



México, D. F., a 11 de octubre de 2016

Asunto: Informe de Auditoría y Reporte de Observaciones 06 I

4291
16 OCT 12 17:54

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE METROBÚS
P R E S E N T E

Me refiero al Oficio CIMB/140/2016, de fecha 1° de julio de 2016, mediante el cual se comunicó la práctica de la Auditoría Específica número 06-I, clave 220 denominada "Almacenes e Inventarios", con el objeto de verificar que la administración de bienes muebles de la Entidad, se ajusten a lo dispuesto en la Circular UNO, 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 relacionadas; sobre el particular, adjunto copia del informe de los resultados, observaciones recomendaciones y las conclusiones obtenidas, que tienen por objeto coadyuvar a mantener las transparencia, legalidad, eficacia, imparcialidad y eficiencia de la gestión, así como el adecuado control Interno de las áreas adscritas a este Organismo.

De los resultados obtenidos, se emitieron 3 observaciones que se denominan:

Observación 1: Incumplimiento en la Normatividad Aplicable en el Control de Bienes instrumentales y Administración de los Almacenes de Metrobús.

Observación 2: Inconsistencias en el Alta, Adscripción, Asignación y Control de Bienes Instrumentales.

Observación 3: Bienes Instrumentales no Localizables.

En este sentido me permito solicitar atentamente, se sirva instruir a los servidores públicos designados para la solventación, se sirvan realizar las acciones determinadas en las recomendaciones de dichas observaciones y lo informen a este Órgano Interno de Control en el plazo establecido.

Lo anterior con fundamento en la fracción IV del artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN
CONTRALOR INTERNO



DDRRIBND

C.C.C.E.P Mtro. Luis Antonio García Calderón.- Director General de Contralorías Internas en Entidades. Presente.
ejureza@contraloriadl.gob.mx





INFORME DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

México D.F., a 11 de octubre de 2016

INFORME DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	
NÚMERO DE AUDITORÍA:	06-I
CLAVE DEL PROGRAMA:	220
DESCRIPCIÓN:	ALMACENES E INVENTARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	METROBÚS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
CLAVE:	1808
ÁREA ESPECÍFICA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SEMANAS HOMBRE:	10
NO. DE OBSERVACIONES GENERADAS:	3

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 113 fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en ejecución del Programa de Auditoría 2016 autorizado para la Contraloría Interna en Metrobús, mediante oficio número CIMB/14/2016 de fecha 1º de julio de 2016, éste Órgano Interno de Control notificó al Director General del Organismo, el inicio de la Auditoría Específica Número 05I, clave 220 denominada **"ALMACENES E INVENTARIOS"**, misma que se practicó durante el tercer trimestre a la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, ubicada en Avenida Cuauhtémoc número 16, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06720.

La auditoría efectuada promueve la mejora de la gestión mediante la presentación de este informe, en el que se obtuvo evidencia que las actividades realizadas por el área encargada de los Almacenes e Inventarios de Metrobús cumple con la función sustantiva, sin embargo es recomendable ajustar sus procedimientos a las normas aplicables para obtener mejores resultados. En este sentido, se dan a conocer algunas debilidades y desviaciones respecto a la normatividad aplicable, que contribuirán a promover dicha mejora. Es por ello que se exhorta al área auditada, para que adopte las medidas correctivas y preventivas planteadas por el auditor, que coadyuvarán a aumentar la calidad, eficiencia y eficacia en servicio en el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros Metrobús.





OBJETIVOS

Verificar que la administración de bienes muebles de la Entidad, se ajusten a lo dispuesto en la Circular Uno, 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 relacionadas.

Verificar los procedimientos de entrada y salida de almacenes, el inventario físico de bienes, el número de almacenes existente y levantamiento físico de inventarios, conforme a lo que establece la Circular Uno referida.

ALCANCE

En el marco del cumplimiento a las atribuciones de este Órgano Interno de Control respecto de la observancia de las disposiciones normativas en esta Entidad, teniendo como base los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación de Programas de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, los resultados de Actividades de Verificación y Participación implementadas, así como del análisis de identificación de riesgos de la Entidad, la presente auditoría tiene como alcance las actividades realizadas en el primer semestre de 2016, relacionadas con:

- 1) La Administración de los Bienes Muebles, Inventarios y el Manejo de los Almacenes con base en 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), "Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la Oficialía Mayor" (MEABMA) y demás normatividad aplicable.
- 2) Los sistemas establecidos para la administración de los bienes del Organismo, así como el registro y control de los resguardos verificando que los datos y la información estuvieran actualizados.

RESULTADOS

Del análisis efectuado a la documentación solicitada para realizar la Auditoría, así como de los cuestionarios aplicados por personal de este Órgano Interno de Control en Metrobús, para verificar el cumplimiento de de la normatividad en materia de Almacenes e Inventarios, se detectaron detallan en los Hallazgos y Observaciones que se indican a continuación:

HALLAZGOS





En cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 7.4.1 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, corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas enviar a la DGRMSG, los informes de almacenes e inventarios correspondientes, dentro de los plazos establecidos en dicho numeral.

Del análisis efectuado a las copias de los informes adjuntos como anexo 1 del oficio MB/DAF/943/2016 de fecha 20 de julio de 2016, por el que la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, remitió la documentación inicial requerida por este Órgano Interno de Control, para la realización de la Auditoría descrita, se observó que los Informes denominados DAI-1, DAI 3, DAI-BAJA, BIENES EXCEDENTES e INFORME DE CONSOLIDADO DE BIENES, fueron presentados en forma extemporánea, incumpliendo lo dispuesto en el numeral 7.4.1 de la Circular Uno vigente.

Por otra parte los oficios MB/DAF/ 046/2016, MB/DAF/ 694/2016, MB/DAF/ 914/2016 de fechas 14 de enero, 31 de mayo y 14 de junio todos de 2016, mediante los cuales se remitieron los informes "PROGRAMA DE ENAJENACIÓN DE BIENES"; "DAI-1, DAI-3, DAI-BAJA, BIENES EXCESENTES, Y DISTRIBUCION DE BIENES POR MES" y "DAI-1, DAI-3, DAI-BAJA, BIENES EXCESENTES Y DISTRIBUCION DE BIENS POR MES", respectivamente, se encuentran indebidamente fundados, ya que citan los numerales 5.4.1, 6.4.1 y 6.4.7 de Circular Uno vigente, siendo los numerales correctos el 7.4.1 y 7.4.7 de la Circular Uno vigente.

No se entregó el registro contable de los bienes, actualizado, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, en el plazo de ejecución de la presente auditoría.

OBSERVACIÓN 01:

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.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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."





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:

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

OBSERVACIÓN 02:

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 numerales 7.1.1, 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".
- 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.

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.

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.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA:

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

RECOMENDACIONES 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.

OBSERVACIÓN 03:

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

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 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:

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.

RECOMENDACIÓN 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.

LIMITANTES

No se presentó ninguna limitante para la realización de la presente auditoría.

CONCLUSIONES

El área auditada cumple en términos generales con la elaboración de las Cartas Resguardo, sin embargo, para esta actividad no existe un Sistema de Control que permita verificar que los datos que se plasman sean los correctos, que se encuentren actualizados y el documento al concluirse quede debidamente requisitado; además falta de coordinación con las áreas que integran el Organismo para informar de manera oportuna cuando el bien es cambiado de ubicación física; tampoco existe un Programa de Supervisión para la actualización de los Inventarios físicos; Así mismo, no se encuentra determinada la opción en lo relativo a la enajenación de bienes, acorde a lo establecido por la por la Segunda Norma Transitoria de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, lo que debe ser sometido a consideración del Consejo Directivo de Metrobús para su aprobación en su caso. Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús, deberá elaborar e implantar sistemas eficientes y acciones orientadas a la administración de los bienes del Organismo, en cumplimiento a la normatividad jurídica aplicable.

Elaboró :


LIC. LEONARDO DEL RIO ORTIZ
JUD DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Y OPERATIVA

Revisó y Autorizó:


LIC. ANDRÉS CASTILLO MONDRAGÓN
CONTRALOR INTERNO EN METROBÚS

