



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS**

**INFORME CON MOTIVO DEL INVENTARIO FÍSICO REALIZADO EN EL
ALMACÉN GENERAL Y BODEGA TLÁHUAC DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Enero 2017.

9

ÍNDICE

1. Marco normativo.....	1
2. Objetivo.....	2
3. Fase preparatoria.....	2
4. Instrumentación del inventario.....	3
5. Informe cuantitativo.....	4
5.1 Resultados del almacén general.....	4
5.1.1 Acciones para solventar diferencias.....	5
5.2 Resultados bodega Tláhuac.....	6
5.2.1 Acciones para solventar diferencias.....	7
6. Conclusiones.....	7
7. Aspectos de mejora.....	7
8. Anexos	



1. Marco Normativo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal, es un organismo público local dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autoridad electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño.

Asimismo, el segundo párrafo del artículo 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, establece que este Instituto Electoral tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su domicilio estará en el Distrito Federal, su patrimonio es inembargable y se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinan al cumplimiento de su objeto, las partidas del presupuesto que anualmente apruebe la Asamblea Legislativa y demás ingresos que reciban de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuesto.

El primer párrafo del artículo 62, del Código en cita define a la Junta Administrativa como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del mismo.

Por otro lado, conforme lo previsto en el artículo 68 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, cuyo titular de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69, del Código invocado, así como lo establecido en el artículo 23, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, tiene entre otras atribuciones, las relativas a la aplicación de las partidas presupuestales y el eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles; aplicar las políticas, normas y procedimientos de control patrimonial del Instituto, así como la de mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto Electoral.

Para tal efecto, la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios coordina el manejo de la operación del almacén del Instituto Electoral del Distrito Federal, lo anterior con la finalidad de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto, función establecida para la Dirección en cita en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Ahora bien, el párrafo primero del numeral 4 de las Políticas de Operación del Procedimiento para la entrada de bienes al almacén del Instituto Electoral del Distrito Federal, identificado con la clave alfanumérica SA-DACPS-08-2011, prevé que la Subdirección de Patrimonio Institucional, a través del Departamento de Control Patrimonial, específicamente en el almacén general del Instituto, es el área autorizada para recibir los bienes que ingresan al patrimonio del Instituto, provenientes de pedidos, contratos de suministro, compras por fondo revolvente, reposiciones, donaciones, daciones en pago, incorporación de sobrantes o cualquier medio legalmente establecido para ello.



Asimismo, el penúltimo párrafo del numeral 4 las Políticas de Operación del citado procedimiento dispone que la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios realizará anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes existentes en el almacén respecto a los registros, dicha revisión será responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial, debiendo invitar a la Contraloría General, el resultado del inventario deberá ser informado a la Junta Administrativa.

2. Objetivo.

Dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4, penúltimo párrafo de las Políticas de Operación del Procedimiento para la entrada de bienes al almacén del Instituto Electoral del Distrito Federal, identificado con la clave alfanumérica SA-DACPS-08-2011, el cual establece que el inventario debe realizarse anualmente y su resultado informarse a la Junta Administrativa.

3. Fase preparatoria.

1. Con fecha 02 de diciembre de 2016 el Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal emitió la Circular número SA-039/2016 mediante la cual se informó a las áreas del Instituto, así como a las Coordinaciones Distritales, que el almacén general del Instituto Electoral y la bodega Tláhuac permanecerían cerrados los días 19, 20 y 21 de diciembre de 2016, a efecto de llevar a cabo el inventario.
2. Mediante oficio IEDF/SA/2218/2016 del 02 de diciembre de 2016 y de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del numeral 4 de las Políticas de Operación del Procedimiento para la entrada de bienes al almacén del Instituto Electoral, el Mtro. Alejandro F. González Hernández, Secretario Administrativo, informó al Contralor General, licenciado Jorge Alberto Diazconti Villanueva, las fechas en las que se llevaría a cabo el inventario y le solicitó, de considerarlo oportuno, la designación de personas servidoras adscritas a la Contraloría para que asistieran a dicha actividad. Asimismo, hizo de su conocimiento el Catálogo de Materiales de Papelería y Consumibles de Cómputo a inventariar y la Guía para realizar la toma de inventario físico en el almacén general y bodega del Instituto Electoral del Distrito Federal del 19 al 21 de diciembre de 2016, elaborada con la finalidad de llevar a cabo una metodología en la instrumentación del inventario físico de los bienes de consumo resguardados.
3. En atención al oficio señalado en el numeral que antecede el Contralor General mediante oficio número IEDF/CG/SACyE/114/2016 del 06 de diciembre de 2016, informó el nombre de las personas servidoras adscritas a la Contraloría General que fueron designadas para participar en el referido proceso.
4. El Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios mediante oficio IEDF/SA/DACPyS/1598/2016 del 02 de diciembre de 2016, designó a los titulares de la Subdirección de Patrimonio Institucional y del Departamento de Control Patrimonial, para que conforme a las atribuciones conferidas en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, realizaran las acciones atinentes para que el inventario se llevara a cabo en tiempo y forma.

5. Como medida de control adicional mediante oficio IEDF/SA/DACPyS/1597/2016 de 02 de diciembre de 2016, el Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios reiteró al Subdirector de Adquisiciones, el cierre del almacén general y la bodega Tláhuac con la finalidad de tomar las provisiones necesarias respecto de la recepción de bienes durante las fechas señaladas para llevar a cabo el inventario.

4. Instrumentación del Inventario.

La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, realiza una serie de acciones de mejora continua respecto de los mecanismos de control interno dentro del almacén general y la bodega Tláhuac que han permitido optimizar su gestión, los cuales se enuncian a continuación:

- Control y registro de entradas y salidas de bienes del almacén.
- Clasificación e identificación de los bienes en resguardo.
- Actualización automática del inventario, mostrando existencias reales de los bienes.
- Generación automática de los kardex de cada uno de los bienes resguardados tanto en el almacén general como en la bodega Tláhuac.
- Actualización continua del catálogo de bienes con clave y ubicación de los mismos por cada uno de los almacenes.
- Conciliación constante entre los registros en Excel y el sistema interno de inventarios.
- Suministro de equipo de seguridad para el personal involucrado en el manejo y traslado de bienes.
- Delimitación de las áreas de seguridad y resguardo de bienes.

En este entorno de control se llevó a cabo el Inventario en el almacén general y en la bodega Tláhuac, cuyos domicilios se señalan a continuación:

- Almacén general, ubicado en Huizaches, número 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386.
- Bodega Tláhuac, ubicada en Manuel M. Flores, número 35, Colonia Santiago Zapotitlán, Delegación Tláhuac, C.P. 13300.

La Secretaría Administrativa, a través de las personas servidoras encomendadas para tal efecto acompañadas por las y los servidores designadas por la Contraloría General, iniciaron la toma del Inventario en el día, lugar y hora señalados, de conformidad con la Guía para realizar la toma de inventario físico que incluyó una hoja de instrucciones, así como la relación de materiales de papelería y consumibles de cómputo a inventariar y su ubicación.

Se realizaron dos conteos físicos respecto de la totalidad de los bienes de consumo resguardados en el almacén general y la bodega Tláhuac. En los casos particulares en los que se apreciaron diferencias, se realizó un tercer conteo.

Posteriormente se elaboró la conciliación de existencias físicas obtenidas en el inventario con las existencias según registros en Excel, y sistema interno de control de almacén, obteniéndose los siguientes resultados:

9

5. Informe Cuantitativo

El *Catálogo de materiales de papelería y consumibles de cómputo*, a la fecha del inventario se integra por 587 bienes vigentes, distribuidos en el almacén general y en la bodega Tláhuac.

La verificación física de la totalidad de los bienes de papelería y consumibles de cómputo en ambos almacenes al 20 de diciembre de 2016 (último día de la toma física) arrojó los resultados que se detallan en el **Anexo 1** y se resumen a continuación:

Concepto	Unidades resguardadas	Valuación de existencias
Almacén general	44,377	\$1,571,095.36
Bodega Tláhuac	130,257	\$5,038,287.31
Suman existencias	174,634	\$6,609,382.67

Una vez concluido el levantamiento físico del inventario se procedió a la conciliación entre las existencias físicas y los registros de control del almacén (Excel y sistema interno de control de almacén).

Como resultado de la conciliación, se determinaron diferencias tanto en exceso como en defecto, en ambos almacenes, por un importe neto total en exceso de \$3.15 (tres pesos 15/100 M.N.), que representa el 0.00000% de la existencia total.

5.1 Resultados del almacén general

Conforme al análisis que se presenta en el **Anexo 2**, respecto del almacén general, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Sobrantes en 7 artículos por un valor total de \$56.93 (cincuenta y seis pesos 93/100 M.N.)
- Faltantes en 2 artículos por un valor de \$5.55 (cinco pesos 55/100 M.N.)

Ambas diferencias representan un valor neto en exceso, de \$51.38 (cincuenta y un pesos 38/100 M.N.) equivalente al 0.00000% del valor total del inventario, se consideran razonables y propias de la operación diaria del almacén. Se detallan a continuación:

Núm. de artículo	Descripción	Unidad de medida	Conteo definitivo	Existencia según registros	Diferencia en unidades	Valuación de existencias según conteo	Valuación de existencias según registros	Diferencia en términos monetarios
46	Bolígrafo cuerpo cilíndrico hexagonal punto fino azul	Pieza	870	869	1	\$1,740.00	\$1,738.00	\$2.00
64	Folder con broche de 8cm tamaño oficina	Pieza	93	92	1	\$514.29	\$508.76	\$5.53
118	Cordón para gafete con broche	Pieza	150	146	4	\$346.50	\$337.26	\$9.24
142	Etiqueta adhesiva leyenda "URGENTE"	Sobre	421	419	2	\$6,264.48	\$6,234.72	\$29.76
190	Goma bicolor BR-40	Pieza	990	989	1	\$2,306.70	\$2,304.37	\$2.33
245	Papel bond blanco para rotafolio 60grs s/m2 (40grsxmillar) 89%de blancura de 70x95 cms.	Pieza	41	40	1	\$38.13	\$37.20	\$0.93
284	Poste de aluminio para archivar 1 1/2" (38mm)	Pieza	1,454	1,456	-2	\$2,573.58	\$2,577.12	-\$3.54
290	Poste de aluminio para archivar 2" (50mm)	Pieza	1,442	1,443	-1	\$2,898.42	\$2,900.43	-\$2.01
498	Bolsa de plástico 80x1.20cms c.400 transparente	Pieza	51	50	1	\$364.14	\$357.00	\$7.14
Totales						\$17,046.24	\$16,994.86	\$51.38

5.1.1 Acciones para solventar las diferencias.

- Por lo que respecta, a los sobrantes se reconoció un ajuste en registros que incrementaron el valor del inventario en \$56.93 (cincuenta y seis pesos 93/100 M.N.), el ajuste de mérito se incorporó en cada uno de los kardex de los artículos identificados con excedentes en las existencias.
- Por cuanto hace a los faltantes, se restituyeron los 2 artículos en el número de unidades que resultaron en defecto, el día 21 de diciembre de 2016, por lo que no es necesario correr ningún ajuste a los registros del almacén.

5.2 Resultados bodega Tláhuac

Conforme al análisis que se presenta en el **Anexo 3**, respecto de la bodega Tláhuac, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Sobrantes en 3 artículos por un valor total de \$77.23 (setenta y siete pesos 23/100 M.N.)
- Faltantes en 3 artículos por un valor de \$125.46 (ciento veinticinco pesos 46/100 M.N.)

Ambas diferencias representan un valor neto en defecto de \$48.23 equivalente al 0.00000% del valor total del inventario, y se consideran razonables y propias de la operación diaria del almacén. Se detallan a continuación:

Núm. de artículo	Descripción	Unidad de medida	Conteo definitivo	Existencia según registros	Diferencia en unidades	Valuación de existencias según conteo	Valuación de existencias según registros	Diferencia en términos monetarios
118	Cordón para gafete con broche	Pieza	3,780	3,775	5	\$8,731.80	\$8,720.25	\$11.55
136	Esponjero plástico	Pieza	60	61	-1	\$175.80	\$178.73	-\$2.93
216	Marcadores para pizarrón blanco paquete con 4 colores	Paquete	129	130	-1	\$2,411.01	\$2,429.70	-\$18.69
294	Protector de hojas tamaño carta con 100 piezas.	Caja	55	54	1	\$3,150.40	\$3,093.12	\$57.28
313	Separador blanco de 5 posiciones cartón.	Juego	804	800	4	\$1,688.40	\$1,680.00	\$8.40
490	Banderitas adheribles removibles 12x43.2mm colores	Paquete	118	120	-2	\$6,126.56	\$6,230.40	-\$103.84
Totales						\$22,283.97	\$22,332.20	-\$48.23

5.2.1 Acciones para solventar las diferencias.

- Por lo que respecta, a los sobrantes se reconoció un ajuste en registros que incrementaron el valor del inventario en \$77.23 (setenta y siete pesos 23/100 M.N.), el ajuste de mérito se incorporó en cada uno de los kardex de los artículos identificados con excedentes en las existencias.
- Por cuanto hace a los faltantes, se restituyeron los 3 artículos en el número de unidades que resultaron en defecto, el día 21 de diciembre de 2016, por lo que no es necesario correr ningún ajuste a los registros del almacén.

6. Conclusiones

Una vez realizados los ajustes en los registros por los excedentes determinados en ambos almacenes, y la restitución de los bienes faltantes, se presentan valores y existencias de los materiales de papelería y consumibles de cómputo resguardados en el almacén general y la bodega Tláhuac del Instituto Electoral del Distrito Federal, al 21 de diciembre de 2016.

Concepto	Unidades según registros al 20 de diciembre de 2016.	Reconocimiento de excedentes en unidades determinadas en el inventario físico.	Total de unidades resguardadas al 21 de diciembre de 2016.	de	Valor del inventario según registros al 19 de diciembre de 2016	Reconocimiento de excedentes determinados en el inventario físico.	Valor del inventario al 21 de diciembre de 2016
Almacén general	44,369	11	44,380		\$1,571,043.98	\$56.93	\$1,571,100.91
Bodega Tláhuac	130,251	10	130,261		\$5,038,335.54	\$77.23	\$5,038,412.77
Suman existencias	174,620	21	174,641		\$6,609,379.52	\$134.16	\$6,609,513.68

El detalle se presenta en el **Anexo 4**.

7. Aspectos de mejora

Tal y como se expresó en la parte considerativa del presente documento, el Inventario llevado a cabo cumplió con lo determinado en el penúltimo párrafo del numeral 4 de las Políticas de Operación del Procedimiento para la entrada de bienes al almacén del Instituto Electoral del Distrito Federal, identificado con la clave alfanumérica SA-DACPS-08-2011,

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, instrumentará una serie de acciones adicionales a las ya implementadas de noviembre de 2014 a la fecha, a efecto de contar con una mejora continua respecto de los mecanismos de control interno dentro del almacén general, así como en la bodega Tláhuac.

Elaboró

Revisó

C.P. Leticia Delgadillo González
Jefa de Departamento de Control Patrimonial

Mtro. Adolfo Romero Alvario
Subdirector de Patrimonio Institucional

Autorizó

Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba
Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

