CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CGDF

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN ENTIDADES

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA			
Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	02		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS			Monto observado (Miles)	0
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre	METROBÚS	Fecha de Incurrencia: 30/09/2016
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Fecha Compromiso: 14 dic 2016
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre	ALMACENES E INVENTARIOS	

OBSERVACIÓN:

INCONSISTENCIAS EN EL ALTA, ADSCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

En cumplimiento a lo dispuesto por las fracciones V, VI y VII del artículo 31 del Estatuto Orgánico de Metrobús, en relación los numerales7.1.1, 7.3.2.3 y 7.3.2.4 de la Circular Uno vigente denominada Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; a la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde "establecer sistemas eficientes para la administración de los bienes del Organismo", así como "a través de las áreas de almacenes e inventarios, proporcionar y llevar el registro y control de los resguardos, verificando que los datos y la información estén debidamente actualizados".

Del análisis efectuado a 2,515 "CARTAS DE RESGUARDO" de Bienes Instrumentales, proporcionadas como anexo 3 del oficio MB/DAF/942/2016 de fecha 20 de julio de 2016, por el que la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, remitió la documentación requerida por este Órgano Interno de Control, para la realización de la Auditoría descrita, se observó lo siguiente:

I) En **3** casos no se indica el nombre del resguardante.
II) En **6** casos no es congruente el nombre del resguardante con su área de adscripción.
III) En **13** casos de indica "0" en el campo "adscrito a".
IV) En **1** caso aparece en "blanco" el campo "adscrito a".
V) En **5** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "Revisar con Ismael".
VI) En **106** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "Revisar con Paco".
VII) En **21** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "0"
VIII) En **37** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "MÓVIL".

RECOMENDACIONES:

CORRECTIVAS

1. Que la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, conforme a sus atribuciones, a través del área responsable verifique y actualice las "CARTAS DE RESGUARDO" de Bienes Instrumentales relacionados en el anexo uno de esta observación, con la información que permita identificar en forma oportuna al resguardante, su adscripción, así como la ubicación exacta de los bienes; presentando estos documentos una vez requisitados al Órgano Interno de Control.

PREVENTIVAS

1. Que la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, conforme a sus atribuciones, implemente un sistema de control para la supervisión en la elaboración de las "CARTAS DE RESGUARDO" de Bienes Instrumentales, que permita identificar plenamente el nombre del servidor público resguardante, su adscripción, la ubicación específica de los bienes y se formalicen con las firmas respectivas, presentando este instrumento al Órgano Interno de Control.

2. Que la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Metrobús, establezca coordinación eficiente con las áreas usuarias de los bienes instrumentales, a efecto de que se le informe por escrito el nombre completo del resguardante y la ubicación donde se encontraran los bienes instrumentales asignados a éstas áreas usuarias y se remitan las documentales con las que se acredite esta acción a la Contraloría Interna.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JUD Servicios Generales Jonathan Gonzalez	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

FORMATO A09

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA			
Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	02		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS				Monto observado (Miles)	0	
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre	METROBÚS	Fecha de Incurrencia	30/09/2016	
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Fecha Compromiso	14 dic 2016	
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre	ALMACENES E INVENTARIOS			

IX) En **14** casos los formatos no están formalizados correctamente con las firmas de los servidores públicos.
X) En todos los casos no obra evidencia del oficio mediante el cual el titular del área usuaria solicita por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, los bienes instrumentales asignados, indicando el nombre completo del resguardatario y la ubicación donde se encontrara el bien.
El detalle de las inconsistencias se desglosa en el anexo uno de la presente observación.

Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, no cumple con lo dispuesto en el artículo 31 fracciones V, VI y VII del Estatuto Orgánico de Metrobús; numerales 7.3.2.3 y 7.3.2.4 de la Circular UNO denominada: Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y el Procedimiento denominado: "Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Instrumentales" numerales 5, 6, 8, 9 y 10 del Apartado Descripción Narrativa y numerales 12, 14 y 16 del Apartado de Acciones a Considerar, éstos últimos contemplados en el Manual Administrativo de Metrobús, que señalan:

Estatuto Orgánico de Metrobús

"ARTÍCULO 31 Obligaciones y facultades de la Dirección de Administración y Finanzas.
Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:...
V. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;
VI. Planear, organizar, dirigir y coordinar, los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar los activos;
VII. Elaborar e implantar los programas y acciones que se vinculen con la administración de recursos humanos y materiales del Organismo;

Circular Uno denominada: Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal

7.3.2.3 Las y los titulares de las DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, serán los encargados de proporcionar y llevar el registro y control de los resguardos y tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes muebles, cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran y cuando éstas lo soliciten por cambio de resguardante o cuando la usuaria o el usuario se niegue a la firma del resguardo.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JJO Servicios Generales Jonathan Gonzalez	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CGDF

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN ENTIDADES

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA			
Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	02		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS				Monto observado (Miles)	0
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre	METROBÚS	Fecha de Incurrencia	30/09/2016
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Fecha Compromiso	14 dic 2016
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre	ALMACENES E INVENTARIOS		

Todos los resguardos deberán actualizarse durante el proceso de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, por lo menos una vez al año.
7.3.2.4 Las áreas de almacenes e inventarios, elaborarán y requisitarán el resguardo correspondiente al usuario o usuaria al que le sea asignado el bien instrumental, verificando que los datos y la información estén debidamente actualizados.

Manual Administrativo de Metrobús.
Procedimiento denominado: "Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Instrumentales".
Apartado Descripción Narrativa
Actividad 5 "Área Usuaria- Solicita por escrito al Director(a) de Administración y Finanzas los Bienes Instrumentales, indicando el nombre completo del resguardatario y la ubicación donde se encontrará el bien"
Actividad 6- "Recibe por parte del Director(a) de Administración y Finanzas la solicitud de los bienes instrumentales hecha por las áreas usuarias, prepara los mismos con sus respectivas Cartas de Resguardo en dos tantos originales y una copia."
Actividad 8 – "Recibe aviso y procede a recabar las firmas respectivas de la(s)"Carta(s) de resguardo."
Actividad 9 –"Entrega al Almacén las cartas de resguardo debidamente firmadas."
Actividad 10-"Recibe Cartas de resguardo debidamente firmadas por el responsable del bien, entrega el original a cada uno de los firmantes, conserva el segundo original y lo archiva en el expediente personal, y una copia para archivo y hace entrega del bien instrumental.
Apartado de Acciones a Considerar
Actividad 12-"Sera requisito indispensable para el retiro de los bienes que se encuentren en el Almacén, que el titular del área solicitante elabore la solicitud por escrito al Director(a) de Administración y Finanzas con el nombre completo del personal que será quien resguarde los bienes y especifique donde estarán ubicados los mismos."
Actividad 14-"Las áreas del organismo deberán invariablemente informar por escrito al Almacén sobre los cambios de responsable y de adscripción que sufra cada uno de los bienes muebles de activo fijo, para que realice las modificaciones a que haya lugar en sus registros."
Actividad 16-"La asignación de los bienes muebles se hará en el momento de entregarlos para el servicio del personal. Para tal efecto se formulará la "Carta de resguardo", debiendo ser firmada por el responsable o usuario del bien, quien será responsable del buen uso y conservación del bien amparado y su responsabilidad terminará hasta que haya devuelto satisfactoriamente el bien de referencia.

Lo anterior refleja la falta de supervisión y verificación en la elaboración de las "CARTAS DE RESGUARDO" de bienes por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, así como la falta de coordinación entre las áreas usuarias para requisitar este documento con información veraz y oportuna.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Lic. Servicios Generales Jonathan Gonzalez	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

FORMATO A09

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CGDF

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN ENTIDADES

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA

Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	02		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS			Monto observado (Miles)	0
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre METROBÚS	Fecha de Incurrencia	30/09/2016
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Fecha Compromiso	14 dic 2016
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre ALMACENES E INVENTARIOS		

CAUSAS:
Falta de supervisión por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
Falta de coordinación con las áreas usuarias por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

EFECTOS:
Incertidumbre de la ubicación física de los bienes y de sus resguardantes.
Que no se realice con eficacia y eficiencia el procedimiento de levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales.

FUNDAMENTO LEGAL:
Estatuto Orgánico de Metrobús.
Circular Uno denominada: Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
Manual Administrativo de Metrobús.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JUD Servicios Generales Jonathan González	Leonardo LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

FOR TO A09

Auditoría: 06-I Clave 220 denominada "Almacenes e Inventarios"

Realizada en: Dirección de Administración y Finanzas

ANEXO 1 OBSERVACIÓN 02

REVISIÓN A RESGUARDOS PROPORCIONADOS CON MOTIVO DEL REQUERIMIENTO DOCUMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.

Número de folio consecutivo	Número de folio inventario del bien	Nombre del resguardante	Lugar de adscripción del resguardante	Lugar donde se encuentra físicamente el bien	Firmas	Observaciones
282	1392	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
283	1393	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
284	1394	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
285	1395	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
286	1398	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
287	1399	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
288	1400	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
289	1418	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
290	1422	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
291	1423	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
292	1543	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
293	1544	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
294	1570	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
393	2014	C	C	C	N/C	Sin firma de quien entrega
394	2719	C	C	C	N/C	Sin firma de quien entrega
476	3036	C	C	C	N/C	Sin firma de quien entrega
477	3076	C	C	C	N/C	Sin firma de quien entrega
478	3211	C	C	C	N/C	Sin firma de quien entrega
479	3254	C	C	C	N/C	Sin firma de quien entrega
480	3348	C	C	C	N/C	Sin firma de quien entrega
481	3449	C	C	C	N/C	Sin firma de quien entrega
570	1831	C	C	C	N/C	Sin firma del resguardante
654	2260	C	C	C	N/C	Sin firma de quien entrega
723	3390	C	C	N/C	C	Señala. "Revisar con Ismael"
724	3391	C	C	N/C	C	Señala. "Revisar con Ismael"
725	3392	C	C	N/C	C	Señala. "Revisar con Ismael"
726	3393	C	C	N/C	C	Señala. "Revisar con Ismael"
727	3394	C	C	N/C	C	Señala. "Revisar con Ismael"
841	3151	C	C	C	N//C	Sin firma de quien entrega
848	3204	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
849	3205	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
850	3206	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
851	3207	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
853	3215	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
854	3216	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
855	3217	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
856	3218	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
857	3219	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
858	3220	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
859	3221	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
860	3222	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
861	3223	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
862	3224	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
864	3226	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
865	3227	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
866	3228	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
867	3229	C	C	N/C	C	En el rubro de indica:"0"
922	3349	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
923	3351	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
924	3384	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
925	3385	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
926	3386	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
927	3387	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
928	3388	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
938	3350	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
957	3462	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
958	3463	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
959	3464	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
960	3465	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
961	3466	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
962	3467	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
963	3468	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
964	3469	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
965	3470	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
966	3471	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"

967	3472	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
968	3473	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
969	3474	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
970	3475	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
971	3476	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
972	3477	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
973	3478	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
974	3479	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
975	3480	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
976	3481	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
977	3482	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
978	3483	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
979	3484	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
980	3485	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
981	3486	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
982	3487	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
983	3488	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
984	3489	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
985	3490	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
986	3491	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
987		C	C	N/C	C	Folio de inventario repetido con anterior
988	3492	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
989	3494	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
990	3493	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
991	3495	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
992	3496	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
993	3497	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
994	3498	N/C	C	N/C	C	No indica resguardante. Señala: "Revisar con Paco"
995	3499	N/C	C	N/C	C	No indica resguardante. Señala: "Revisar con Paco"
996	3500	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
997	3501	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
998	3502	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
999	3503	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1000	3504	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1001	3505	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1002	3506	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1003	3507	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1004	3508	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1005	3509	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1006	3510	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1007	3511	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1008	3512	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1009	3513	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1010	3514	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1011	3515	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1012	3516	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1013	3517	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1004	3518	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1005	3519	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1006	3520	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1017	3521	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1018	3522	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1019	3523	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1020	3524	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1021	3525	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1022	3526	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1023	3527	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1024	3528	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1025	3529	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1026	3530	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1027	3531	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1028	3532	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1029	3533	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1030	3534	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1031	3535	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1032	3536	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1033	3537	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1034	3538	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1035	3539	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1036	3540	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1037	3541	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1038	3542	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1039	3543	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1040	3544	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1041	3545	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1042	3546	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1043	3547	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1044	3548	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1045	3549	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1046	3550	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1047	3551	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1048	3552	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1049	3553	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1050	3554	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1051	3555	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1052	3556	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1053	3557	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1054	3558	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"

1055	3559	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1068	2153	C	N/C	C	C	Indica lugar de adscripción del resguardante diferente
1140	2394	C	N/C	C	C	En el espacio de lugar de adscripción indica :"0"
1140Vis	2395	C	N/C	C	C	En el espacio de lugar de adscripción indica :"0"
1141	2397	C	N/C	C	C	En el espacio de lugar de adscripción indica :"0"
S/F 1142	2410	C	C	N/C	C	Indica: "0"
1144	2423	C	C	N/C	C	Indica:"0"
1145	2485	C	N/C	N/C	C	En ambos rubros se indica: "0"
1147	2526	C	N/C	C	C	En el rubro lugar de adscripción no indica nada
1152	2568	C	C	C	N/C	Sin firma de quien autoriza
1221	3010	C	N/C	C	C	En el rubro lugar adscripción del resguardante indica."0"
1228	3037	C	N/C	C	C	En el rubro lugar adscripción del resguardante indica."0"
1229	3038	C	N/C	C	C	En el rubro lugar adscripción del resguardante indica."0"
1230	3039	C	N/C	C	C	En el rubro lugar adscripción del resguardante indica."0"
1231	3040	C	N/C	C	C	En el rubro lugar adscripción del resguardante indica."0"
1232	3041	C	N/C	C	C	En el rubro lugar adscripción del resguardante indica."0"
1233	3042	C	N/C	C	C	En el rubro lugar adscripción del resguardante indica."0"
1234	3043	C	N/C	C	C	En el rubro lugar adscripción del resguardante indica."0"
1235	3044	C	N/C	C	C	En el rubro lugar adscripción del resguardante indica."0"
1422	1048	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
1423	1051	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
1424	1052	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
1425	1056	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
1426	1057	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
1427	1058	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
1428	1059	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
1429	1060	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
1430	1062	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil"
1542	666	C	N/C	C	C	Indica lugar de adscripción diferente
1543	667	C	N/C	C	C	Indica lugar de adscripción diferente
1548	672	C	N/C	C	C	Indica lugar de adscripción diferente
1575	3560	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1576	3561	C	C	N/C	C	Señala: "Revisar con Paco"
1652	3650	C	C	C	N/C	Sin firma del resguardante
1831	1402	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1832	1403	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1833	1404	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1834	1405	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1835	1409	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1836	1412	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1837	1416	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1863	1445	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1864	1446	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1865	1447	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1866	1448	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1867	1449	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1868	1450	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1869	1451	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1870	1452	C	C	N/C	C	En el rubro se indica "Móvil
1993	1763	C	C	C	N/C	Sin firma del que autoriza
2042	2062	C	N/C	C		Indica lugar de adscripción diferente
2050	2377	C	N/C	C		Indica lugar de adscripción diferente
2068	3736	N/C	C	C		En el rubro de nombre indica:"#N/A"

C=Cumple
N/C= No cumple

Elaboró

Lic. Leonardo del Río Ortiz

Revisó

Lic. Andrés Castillo Mondragón

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CGDF

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN ENTIDADES

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA			
Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	01		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS			Monto observado (Miles)	0
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre	METROBÚS	Fecha de Incurrencia: 30/09/2016
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Fecha Compromiso: 14 dic 2016
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre	ALMACENES E INVENTARIOS	

OBSERVACIÓN:

INCUMPLIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE METROBÚS

La Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús no cumple con lo dispuesto en la Circular Uno vigente denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" (Circular Uno), en cuanto a la Administración de los Bienes Muebles, Inventarios y el Manejo de los Almacenes.

Es importante mencionar que mediante oficio número MB/DAF/942/2016 de fecha 20 de julio de 2016, la Lic. Adriana Véjar Galván, Directora de Administración y Finanzas, señaló como parte de la normatividad aplicable a Metrobús, respecto de la materia de "Almacenes e Inventarios" objeto de la presente auditoría, la Circular Uno, misma que en su numeral 7.1.1 remite a las disposiciones complementarias denominadas "Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal" (NGBMAPDF) y al "Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la Oficialía Mayor" (MEABMA).

Del análisis a la documentación remitida mediante el oficio número MB/DAF/942/2016 antes referido, se observó que el almacén de Metrobús no ajusta su operación a las disposiciones señaladas en lo concerniente a:

1) En el caso de bienes instrumentales, no se realiza el registro en almacén o en el área de inventarios, ni se realiza la afectación al Padrón Inventarial, incumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que al efecto determina el numeral 7.1.2 de la Circular Uno y la norma 14 de las NGBMAPDF.

CIRCULAR UNO

RECOMENDACIONES:

CORRECTIVAS:

1. Que la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, elabore e implante sistemas eficientes y acciones orientadas a la administración de los bienes del Organismo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Circular Uno vigente denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" y demás disposiciones complementarias en materia de "Almacenes e Inventarios".

2. Que la Dirección de Administración y Finanzas conforme a sus atribuciones, elabore el documento mediante el cual se defina la opción en lo relativo a la enajenación de bienes, acorde a lo establecido por la Segunda Norma Transitoria de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, y se presente ante el Director General del Organismo para que lo someta a consideración del Consejo Directivo de Metrobús para su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 fracción XV del Estatuto Orgánico de Metrobús, en relación con el artículo 6 del propio ordenamiento.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Jefe Servicios Generales Jonathan Gonzalez	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

FORMATO A09

7.1.2 Las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la APDF. La DGA deberá establecer los procedimientos que permitan garantizar que el almacén Central, Local y Subalmacén, reciba la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes, preferentemente mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que se empleen en la APDF.

NGBMAPDF

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.

El registro y control de los bienes instrumentales deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente, conforme a los siguientes:

I. Identificación cualitativa: Consistirá en la asignación de un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual se integrará con: denominación o siglas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación o clave ejecutora del gasto asignada donde causa alta, clave del bien según CABMSDF y el número progresivo que determine la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación. La identificación física de los bienes instrumentales, se realizará mediante una placa o etiqueta que contendrá las siglas GDF, denominación o siglas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación o clave ejecutora del gasto, clave según CABMSDF y número progresivo que se asigne. Los bienes del acervo cultural, instrumentos de medición, equipos medico quirúrgicos y de laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la placa o etiqueta mencionada, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos, sin que para el efecto afecte su esencia. La aplicación del número de inventario es único y permanente para cada uno de los bienes instrumentales. Cuando un bien ingrese al padrón inventarial por concepto de traspaso, se podrá conservar y registrar con el mismo número de inventario con el que fue remitido, si ello resulta conveniente para la operación de la unidad administrativa que los reciba.

II. De resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes instrumentales mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades Podrán elaborarse resguardos múltiples por usuario, el cual deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo. La asignación de los bienes instrumentales podrá realizarse a través de un resguardo individual o múltiple que será firmado por el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo. Para el caso de que el servidor público que deje de prestar sus servicios en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de su adscripción, deberá obtener

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Yo Servicio Generales Jonathan González	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA			
Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	01		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS			Monto observado (Miles)	0
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre	METROBÚS	Fecha de Incurrencia: 30/09/2016
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Fecha Compromiso: 14 dic. 2016
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre	ALMACENES E INVENTARIOS	

Constancia de No Adeudo de bienes instrumentales del área de recursos materiales para la liberación respectiva por parte del área de recursos humanos correspondiente. El resguardo no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, por lo que se debe verificar su actualización cuando se registre algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos de acuerdo a la información derivada del levantamiento de inventario físico. Los bienes que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los responsables de dichas áreas y/o de los responsables de los servicios generales. Para el caso de bienes informáticos, armamento, semovientes, equipo de comunicación, seguridad, entre otros, los responsables de las áreas técnicas coadyuvarán con los responsables del área de inventarios en el control y actualización del padrón inventarial para su debido resguardo.

2) No obra evidencia que la Dirección de Administración y Finanzas brinde capacitación al personal de su almacén, ni prevé la actualización normativa de procedimientos internos, incumpliendo lo dispuesto en el numeral 7.1.9 de la Circular Uno vigente.

7.1.9 Las DGA serán responsables de la capacitación del personal de sus Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, así como de la actualización normativa de procedimientos internos en cumplimiento a la normatividad vigente

3) No obra evidencia que la Dirección de Administración y Finanzas lleve a cabo el alta, e informe correspondiente de los bienes consolidados en estatus de tránsito respecto del ejercicio próximo pasado, en la primera quincena del mes de febrero, incumpliendo lo dispuesto en el numeral 7.2.8 de la Circular Uno vigente.

7.2.8 El plazo máximo para llevar a cabo el alta, e informar de los bienes consolidados en estatus de tránsito correspondientes al ejercicio próximo pasado, será la primera quincena del mes de febrero.

4) El instrumento denominado por Metrobús "CARTA DE RESGUARDO", no cumple con lo previsto en el numeral 7.3.1.1 de la Circular Uno, ya que no cuenta con la siguiente información: I.- Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres); II.- Código CAMBSDF (10 caracteres) y III.- Número progresivo que se determine (6 dígitos).

7.3.1.1 La DGA a través del área de almacenes e inventarios, verificará y supervisará que se realice el registro y control de los bienes instrumentales que ingresen a sus respectivas áreas.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	J. de Servicios Generales Jonathan González	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

a través de la asignación de un número de inventario, mismo que se conforma con los siguientes datos:
I.- Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);
II.- Código CAMBSDF (10 caracteres) y
III.- Número progresivo que se determine (6 dígitos).

5) Respecto a la Enajenación de Bienes Muebles, no obra evidencia que se haya dado cumplimiento a lo previsto en el artículo 59 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y a la Norma Segunda Transitoria de las NGBMAPDF, en relación con lo dispuesto en el apartado VI del MEABMA, que establecen:

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

"Artículo 59.- Con excepción del aviso de baja a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 57 y de lo establecido en el artículo 53, las disposiciones sobre bienes muebles de dominio privado a que se contrae el presente capítulo regirán para los actos de transmisión de dominio, destino y baja que realicen las Entidades, siempre que estos bienes estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.
Los órganos de gobierno de las Entidades, de conformidad con la legislación aplicable, dictarán las normas o bases generales que deberán observar los Directores Generales o sus equivalentes para la correcta aplicación de lo dispuesto por este artículo".

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal
Transitorias

"Segunda. Para efecto de las presentes Normas, las Entidades estarán sujetas a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley, por lo que de conformidad a sus facultades podrán optar por:
I. Sujetarse a las disposiciones contenidas en las presentes Normas;
II. Realizar las modificaciones que de conformidad a su operación sean necesarias;
III. Elaborar su propia normatividad.
Definida cualquiera de estas alternativas deberá someterse a la autorización de su órgano de gobierno dentro de los siguientes 60 días de haberse publicado las presentes Normas, para lo cual podrán establecer sus propios manuales para el manejo y control de los bienes muebles, definiendo los procedimientos, dependiendo del tipo de bienes, nivel de existencias y particularidades de su ámbito de actuación.
Una vez autorizadas por su Órgano de Gobierno deberán de remitirlos a la Oficialía Mayor para su registro en la DGRMSG. En caso de los manuales de procedimientos a la Coordinación General de Modernización Administrativa."

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	dio servicios generales JONATHAN GONZÁLEZ	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA			
Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	01		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS			Monto observado (Miles)	0
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre	METROBÚS	Fecha de Incurrencia: 30/09/2016
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Fecha Compromiso: 14 dic 2016
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre	ALMACENES E INVENTARIOS	

Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la Oficialía Mayor

"VI. DISPOSICIONES GENERALES El presente Manual es aplicable a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, en el entendido que los procedimientos establecidos son disposiciones de carácter general, en virtud de que las Unidades Administrativas dependiendo de sus estructuras dictaminadas y sus Manuales Administrativos tendrán que realizar las adecuaciones que resulten apropiadas.

En cuanto a las Entidades del Distrito Federal el presente Manual resulta aplicable como disposiciones de carácter general, cuando se hayan adherido a la fracción I de la Segunda Norma Transitoria de las Normas Generales de Bienes Muebles.

Por otra parte las entidades que hayan optado por las fracciones II y III de la de la Segunda Norma Transitoria, se recomienda que realicen la adecuación o elaboración, según sea el caso, para incluir sus propios procedimientos de conformidad a su operación interna.

Los formatos propuestos, son formatos tipo, que se presentan como ejemplo para su aplicación con el propósito de establecer los campos mínimos recomendados que se deben considerar en cada uno de los procesos, es decir, son una guía y se deberán considerar de acuerdo a sus estructuras administrativas. No obstante, de acuerdo a sus funciones y estructura de cada Unidad Administrativa y dependiendo del tipo de bienes en operación de los almacenes podrán hacer las adecuaciones que consideren convenientes."

Es necesario señalar que el Manual Administrativo de Metrobús contiene los procedimientos denominados "Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Instrumentales"; "Registro y Control de Existencias en Almacén" y "Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales", sin embargo estos no consideran los elementos citados en los numerales 1 al 5 de la presente observación.

Por lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas no cumple con lo dispuesto en las fracciones V, VI y VII del artículo 31 del Estatuto Orgánico de Metrobús, en relación con los numerales 7.1.1 de la Circular Uno que a continuación se transcriben:

ESTATUTO ORGÁNICO DE METROBÚS

ARTÍCULO 31.- Obligaciones y facultades de la Dirección de Administración y Finanzas.
Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:
V. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;
VI. Planear, organizar, dirigir y coordinar, los programas de trabajo y acciones orientadas a

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Julio Servios González Jonathan Gómez	Leonardo LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA			
Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	01		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS			Monto observado (Miles)	0
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre	METROBÚS	Fecha de Incurrencia: 30/09/2016
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Fecha Compromiso: 14 dic 2016
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre	ALMACENES E INVENTARIOS	

administrar los activos;
VII. Elaborar e Implantar los programas y acciones que se vinculen con la administración de recursos humanos y materiales del Organismo;

CIRCULAR UNO

7. ALMACENES E INVENTARIOS
7.1 DISPOSICIONES GENERALES
7.1.1 La DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles de la APDF, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRPSP, en las NGBMAPDF, en la presente Circular, en el MEABMA, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

CAUSAS:
Falta de supervisión por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

EFECTOS:
Que no se realice con eficacia y eficiencia el manejo y administración de bienes muebles del Organismo.

FUNDAMENTO LEGAL:
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
Estatuto Orgánico de Metrobús.
Circular Uno vigente denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".
Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la Oficialía Mayor.
Manual Administrativo de Metrobús.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar Lic. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Jonathan González JUD Servicios Generales	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CGDF

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN ENTIDADES

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA			
Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	03		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS			Monto observado (Miles)	0
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre	METROBÚS	Fecha de Incurrencia: 30/09/2016
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Fecha Compromiso: 2016 14dic
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre	ALMACENES E INVENTARIOS	

OBSERVACIÓN:

BIENES INSTRUMENTALES NO LOCALIZABLES

Se realizó una visita de verificación para averiguar el lugar en donde se encuentran físicamente 147 Bienes Instrumentales, cuya "CARTA DE RESGUARDO", en 70 casos no indica un lugar localizable y en 77 casos se señalan diversos lugares, mismos que a continuación se relacionan*:

I) En **17** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "Revisar con Paco".
II) En **37** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "MÓVIL".
III) En **10** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "0"
IV) En **6** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "Revisar con Ismael".
V) En **16** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "PATIO JÚPITER".
VI) En **5** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "LÍNEA 5".
VII) En **32** casos el espacio destinado para asentar el lugar donde se encuentra el bien inventariado, señala: "ALMACÉN INSURGENTES".
VIII) **24** extinguidores ubicados en diversas estaciones del Sistema
*El detalle se encuentra desglosado en los anexos uno y dos de la presente observación.

Como resultado de la visita de verificación, los 147 Bienes Instrumentales fueron ubicados en sitios diversos, encontrando las inconsistencias que se detallan en los anexos uno y dos de la presente observación.

En entrevista realizada al C. Jonathan González Canizo, Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales, sobre las inconsistencias referidas en el anexo uno (extinguidores) manifestó que: ***"fueron retirados por los elementos de vigilancia";*** en cuanto a las inconsistencias referidas en el anexo dos de la presente observación indicó: ***"para el caso de algunos bienes se envía la solicitud de asignación con los datos de***

RECOMENDACIONES:

CORRECTIVA:

1. Que la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, implemente un programa de supervisión de los bienes instrumentales para efecto de que se actualicen los inventarios físicos, conforme a lo establecido en la Circular Uno y las disposiciones administrativas complementarias en la materia; presentando dicho inventario a esta Contraloría Interna para su verificación correspondiente.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JUD SERVICIOS GENERALES JONATHAN GONZÁLEZ	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

FORMATO A09

usuario sin ubicación".

En este sentido se observó que no se cumple con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Metrobús, en cuanto a "Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Instrumentales" y tampoco existe por parte de la Dirección de Administración y Finanzas un programa de verificación de los mismos, ya que constantemente cambian de ubicación sin registrarse en los controles correspondientes.

Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, no cumple con lo dispuesto en el artículo 31 fracción V del Estatuto Orgánico de Metrobús; numerales 7.3.2.3 y 7.3.2.4 de la Circular UNO denominada: Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y el Procedimiento denominado: "Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Instrumentales" numerales 5, 6, 8, 9 y 10 del Apartado Descripción Narrativa y numerales 12, 14 y 16 del Apartado de Acciones a Considerar, éstos últimos contemplados en el Manual Administrativo de Metrobús, que señalan:

Estatuto Orgánico de Metrobús

"ARTÍCULO 31 Obligaciones y facultades de la Dirección de Administración y Finanzas.
Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:...
V. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;...

Circular Uno denominada: Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal

7.3.2.3 Las y los titulares de las DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, serán los encargados de proporcionar y llevar el registro y control de los resguardos y tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes muebles, cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran y cuando éstas lo soliciten por cambio de resguardante o cuando la usuaria o el usuario se niegue a la firma del resguardo.
Todos los resguardos deberán actualizarse durante el proceso de Levantamiento Físico de

Inventario de Bienes Instrumentales, por lo menos una vez al año.
7.3.2.4 Las áreas de almacenes e inventarios, elaborarán y requisitarán el resguardo correspondiente al usuario o usuaria al que le sea asignado el bien instrumental, verificando que los datos y la información estén debidamente actualizados.

Manual Administrativo de Metrobús.
Procedimiento denominado: "Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Instrumentales".
Apartado Descripción Narrativa
Actividad 5 "Área Usuaria- Solicita por escrito al Director(a) de Administración y Finanzas los Bienes Instrumentales, indicando el nombre completo del resguardatario y la ubicación donde se encontrará el bien"
Actividad 6- "Recibe por parte del Director(a) de Administración y Finanzas la solicitud de los bienes instrumentales hecha por las áreas usuarias, prepara los mismos con sus respectivas Cartas de Resguardo en dos tantos originales y una copia."
Actividad 8 – "Recibe aviso y procede a recabar las firmas respectivas de la(s)"Carta(s) de resguardo."
Actividad 9 –"Entrega al Almacén las cartas de resguardo debidamente firmadas."
Actividad 10-"Recibe Cartas de resguardo debidamente firmadas por el responsable del bien, entrega el original a cada uno de los firmantes, conserva el segundo original y lo archiva en el expediente personal, y una copia para archivo y hace entrega del bien instrumental.
Apartado de Acciones a Considerar
Actividad 12-"Sera requisito indispensable para el retiro de los bienes que se encuentren en el Almacén, que el titular del área solicitante elabore la solicitud por escrito al Director(a) de Administración y Finanzas con el nombre completo del personal que será quien resguarde los bienes y especifique donde estarán ubicados los mismos."
Actividad 14-"Las áreas del organismo deberán invariablemente informar por escrito al Almacén sobre los cambios de responsable y de adscripción que sufra cada uno de los bienes muebles de activo fijo, para que realice las modificaciones a que haya lugar en sus registros."
Actividad 16-"La asignación de los bienes muebles se hará en el momento de entregarlos para el servicio del personal. Para tal efecto se formulará la "Carta de resguardo", debiendo ser firmada por el responsable o usuario del bien, quien será responsable del buen uso y conservación del bien amparado y su responsabilidad terminará hasta que haya devuelto satisfactoriamente el bien de referencia.

Lo anterior refleja la falta de supervisión y verificación en la elaboración de las "CARTAS DE RESGUARDO" de bienes por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, así como la falta de coordinación con las áreas usuarias para requisitar este documento con información veraz y oportuna.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JUD SERVICIOS GENERALES Jonathan Gonzalez	LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

CGDF

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN ENTIDADES

REPORTE DE OBSERVACIONES AUDITORÍA			
Auditoría	No. de Observación		Año/Trimestre
06-I	03		2016/03
Ejercicio Auditado	2016	Criterio	01

Emisor	CONTRALORÍA INTERNA EN METROBÚS			Monto observado (Miles)	0
Unidad Administrativa	Clave	1808	Nombre METROBÚS	Fecha de Incurrencia	30/09/2016
Área Específica	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Fecha Compromiso	14 dic 2016
Clave de la Auditoría	Clave	220	Nombre ALMACENES E INVENTARIOS		

CAUSAS:
Falta de supervisión por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
Falta de coordinación con las áreas usuarias por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

EFECTOS:
Incertidumbre de la ubicación física de los bienes y de sus resguardantes.
Que no se realice con eficacia y eficiencia el procedimiento de levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales.

FUNDAMENTO LEGAL:
Estatuto Orgánico de Metrobús.
Circular Uno denominada: Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
Manual Administrativo de Metrobús.

ÁREA AUDITADA		RESPONSABLE DE AUDITORÍA	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR	RESPONSABLE DE ATENCIÓN			
Adriana Vejar LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JUD SERVICIOS GENERALES Jonathan Gonzalez	Leonardo LIC. LEONARDO DEL RÍO ORTÍZ JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS	

FORMATO A09

Auditoría: 06-I Clave 220 denominada "Almacenes e Inventarios"

Realizada en: Dirección de Administración y Finanzas

ANEXO 1 OBSERVACIÓN 3

VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES.

Número de folio consecutivo	Número de folio inventario del bien	Tipo de Bien	Ubicación del bien según resguardo	Ubicación Física Real	Inconsistencias
64	2927	Juego Maestro de Extractores	Almacén Insurgentes	1er piso Oficinas Centrales Área Mtmto.	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
65	2928	Juego Maestro de Extractores	Almacén Insurgentes	1er piso Oficinas Centrales Área Mtmto.	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
66	2929	Juego Maestro de Extractores	Almacén Insurgentes	Personal de Mantenimiento	Se mostró físicamente al personal del O.I.C. por el prestador de Servicios (Juego Maestro de extractores)
67	2930	Juego Maestro de Extractores	Almacén Insurgentes	Personal de Mantenimiento	Se mostró físicamente al personal del O.I.C. por el prestador de Servicios (Juego Maestro de extractores)
68	2931	Juego Maestro de Extractores	Almacén Insurgentes	Personal de Mantenimiento	Se mostró físicamente al personal del O.I.C. por el prestador de Servicios (Juego Maestro de extractores)
69	2932	Sierra Caladora	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega.
70	2033	Sierra Caladora	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
71	2934	Sierra Caladora	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
72	2935	Sierra Sable	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
73	2936	Sierra Sable	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
74	2937	Lijadora Orbital	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
75	2938	Lijadora Orbital	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
76	2929	Lijadora orbital	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
77	2940	Flejadora Manual	Almacén Insurgentes	1er piso Oficinas Centrales Área Mtmto.	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
78	2941	Flejadora Manual	Almacén Insurgentes	1er piso Oficinas Centrales Área Mtmto.	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
79	2942	Bomba de Agua	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
80	2912	Cautín	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
81	2913	Cautín	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
82	2914	Cautín	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
83	2915	Cautín	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
84	2916	Cautín	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
85	2917	Cautín	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
86	2918	Cautín	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
87	2919	Cautín	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
88	2921	Cautín	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
94	2901	Taladro Eléctrico con Rotomartillo	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
97	2904	Taladro Atornillador Inalámbrico	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
98	2905	Equipo Hidroneumático	Almacén Insurgentes	Estación Metrobús	Se localizó en Estación Etiopia Metrobús Línea 3
99	2906	Equipo Hidroneumático	Almacén Insurgentes	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
100	2907	Equipo Hidroneumático	Almacén Insurgentes	Estación Metrobús	Se localizó en Estación Guerrero Metrobús Línea 3
101	2908	Equipo Hidroneumático	Almacén Insurgentes	Estación Metrobús	Se localizó en Estación San José de la Escalera Metrobús Línea 3
102	2909	Equipo Hidroneumático	Almacén Insurgentes	Estación Metrobús	Se localizó en Estación La Raza Metrobús Línea 3
282	1392	Sierra Circular	Móvil	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica , siendo localizado en una especie de Bodega

283	1393	Cortador de Pernos	Móvil	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica , siendo localizado en una especie de Bodega
284	1394	Tornillo de Banco	Móvil	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica , siendo localizado en una especie de Bodega
285	1395	Sierra Caladora	Móvil	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica , siendo localizado en una especie de Bodega
286	1398	Esmeril de banco	Móvil	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica , siendo localizado en una especie de Bodega
287	1399	Taladro de Banco	Móvil	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica , siendo localizado en una especie de Bodega
288	1400	Lijadora Neumática	Móvil	1er piso Oficinas Centrales Área Mtmto.	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
289	1418	Remachadora de Acordeón	Móvil	1er piso Oficinas Centrales Área Mtmto.	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
290	1422	Escalera de Aluminio	Móvil	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica , siendo localizado en una especie de Bodega
291	1423	Escalera de Aluminio	Móvil	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica , siendo localizado en una especie de Bodega
292	1543	Gabinete Guarda llaves	Móvil	1er piso Oficinas Centrales Área Mtmto.	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
293	1544	Gabinete Guarda llaves	Móvil	1er piso Oficinas Centrales Área Mtmto.	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
294	1570	Escalera de Aluminio	Móvil	Bodega Insurgentes	En el resguardo se indica Almacén siendo una especie de Bodega
723	3390	Switch 52 Puertos	Revisar con Ismael	2° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica "Revisar con Ismael, bien localizado en el lugar que se indica
724	3391	Switch 52 Puertos	Revisar con Ismael	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica "Revisar con Ismael, bien localizado en el lugar que se indica
725	3392	Switch 52 Puertos	Revisar con Ismael	1er piso Oficinas Centrales Área Mtmto.	En el resguardo se indica "Revisar con Ismael, bien localizado en el lugar que se indica
726	3393	Switch 52 Puertos	Revisar con Ismael	2° piso Oficinas Centrales.	En el resguardo se indica "Revisar con Ismael, bien localizado en el lugar que se indica
727	3394	Switch 52 Puertos	Revisar con Ismael	1er piso Oficinas Centrales.	En el resguardo se indica "Revisar con Ismael, bien localizado en el lugar que se indica
728	1515	Access Point Estándar	Revisar con Ismael	5°er piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica "Revisar con Ismael, bien localizado en el lugar que se indica
798	3083	Ventilador	Patio Júpiter	5° piso Oficinas Centrales	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
800	3084	Ventilador	Patio Júpiter	2° piso Oficinas Centrales	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
801	3085	Ventilador	Patio Júpiter	1er piso Oficinas Centrales	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
802	3086	Ventilador	Patio Júpiter	2° piso Oficinas Centrales	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
803	3087	Ventilador	Patio Júpiter	1er piso Oficinas Centrales	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
804	3088	Ventilador	Patio Júpiter	2° piso Oficinas Centrales	Se encontró fisicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
818	3113	Locker Metálico	Línea 5	Estación Metrobús" San Lázaro"	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
819	3114	Locker Metálico	Línea 5	Estación Metrobús "Archivo General de la Nación"	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
820	3115	Locker Metálico	Línea 5	Estación Metrobús "Mercado Morelos"	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
821	3116	Locker Metálico	Línea 5	Estación Metrobús "Deportivo E. Molina"	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
822	3117	Locker Metálico	Línea 5	Estación Metrobús "Canal del Norte"	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
848	3204	Enfriador Calentador	"0"	2° piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
849	3205	Enfriador Calentador	"0"	2° piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
850	3206	Enfriador Calentador	"0"	1er piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
851	3207	Horno	"0"	2° piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
853	3215	Ventilador	"0"	2° piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien

854	3216	Ventilador	"0"	2° piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
855	3217	Ventilador	"0"	2° piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
856	3218	Ventilador	"0"	2° piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
857	3219	Ventilador	"0"	2° piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
858	3020	Ventilador	"0"	2° piso Oficinas Centrales	No se Indica en el Resguardo el Lugar exacto de ubicación del Bien
924	3384	Bomba de Agua	Revisar con Paco	Bodega Insurgentes	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
925	3385	Bomba de Agua	Revisar con Paco	Bodega Insurgentes	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
926	3386	Bomba de Agua	Revisar con Paco	Bodega Insurgentes	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
927	3387	Bomba de Agua	Revisar con Paco	Bodega Insurgentes	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
928	3388	Bomba de Agua	Revisar con Paco	Bodega Insurgentes	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
922	3349	Cortadora de Metal	Revisar con Paco	Bodega Insurgentes	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
923	3351	Cortadora de Metal	Revisar con Paco	Bodega Insurgentes	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
924	3384	Bomba de Agua	Revisar con Paco	Bodega Insurgentes	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
957	3462	Gabinete para Extinguidor	Revisar con Paco	Estación Metrobús "Doctor Gálvez" Línea 1	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
958	3463	Gabinete para Extinguidor	Revisar con Paco	Estación Metrobús "Ciudad Universitaria" Línea 1	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
959	3464	Gabinete para Extinguidor	Revisar con Paco	Estación Metrobús "Ciudad Universitaria" Línea 1	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
960	3465	Gabinete para Extinguidor	Revisar con Paco	Estación Metrobús "Centro Cultural Universitario" Línea 1	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien; no se encontró el Extinguidor
961	3466	Gabinete para Extinguidor	Revisar con Paco	Estación Metrobús "Centro Cultural Universitario" Línea 1	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien; no se encontró el Extinguidor
962	3467	Gabinete para Extinguidor	Revisar con Paco	Estación Metrobús "Perisur" Línea 1	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
963	3468	Gabinete para Extinguidor	Revisar con Paco	Estación Metrobús "Perisur" Línea 1	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien
964	3469	Gabinete para Extinguidor	Revisar con Paco	Estación Metrobús "Villa Olímpica" Línea 1	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien; no se encontró el Extinguidor
965	3470	Gabinete para Extinguidor	Revisar con Paco	Estación Metrobús "Villa Olímpica" Línea 1	El resguardo no indica el lugar donde fue ubicado el bien; no se encontró el extinguidor
1422	1048	Silla Plegable en Vinil	Móvil	2° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1423	1051	Silla Plegable en Vinil	Móvil	2° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1424	1052	Silla Plegable en Vinil	Móvil	2° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1425	1056	Silla Plegable en Vinil	Móvil	2° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1426	1057	Silla Plegable en Vinil	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1427	1058	Silla Plegable en Vinil	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1428	1059	Silla Plegable en Vinil	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1429	1060	Silla Plegable en Vinil	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1430	1062	Silla Plegable en Vinil	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar que se señala; Así mismo la placa de identificación está rotulad con el folio 1061, manifestando el responsable que por un error se indicó este folio debiendo ser 1062.
1577	3575	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Indios Verdes" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
1578	3576	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Indios Verdes" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
1579	3577	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Indios Verdes" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo

1580	3578	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Indios Verdes" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
1581	3579	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Deportivo 18 de marzo" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
1643	3641	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Campeche" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
1644	3642	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Chilpancingo" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
1645	3643	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Chilpancingo" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
1646	3644	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Nuevo León" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
1647	3645	Locker	Patio Júpiter	Estación Metrobús "Nuevo León" Línea 1	Se encontró físicamente en lugar distinto al señalado en el resguardo
1831	1402	Megáfono	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1832	1403	Megáfono	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1833	1404	Megáfono	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1834	1405	Megáfono	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1835	1409	Megáfono	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1836	1412	Megáfono	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1837	1416	Megáfono	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1863	1445	Validador Portátil de tarjeta	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1864	1446	Validador Portátil de tarjeta	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1865	1447	Validador Portátil de tarjeta	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1866	1448	Validador Portátil de tarjeta	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1867	1449	Validador Portátil de tarjeta	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1868	1450	Validador Portátil de tarjeta	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1869	1451	Validador Portátil de tarjeta	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado
1870	1452	Validador Portátil de tarjeta	Móvil	5° piso Oficinas Centrales	En el resguardo se indica Móvil, siendo localizado en el lugar señalado

Elaboró

Lic. Leonardo del Río Ortiz

Revisó

Lic. Andrés Castillo Mondragón

Auditoría: 06-I Clave 220 denominada "Almacenes e Inventarios"
Realizada en: Dirección de Administración y Finanzas

ANEXO 2
VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES (EXTINGUIDORES)

Número de folio consecutivo carpeta	Número de folio inventario del bien	Ubicación del bien según Resguardo	Inconsistencias
1451	924	Estación Chilpancingo	Se encontró físicamente otro extinguidor con No. de folio 913 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación Colonia del Valle.
1452	925	Estación Chilpancingo	Se encontró en el sitio.
1453	926	Estación Campeche	Se encontró físicamente un extinguidor con No. de folio 896 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación Olivo.
1454	927	Estación Campeche	Se encontró físicamente un extinguidor con No. de folio 921 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación La Piedad.
1455	928	Estación Sonora	Se encontró físicamente un extinguidor con No. de folio 868 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación El Caminero.
1456	929	Estación Sonora	Se encontró físicamente un extinguidor con No. de folio 872 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación Fuentes Frotantes.
1457	930	Estación Álvaro Obregón	No se encontró el Extinguidor
1458	931	Estación Álvaro Obregón	No se encontró el Extinguidor
1459	932	Estación Durango	Se encontró físicamente un extinguidor con No. de folio 941 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación Reforma.
1460	933	Estación Durango	Se encontró físicamente un extinguidor con No. de folio 871 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación La Joya.
1461	934	Estación Insurgentes	Se encontró en el sitio
1462	935	Estación Insurgentes	Se encontró físicamente un extinguidor con No. de folio 900 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación J. Ma. Velazco.
1463	936	Estación Insurgentes	No se encontró Extinguidor
1464	937	Estación Insurgentes	No se encontró Extinguidor
1465	938	Estación Hamburgo	No se encontró Extinguidor
1466	939	Estación Hamburgo	No se encontró Extinguidor
1467	940	Estación Reforma	Se encontró físicamente otro extinguidor con No. de folio 1554 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación Indios Verdes.
1468	941	Estación Reforma	Se encontró en el sitio, no se encontró el Gabinete donde se coloca
1469	942	Estación Plaza de la República	Se encontró físicamente otro extinguidor con No. de folio 886 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación Ciudad Universitaria.
1470	943	Estación Plaza de la República	Se encontró físicamente otro extinguidor con No. de folio 926 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación Campeche.
1471	944	Estación Revolución	Se encontró físicamente otro extinguidor con No. de folio 892 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación La Bombilla.
1472	945	Estación Revolución	Se encontró físicamente otro extinguidor con No. de folio 901 el cual de acuerdo al resguardo correspondiente se encuentra ubicado en la Estación Insurgentes.
1473	946	Estación El Chopo	Se encontró físicamente otro extinguidor con No. de folio 955 el cual de acuerdo al resguardo.correspondiente se encuentra ubicado en la Estación San Simón.
1474	948	Estación El Chopo	No se encontró Extinguidor

Elaboró
Lic. Leonardo del Río Ortiz
JUD de Auditoría Administrativa y Operativa

Revisó
Lic. Andrés Castillo Mondragón
Contralor Interno en Metrobús