FUNCIÓN PÚBLICA | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

Órgano Especializado en Fiscalización
Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Cultura

Cédula de Seguimiento

DATOS ORIGINALES		DATOS DEL SEGUIMIENTO	
Número de Auditoría:	10/2023	Saldo por aclarar:	$0.00 miles
Número de Observación:	3	Saldo por recuperar:	$0.00 miles
Monto por aclarar:	$0.00 miles	Avance:	100 %
Monto por recuperar:	$0.00 miles		

Ente: **Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V.** | Sector: **Cultura**

Unidad Auditada: **Gerencia de Recursos Materiales** | Clave de programa: **500 Seguimiento**

Observación	Acciones realizadas	Conclusión
Hallazgos: Irregularidades en la asignación, control y utilización de bienes muebles. **Observación:** Como parte de la revisión que efectuó este Órgano Fiscalizador a los espacios y bodegas que maneja la Gerencia de Recursos Materiales, donde resguardan los bienes instrumentales y de consumo, de la revisión de forma física la bodega "blancarte" que se encuentra por la entrada del estacionamiento subterráneo y el "almacén general" del Centro Cultural, donde se observó lo siguiente: **En relación con el almacén general:** 1.- De la revisión se observa que el Almacén General no cuenta con un control interno eficiente de entradas y salidas de almacén; ya que el formato utilizado y denominado salida de almacén no cuenta con firmas de quien entrega y quien recibe los bienes; así mismo, no cuenta con un control de los préstamos y devoluciones de los equipos y bienes de uso temporal, ya que no proporcionaron que servidor público realizó el préstamo o que área solicito el bien, observándose que el personal a cargo no se encuentra capacitado para atender las necesidades y buen funcionamiento del almacén general, esto con la finalidad de que los bienes cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido, y que de esta forma el ciclo de carga y descarga, recepción, guarda, custodia, registro de materiales y despacho sea eficiente y eficaz. **En relación con la bodega blancarte:** 1.- La bodega almacena material de limpieza, pinturas y diversas herramientas, utilizados para actividades que están a cargo operativamente del Área de la Gerencia de Recursos Materiales y Gerencia de Servicios Generales, de la administración de esta se advierte que ciertos bienes no se encuentran inventariados y clasificados de forma adecuada,	ATENDIDA CORRECTIVA Mediante el oficio número GRM/004/2024 de fecha 17 de enero de 2024, recibido en esta Área de Especialidad en Fiscalización el mismo día, la Gerencia de Recursos Materiales adscrita a la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., proporcionó información y documentación con la finalidad de solventar las recomendaciones correctivas planteadas. Con relación a las recomendaciones a) y b) la Gerencia de Recursos Materiales deberá realizar las siguientes acciones: **a).** – Deberá mejorar sus mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de estos en el almacén y bodega. **b).** – La Gerencia de Recursos Materiales, deberá solicitar por oficio a la Titular de Administración, el cambio de custodia de la bodega blancarte, para que esta quede en custodia de la Gerencia de Servicios Generales, ya que los materiales y suministros son de uso del personal de servicios generales y personal de limpieza, así como el cambio del C. Manuel Blanco, a la Gerencia de Servicios Generales, ya que es el encargado de dicha bodega y responsable de administrar los bienes e insumos. En relación con la operación del Almacén General y la bodega denominada "Blancarte", se instruyó al responsable del almacén general para que, invariablemente, firme y registre la entrega de material en el documento establecido para ello y continúe con la elaboración de cédulas de entrada y salida de manera mensual, para lo cual se anexa dicha cédula.	ATENDIDA Como resultado del análisis a la documentación proporcionada por el área fiscalizada, se determina que las recomendaciones planteadas quedan atendidas por los motivos que se resumen a continuación. Recomendaciones Correctivas La Gerencia de Recursos Materiales proporcionó documentación con las justificaciones debidamente integradas, por lo que esta Oficina de Representación del análisis realizado determina que con los argumentos presentados el área auditada acredita haber establecido herramientas de control a fin de subsanar lo observado, considerándose que dicha documentación es suficiente, por lo cual las recomendaciones correctivas quedan ATENDIDAS. Recomendaciones Preventivas El encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Materiales integró formatos para mejorar el control de los registros, resguardos y movimientos de bienes e insumo, los cuales deberán permanecer permanentemente actualizados, se considera suficiente y que queda ATENDIDA.

Elaboró:

C.P. Elizabeth Torres Barajas
Prestador de Servicios Profesionales

Revisó:

Lic. Francisco Javier Tapia Campos
Jefe de Oficina de Representación

Supervisó:

C.P. Alejandro García Mejía
Titular del Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Cultura

RECIBIDO
Hora: 5:57
Oficina de representación en la COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.
27 MAR 2024

RECIBIDO
27 MAR 2024
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIÓN PÚBLICA | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

Órgano Especializado en Fiscalización
Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Cultura

Cédula de Seguimiento

DATOS ORIGINALES		DATOS DEL SEGUIMIENTO	
Número de Auditoría:	10/2023	Saldo por aclarar:	$0.00 miles
Número de Observación:	3	Saldo por recuperar:	$0.00 miles
Monto por aclarar:	$0.00 miles	Avance:	100 %
Monto por recuperar:	$0.00 miles		

Ente: **Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V.** Sector: **Cultura**

Unidad Auditada: **Gerencia de Recursos Materiales** Clave de programa: **500 Seguimiento**

Observación	Acciones realizadas	Conclusión
ya que no cuanta con listado y/o relación de las entradas y salidas de los bienes a resguardo. 2.- El personal asignado a la bodega de nombre Manuel Blanco Leyva está adscrito al Área de Gerencia de Recursos Materiales, sin embargo, éste recibe instrucciones del titular de la Gerencia de Servicios Generales, afectando con esto la administración de la bodega a su cargo, toda vez que tiene bajo su responsabilidad el control diario de lista de asistencia del personal de la compañía de limpieza, recibe, registra y asigna diversos materiales como papel sanitario y líquidos de aseo al personal de limpieza, debiendo ser la Gerencia de Servicios Generales el área responsable de supervisar el cumplimiento del suministro y asistencia del personal de limpieza. 3.- Se observó que, en la bodega administrada por la Gerencia de Recursos Materiales se concentran en custodia entre otras cosas herramientas y maquinarias que son utilizadas por la Gerencia de Servicios Generales; advirtiéndose que el manejo de la bodega debería estar a cargo de la Gerencia de Servicios Generales, ya que esta es la encargada del uso de la mayoría de los bienes almacenados en la bodega esto al utilizarlas para la realización de los trabajos de mantenimiento y reparaciones que realiza la Gerencia. 4.- Dentro del control interno de la Bodega se tiene establecido un formato que cumple 2 funciones, denominado "Vale de salida de material o herramienta", el cual fue proporcionado por la Gerencia de Recursos Materiales, sin embargo, este no define en forma separada el control adecuado de los artículos de limpieza utilizados por el personal de la empresa de externa, de los bienes de la Entidad.	Se constata que el Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Materiales, entregó Cédula de entrada y salida de almacén para tener un mejor control, así mismo, se verifico que estas cédulas estén firmadas por el jefe de almacén, encargado de despacho de la gerencia de recursos materiales y el jefe de contabilidad, con la finalidad de que el ciclo de carga y descarga, recepción, guarda, custodia, registro de materiales y despacho sea eficiente y eficaz. Mediante Oficio número GRM/003/2024 de fecha 15 de enero de 2024, se solicitó a la Subdirectora de Administración de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., el cambio de resguardo de la bodega "Blancarte" para que sea la Gerencia de Servicios Generales la que se encargue del control y resguardo de esos insumos, herramientas y equipo que le fue entregado. En esa bodega se resguardan las herramientas y equipo de trabajo que requiere el personal de mantenimiento adscrito a la Gerencia de Servicios Generales para el desempeño de sus funciones. Así como insumos de limpieza suministrados por la compañía contratada para la prestación de servicios de limpieza, cuya supervisión está a cargo de dicha Gerencia. PREVENTIVAS Por lo que se refiere a la recomendación preventiva el encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Materiales deberá considerar: El encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Materiales integró formatos para mejorar el control de los registros, resguardos y movimientos de bienes e insumos.	

Elaboró:

C.P. Elizabeth Torres Barajas
Prestador de Servicios Profesionales

Revisó:

Lic. Francisco Javier Tapia Campos
Jefe de Oficina de Representación

Supervisó:

C.P. Alejandro García Mejía
Titular del Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Cultura

RECIBIDO
Hora: 5:51
27 MAR 2024
Oficina de representación en la COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

RECIBIDO
27 MAR 2024
17:30 hrs.
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIÓN PÚBLICA | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

Órgano Especializado en Fiscalización
Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Cultura

Cédula de Seguimiento

DATOS ORIGINALES		DATOS DEL SEGUIMIENTO	
Número de Auditoría:	10/2023	Saldo por aclarar:	$0.00 miles
Número de Observación:	3	Saldo por recuperar:	$0.00 miles
Monto por aclarar:	$0.00 miles	Avance:	100 %
Monto por recuperar:	$0.00 miles		

Ente: **Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V.** Sector: **Cultura**

Unidad Auditada: **Gerencia de Recursos Materiales** Clave de programa: **500 Seguimiento**

Observación	Acciones realizadas	Conclusión
Recomendaciones originales: **Correctiva:** Se recomienda al Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Materiales realizar las siguientes acciones de control: a). – Deberá mejorar sus mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de estos en el almacén y bodega. b). – La Gerencia de Recursos Materiales, deberá solicitar por oficio a la Titular de Administración, el cambio de custodia de la bodega blancarte, para que esta quede en custodia de la Gerencia de Servicios Generales, ya que los materiales y suministros son de uso del personal de servicios generales y personal de limpieza, así como el cambio del C. Manuel Blanco, a la Gerencia de Servicios Generales, ya que es el encargado de dicha bodega y responsable de administrar los bienes e insumos. **Preventiva:** Se recomienda al Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Materiales: a). – Se establezcan los mecanismos de control interno que garanticen el registro oportuno y suficiente de los resguardos, y en su caso, se apliquen los movimientos de alta y/o bajas de los bienes e insumos en tiempo y forma. b). – El personal operativo asignado para la administración de los bienes e insumos deberá llevar una bitácora diaria de las entradas y salidas de los materiales e insumos, así como un formato específico para préstamos internos y usos de las herramientas, y otro para la salida de productos de limpieza con la finalidad de llevar un mejor control. Lo anterior permitirá que los espacios de la bodega blancarte y almacén general cuenten con información veraz y oportuna de la administración de los bienes instrumentales y de consumo. De las acciones realizadas para la atención de estas recomendaciones deberá remitir a este Órgano Fiscalizador, la evidencia documental que acredite que se llevaron a cabo dichas acciones.	En conclusión, del análisis a la documentación antes señalada, se determina que la recomendación preventiva queda ATENDIDA.	

Elaboró:

C.P. Elizabeth Torres Barajas
Prestador de Servicios Profesionales

Revisó:

Lic. Francisco Javier Tapia Campos
Jefe de Oficina de Representación

Supervisó:

C.P. Alejandro García Mejía
Titular del Área de Especialidad en Fiscalización en el Ramo Cultura

RECIBIDO
27 MAR 2024
Oficina de representación en la COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

RECIBIDO
27 MAR 2024
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES