



Contraloría General

AUDITORÍAS CONCLUIDAS EN 2016

<p>ÁREA AUDITADA: OFICIALÍA MAYOR</p> <p>No. DE AUDITORÍA: A/02/16-ALDF</p>	<p>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</p> <p>“Administración de los Bienes de Consumo en el Almacén de la ALDF”</p>
<p>PERIODO DE REVISIÓN:</p> <p>DEL 01/07/15 al 31/12/15</p>	
<p>RECOMENDACIÓN</p>	<p>ESTADO ACTUAL</p>
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, y el Departamento de Almacén, deberá: a) actualizar las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo la totalidad de los procedimientos que efectúa en la administración de los bienes de consumo, y aquellos con el Sistema SICOPRE; b) incluir los mecanismos de control interno orientados a la actualización periódica de dicha normatividad; c) enviar dicha normativa para su expedición al Comité de Administración; y d) su publicación en la página electrónica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, conforme a lo establecido en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>R 1 A/02/16-ALDF- 1</p>
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, y el Departamento de Almacén, deberá actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor y las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo la totalidad de los procedimientos que efectúa el Departamento de Almacén en la</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN</p> <p>R 1 A/02/16-ALDF- 2</p>



Contraloría General

<p>administración de los bienes de consumo, (lo anterior conforme al cuadro de las hojas 9 y 10 de 23 del presente informe), b) enviarlos para su expedición al Comité de Administración; y c) su publicación en la página electrónica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, conforme a lo establecido en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, y el Departamento de Almacén, deberá actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor y las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo los procedimientos: 1) utilización del sistema SICOPRE; 2) recepción de bienes de consumo; 3) registro en el sistema SICOPRE, de entradas de bienes de consumo; y 4) acomodo de los bienes de consumo, conforme a lo establecido en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/02/16-ALDF- 3</p>
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, y el Departamento de Almacén, deberá actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor y las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo los procedimientos: 1) elaboración, actualización y utilización del catálogo de firmas autorizadas; 2) entrega de bienes de consumo solicitados por los usuarios; 3) registro en el sistema SICOPRE, de salidas de bienes de consumo; y 4) registro y control de entradas virtuales, conforme a lo establecido en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/02/16-ALDF- 4</p>



Contraloría General

<p>Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, y el Departamento de Almacén, deberá actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor y las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo los procedimientos: 1) levantamiento físico de inventario de bienes de consumo; 2) administración de diferencias de inventario físico de inventario de bienes de consumo; 3) conciliación de los resultados del inventario físico a los bienes de consumo, frente a los registros y valores contables, en conjunto con la Tesorería General; 4) baja de inventario físico de bienes de consumo por deterioro; y 5) determinación y en su caso donación de bienes de consumo de lenta o nula rotación, conforme a lo establecido en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/02/16-ALDF- 5</p>
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, y el Departamento de Almacén, deberá actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor y las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo los procedimientos: 1) medidas de higiene; 2) medidas de seguridad; 3) (en su caso) manejo de materiales peligrosos; y 4) medidas de protección civil, conforme a lo establecido en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN R 1 A/02/16-ALDF- 6</p>



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Contraloría General

<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, y el Departamento de Almacén, deberá presentar un informe pormenorizado del inventario físico a los bienes de consumo del Departamento de Almacén, realizado del 17 al 21 de agosto de 2015, en el que se expliquen las diferencias por daño, merma, robo, errores en kardex o de conteo, conforme al cuadro de las hojas número 7, 8 y 9 de 17, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/02/16-ALDF- 7</p>
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, y el Departamento de Almacén, deberá remitir a la Contraloría General: 1) el “informe anual de resultados del inventario físico de existencias de bienes de consumo del Departamento de Almacén”; y 2) el informe final o de conclusión de inventario físico a bienes de consumo realizado del 17 al 21 de agosto de 2015, remitido a la Oficialía Mayor, conforme a lo establecido en el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/02/16-ALDF- 8</p>
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, y el Departamento de Almacén, deberá remitir a la Contraloría General la “conciliación de los registros y valores del inventario de bienes de consumo del Departamento de Almacén”, efectuado del 17 al 21 de agosto de 2015, realizado en conjunto con la Tesorería General, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento para el Gobierno</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN R 2 A/02/16-ALDF- 9</p>



Contraloría General

<p>Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	
<p>La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Inventarios y Almacén, y el Departamento de Almacén, deberá fortalecer las de medidas de higiene, seguridad y protección civil en el área de materiales y herramientas de mantenimiento planta baja, alta; y el sótano del Departamento de Almacén, (lo anterior conforme a la hoja número 8 de 12), conforme a lo establecido en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, las Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.</p>	<p>PROCESO DE ATENCIÓN R 3 A/02/16-ALDF- 10</p>