante el sistema de "Inventarios Perpetuos", y que la valuación de los inventarios se haga con base en el método de "costos promedio" y registro y que el control de los bienes de consumo se realice en forma global conforme a los criterios señalados en las Normas Generales de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.



- Verificar la elaboración y presentación de los informes DAI mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Constatar que se cuente con el perfil, experiencia, conocimiento y posibles controles internos implementados, respecto a las facultades y atribuciones indicadas en el Manual Administrativo de los servidores públicos designados a la ejecución, supervisión y Vo. Bo. del área de Almacenes e Inventarios.
- Comprobar que la DGA lleve a cabo un registro, control y actualización de firmas de los servidores públicos facultados para retirar Bienes del Almacén Central, adscritos a las diversas Direcciones que conforman la Alcaldía.

OBSERVACIONES DETERMINADAS

OBSERVACIÓN 01

➤ 1. Falta de nombramiento del responsable del almacén central

Mediante oficio número SCG/DGCID/CI-T/073/2019 de fecha 23 de enero de 2019, este Órgano Interno de Control solicitó a la Dirección General de Administración, los oficios a través de los cuales, la entonces Delegación ahora Alcaldía de Tlalpan comunicó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el nombramiento de los responsables de los almacenes centrales, locales y sub almacenes, así como los oficios de respuesta mediante los cuales se informó el registro correspondiente, por lo que con oficio numero AT/DGA/404/2019, de fecha 06 de febrero de 2019, la Dirección General de Administración remitió en copia fotostática y medio magnético, el oficio mediante el cual, se comunicó a la entonces Oficialía Mayor de la Ciudad de México el nombre del servidor público responsable del Almacén General de la Alcaldía Tlalpan; Sin embargo, y de la revisión realizada este Órgano Interno de Control, comprobó que no se remitió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, la designación de 02 servidores públicos C.C. Rogelio Ventolero Montiel y Daniel Farfán Contreras, que durante el ejercicio 2018, se encontraban como responsables del Almacén Central para su autorización y registro de nombramiento **(Anexo 1)**.

Lo anterior, contraviene lo establecido en la Norma 10 de las Normas Generales de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, así como al numeral 2.1.7. de la Circular Uno Bis, que señalan:

Norma 10.- "...La designación del responsable de los Almacenes Centrales, locales y Subalmacenes, deberá ser solicitada por la Dirección General de Administración a la DGRMSG para su autorización y registro de nombramiento, la creación, modificación o cancelación de los Almacenes Centrales, locales y Subalmacenes, deberá ser autorizada por la DAI..." Numeral 2.1.7.- "...Las DGAD deberán comunicar a la DGRMSG, en el formato establecido para tal fin, el nombre de los responsables del almacén central, almacenes locales y subalmacenes, a fin de que la DAI autorice y realice el registro correspondiente de conformidad a lo estipulado en la Norma 10 de las NGBMAPDF. Así mismo la DGAD deberá informar de manera inmediata y por oficio, cualquier cambio que se presente al respecto..."

➤ 2.- Incumplimiento en la entrega de informes y reportes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor.

Con oficio SCG/CIAT/073/2019 de fecha 23 de enero de 2019, este Órgano Interno de Control solicitó a la Dirección General de Administración los Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, relativos a almacenes e Inventarios, emitidos durante el ejercicio 2018, por lo que mediante oficio AT/DGA/404/2019, de fecha 06 de febrero de 2019, la Dirección General de Administración remitió diversa documental correspondiente a los reportes presentados.

De lo anterior, así como de la revisión y análisis realizado a los informes presentados durante el ejercicio 2018, se observó el incumplimiento en la entrega de los informes dentro del periodo establecido, a la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) de la Oficialía Mayor, ya que los DAI "Reporte de Inventario Físico" del primer y segundo semestre se entregaron con 12 y 9 días de desfase respectivamente. Asimismo, el área auditada no remitió, comprobó y justificó que los informes trimestrales de "Informe de Altas", "Informe de Bajas", "Informe Destino Final" y el "Calendario de actividades con cierre al 31 diciembre del Programa de Levantamiento Físico".



de Bienes Instrumentales" se hayan realizado y reportado en tiempo y forma ante la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) de la Oficialía Mayor **(Anexo 2).**

Lo anterior, contraviene lo indicado en el numeral 5.4.1. de la Circular Uno Bis, y de la Norma 86, fracciones I, II, III y IV de las Normas Generales de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que indican:

Numeral 5.4.1.- "...Las DGAD, serán responsables de enviar a la DGRMSG, a través de la DAI, los siguientes informes en los rubros de almacenes e inventarios, los cuales deberán ser remitidos de manera separada..."

Norma 86.- "...La DGA deberá proporcionar a la DAI la siguiente información..."

➤ **3.- Inconsistencias en el llenado de las tarjetas kardex**

Del análisis y revisión realizado a 263 Tarjetas Kardex, correspondiente a 16 contratos de adquisiciones, así como al Padrón Inventarial de todos los Bienes Instrumentales y de Consumo adquiridos en el ejercicio 2018, mediante los cuales se registraron los bienes correspondientes a extintores, despachadores de agua, equipo deportivo, sanitario y mobiliario de oficina, este grupo auditor detectó que no se encuentran debidamente requisitados, careciendo de los siguientes datos: **casillero, sitio físico donde se almacena el Bien, punto de reorden para futuras requisiciones de compra, cantidades máximas y mínimas que deben existir en el stock, numero de pedido, y/o factura y/o contrato y clave interna, (Anexo 3).**

Lo anterior contraviene lo establecido en el procedimiento "Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén" (formato anexo Tarjeta Kardex), del Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes, en el cual se indican los requisitos básicos que deben contener las tarjetas, asimismo en lo establecido en la Norma 63 de las Normas Generales de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal que indica:

Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes

"Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén" (formato anexo Tarjeta Kardex)

Norma 63 de las Normas Generales de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal:

Norma 63.- "...Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones registrarán los movimientos de entradas y salidas de los bienes muebles, en hojas electrónicas o en tarjetas kardex, conforme a la estructura de captura determinada para tal efecto por la DGRMSG y con la periodicidad que ésta determine, teniendo por objeto precisar sus existencias y sus valores..."

Así como, lo indicado en el numeral 5.2.4., fracción III de la Circular UNO Bis, que señala:

5.2.4. "...Cuando por el volumen de bienes que se adquieran, o por las necesidades de operación se justifique, podrán crearse almacenes locales, los cuales deberán ajustar su operación a las siguientes medidas [...] Fracción III.- Registrar sus existencias en las tarjetas kardex y/o control electrónico..."

➤ **4.- Deficiencias en el registro, control y actualización de la firma de los servidores públicos facultados para la entrega y el retiro de bienes en el almacén.**

De la revisión y análisis realizado a la documental proporcionada por el área auditada, este Órgano Interno de Control constató que de un Universo de 366 servidores públicos facultados para el Retiro de Bienes del Almacén Central en el ejercicio 2018, la Dirección General de Administración no remite el oficio suscrito por los Titulares de las áreas operativas que conforman la Alcaldía Tlalpan, en donde se indique y constate que 144 se encuentran facultados para el Retiro de Bienes del Almacén Central, asimismo en cuatro casos se detectó que la fecha de oficio remitido a esa Dirección General para facultar a los servidores públicos, es a partir del ejercicio fiscal 2019, conforme se detalla en el **Anexo 4.**



Así mismo, derivado del análisis efectuado a las notas de entrada y salida proporcionadas por el área auditada a través del oficio número AT/DGA/SCA/077/2019 de fecha veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, relativa a 16 contratos de la muestra sujeta a revisión, se denotó que:

a) En 134 Notas de Entrada, no se indica el cargo del servidor público que "elaboró, recibió de conformidad y autorizó", además de que no contienen el sello con la fecha de recepción del Almacén Central de la Alcaldía Tlalpan.

b) En relación a 44 Notas de Salida, los servidores públicos que entregan los bienes, no señalaron el cargo y no se detectó su firma y rubrica, en el catálogo de servidores públicos facultados para la entrega de los Bienes.

c) En 21 Notas de salida del Almacén, en el apartado "recibió", los servidores públicos no cuentan con oficio de autorización de su superior jerárquico, y no se detectó su firma y rubrica en el catálogo de servidores públicos facultados para el retiro de los Bienes, de los cuales se denotó que en 05 Notas, no indican el cargo.

Por lo anterior, los servidores públicos responsables no realizaron la actualización del personal de las Unidades Administrativas adscritos a la Alcaldía Tlalpan, facultada para entregar y retirar los Bienes Instrumentales del Almacén Central, así como no supervisaron el debido llenado de los formatos de entradas y salidas del almacén, contraviniendo lo indicado en las Normas 54 y 60, de las Normas Generales de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que indica:

"Norma 54. - Los bienes adquiridos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones o aquellos bienes procedentes de compras consolidadas, deberán recibirse con base a los contratos debidamente requisitados preferentemente en los Almacenes Centrales y el titular de éstos deberá sellar y firmar de recibido la factura o nota de remisión presentada por el proveedor o prestador de servicios, realizando el registro de entrada correspondiente. El sello de alta para la recepción de bienes muebles en los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes será único y estará a cargo de sus titulares".

"Norma 60.- "...La DGA ordenará la conformación de un registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar el retiro de bienes del Almacén Central, Local o Subalmacén de su jurisdicción, comunicando por escrito al responsable de éstos. La autorización de retiro de bienes en almacén estará limitada al correcto aprovechamiento de los bienes en actividades de las Unidades Administrativas, y los servidores públicos facultados serán responsables ante la Dependencia, Órganos Desconcentrado o Delegación, del ejercicio indebido de dicha autorización..."

Así como el procedimiento denominado "Despacho de bienes muebles en el almacén", específicamente el apartado Políticas y/o Normas de Operación que indica:

"Las Unidades Administrativas que soliciten cualquier tipo de material al almacén, deberán hacerlo por escrito mediante la requisición correspondiente, la cual deberá contener la firma de algún funcionario autorizado de conformidad con el catálogo de funcionarios y firmas autorizadas para solicitar bienes en el almacén. [...] Con el visto bueno del Titular del área de Almacenes e Inventarios y/o área de Almacenes (Jefe de Almacén) se procederá a la entrega de los bienes, así como a registrar las salidas en los controles correspondientes [...]"

➤ 5.- Omisión en el registro del padrón inventarial de bienes muebles de la Alcaldía Tlalpan.

De la revisión realizada a la información proporcionada, específicamente al Padrón Inventarial de los Bienes Muebles que ingresaron en el ejercicio 2018, este Órgano Interno de Control detectó que el área auditada no registró, inventarió y actualizó en tiempo y forma los padrones y los registros inventariales de los Bienes adquiridos de los contratos de adquisiciones números DT-2018-014-ADQ, DT-2018-031-ADQ, DT-2018-036-ADQ, DT-2018-060-ADQ, DT-2018-165-ADQ, AT-2018-174-ADQ, AT-2018-176-ADQ, AT-2018-177-ADQ, AT-2018-183-ADQ, AT-2018-184-ADQ, AT-2018-185-ADQ, AT-2018-190-ADQ, AT-2018-191-ADQ, AT-2018-192-ADQ, AT-2018-196-ADQ y AT-2018-197-ADQ, contraviniendo lo indicado en la Norma 14 de las Normas Generales de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que indica:

Norma 14.- "...Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de la APDF, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones..."

Así como lo establecido en la Circular Uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal:



"5.4.4.- "...El informe de registros de alta, baja y destino final de bienes instrumentales, que se realicen en el padrón inventarial, contendrá por lo menos los datos que se señalan en el cuadro siguiente, mismo que se entregará únicamente en medio electrónico en CD, conforme al Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial oficial que opere en el momento, autorizado por la OM. Así mismo, estará soportado con los documentos originales de los movimientos generados durante el trimestre, en los formatos establecidos en el MEABMA..."

• **6. Falta de controles para la sustitución o reemplazo de los bienes de consumo.**

La Dirección General de Administración, adquirió a través de cinco contratos, 17,432 bienes de consumo parcial (llantas, balastro, luminario, tóner, etc.), como se detalla a continuación:

Cons.	Concepto	Número	Cantidad de bienes sustituidos	Importe total	Reintegro	Diferencia
1	Llantas	DT-2018-028 ADQ	329	\$3,676,671.12	\$0.00	\$3,676,671.12
2	Lámpara de 140 w. Hid, balastro de 140 w., luminario para alumbrado público, etc.	DT-2018-054 ADQ	16,540	\$4,912,815.0	\$0.00	\$4,912,815.0
3	Tóner y cartuchos de tinta	DT-2018-066 ADQ	99	\$353,991.69	\$0.00	\$353,991.69
4	Tóner y cartuchos de tinta	DT-2018-067 ADQ	335	\$884,504.6	\$0.00	\$884,504.6
5	Tóner y cartuchos de tinta	DT-2018-068 ADQ	129	\$579,147.6	\$0.00	\$579,147.6
Total			17,432	\$10,407,129.9	\$0.00	\$10,407,129.93

Con el objeto de revisar que las áreas solicitantes, hayan efectuado la entrega en el Almacén General de la Alcaldía Tlalpan de los artículos reemplazados, a cambio del suministro de los nuevos, a través de Cuestionario de Control Interno aplicado al J.U.D. de Almacenes e Inventarios el día 27 de febrero del 2019, se cuestionó respecto a qué tipo de control se implementó, para evidenciar que se hayan entregado al Almacén General cada uno de los bienes de consumo que fueron sustituidos por los nuevos Bienes adquiridos por la Alcaldía Tlalpan en el ejercicio 2018; en respuesta, el J.U.D. de Almacenes e Inventarios manifestó que:

"Se realiza mediante actas de traspaso a la entonces Oficialía Mayor para vender por kilo y oficio de notificación"

Asimismo, mediante Acta de Hechos de fecha veinte de marzo del 2019, se solicitó al J.U.D. de Almacenes e Inventarios, que proporcionara evidencia que acredite que se hayan entregado al Almacén General los bienes de consumo que fueron sustituidos por los nuevos Bienes adquiridos por el área operativa, a través de los contratos DT-2018-028 ADQ, DT-2018-054 ADQ, DT-2018-066 ADQ, DT-2018-067 ADQ y DT-2018-068 ADQ; por lo que, el J.U.D. de Almacenes e Inventarios manifestó que:

"Se entrega únicamente 2 oficios que comprueban el seguimiento que se da al desecho de dif. bienes, ya que no se solicitó mediante oficio el total de comprobantes que ampara el destino final de los bienes de consumo con cargo al capítulo 2000."

Al respecto, los oficios proporcionados: AT/DGA/DRMSG/0025/2019 de fecha 04 de enero del 2019, fue suscrito por la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales al Director de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, para remitir el Programa de Enajenación de Bienes Muebles con proyecciones de disposición final al tercer trimestre de 2019 de la Alcaldía Tlalpan; y el oficio número DGSU/DPyPSU/SMU/UDIML/743/18 de fecha 05 de septiembre del 2018 mediante el cual el J.U.D. de instalación y mantenimiento de luminarias, solicita al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja de 1.5 toneladas aproximadamente de balastro de desecho, que se encontraba a resguardo de esa unidad Departamental.

Del análisis a la documentación e información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, se determinó que no se cuenta con un control que acredite que para el suministro de los nuevos Bienes de consumo, se entreguen al almacén los bienes sustituidos y que estos sean resguardados por el Almacén Central, hasta su destino final, por lo que el Órgano Interno de Control acreditó:

- La cantidad de material eléctrico consistente en: balastros, lámparas, y luminarias desmontados, que fueron susceptibles de reaprovechamiento.



- La cantidad de bienes (llantas, balastos, luminarias, tóner, cartuchos, etc.) que pudieron ser reaprovechables.
- El detalle de las cantidades de cada uno de los materiales que hubieran resultados inservibles, además del destino final que se le dio al material.
- El manejo que se dio al material susceptible de aprovechamiento.

Por lo antes descrito, los servidores públicos responsables no observaron lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el procedimiento denominado "*Baja de Bienes Muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio*" del Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, y el numeral 15 de Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que indica:

"El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los siguientes criterios: {...} II. Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento se dividen en los siguientes tipos: {...} b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables. En el suministro de estos bienes se exigirá la entrega al almacén de los artículos que fueron sustituidos o reemplazados (llantas, acumuladores, refacciones, cartuchos de polvo o de tinta para impresión, balastros, luminarias, entre otros) {...}."

LIMITANTES

La Dirección General de Administración, no proporcionó la información solicitada en los diversos requerimientos de información en tiempo y forma, motivo por el cual se generó un atraso en el análisis y revisión de la información y desarrollo de la verificación.


CONCLUSIONES

Sin perjuicio de los actos consumados y de las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse, es prioritario que la Dirección General de Administración, atienda las recomendaciones correctivas y preventivas, señaladas en el reporte de observación generada, a fin de solventar las deficiencias señaladas, instrumentando las acciones que inhiban los incumplimientos detectados a la normatividad aplicable en la materia, las cuales se detallan a continuación:

- Falta de nombramiento del responsable del almacén central.
- Incumplimiento en la entrega de informes y reportes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor.
- Inconsistencias en el llenado de las tarjetas kardex.
- Deficiencias en el registro, control y actualización de la firma de los servidores públicos facultados para la entrega y el retiro de bienes en el almacén.
- Omisión en el registro del padrón inventarial de bienes muebles de la Alcaldía Tlalpan.
- Falta de controles para la sustitución o reemplazo de los bienes de consumo.


Este informe fue elaborado de conformidad con los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

Elaboró



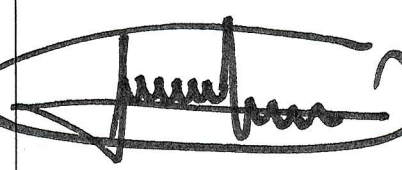
Arq. Alma Karen García Vargas
J.D.D. de Auditoría Operativa,
Administrativa y Control Interno "B"

Revisó



L.C. Dulce Janeth Ramírez Lugo
Subdirectora de Auditoría Operativa,
Administrativa y Control Interno

Autorizó



Lic. Isis Jennifer Barba Cabrales
Titular del Órgano Interno de
Control

2