

16 DIC 2015
16:20
DIAGNOSIS
JEFATURA DE DEPENDENCIAS
DIRECTAS

Contraloría General

Guadalajara, al Jal., 14 de diciembre del 2015

Oficio No. C.G.-(G.A.)-(D.D.)-2015-708

Asunto: comisión para realizar toma de inventarios a los almacenes

L.A.E. Edgard Francisco Ruíz Gómez
Gerente Administrativo

Lic. Clemente Hernández Portillo
Gerente Asistencial y Encargado del Despacho
De la Jefatura de Dependencias Directas
Presente:

Sum 1646

Aunado a un cordial saludo en seguimiento al plan y programa de trabajo del año 2015, le informo que la C.P.A. Ma. Esther Eng Sánchez Auditor y la C. Elva Dolores Haro Rodríguez Secretaria adscritas a la Contraloría General, bajo la Supervisión del L.C.P. Rodrigo Medina López Supervisor de la Contraloría General, han sido comisionadas para llevar a cabo toma de inventarios a los Almacenes Generales de: papelería, varios, aseo y limpieza, alimentos, artículos de curación, medicamento, ataúdes en consignación y artículos varios en donación, de Dependencias Directas de éste H. Instituto, por el período comprendido al segundo semestre del 2015, siendo las siguientes Dependencias:

- Asilo Leónidas K. Demos
- Oficinas Generales
- Salas de Velación
- Unidad Asistencial para Indigentes (UAPI)
- Depósitos de Vehículos No. 11 Macropatio (revisión stop del almacén).

Sin más de momento, quedo de usted.

Atentamente

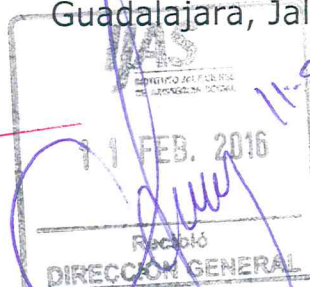
"2015, año del Desarrollo Social y los Derechos Humanos en Jalisco"

L.C.P. Verónica Sandoval Ríos
Contralora General

C.P.- C.- Gabriel González Delgadillo.- Director General
L.C.P. Rodrigo Medina López.- Supervisor de Contraloría General
Lic. José Alberto Centeno Robles.- Jefe de Recursos Humanos
Expediente
Minutario
VSR/RML/dcos.

BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN

LIC. FABIAN OMAR MURO MURO
JEFE DE DEPENDENCIAS DIRECTAS
P R E S E N T E



Por medio del presente me es grato saludarle y en seguimiento al plan y programa de trabajo del 2015, le informo los resultados finales de la toma de inventario de los Almacenes Generales de papelería, varios, aseo y limpieza, alimentos, artículos de curación, medicamentos y artículos varios en donación a dependencias directas de este H. Instituto, la revisión comprendió al 2º. Semestre del año 2015, cotejado al mes de diciembre 2015 mencionando que el cierre del almacén ocurrió a partir del 14 de diciembre año 2015. Los saldos financieros emitidos por la Tesorería y Finanzas son al 31 de diciembre año 2015.

La revisión fue realizada mediante Normas de Auditoría generalmente aceptadas y consecuentemente incluyeron las pruebas sobre la documentación existentes, además de otros procedimientos de auditoría, que se juzgaron necesarios en vista de las circunstancias.

RESULTADOS

-Se verifico el inventario físico contra tarjetas de almacén confirmando entradas y salidas de mercancía de los diferentes almacenes siendo los siguientes:

CUENTA	ALMACENES	FISICO Verificado con auxiliar Contable al 31 Dic/15
1151-0005-00-00	ASEO Y LIMPIEZA	
1151-0005-02-40	U.A.P.I.	68,312.67
1151-0005-02-50	A.L.K.D	57,248.76
TOTAL		\$ 125,561.43



11512-0004-00-00

ALIMENTOS Y COMESTIBLES

11512-0004-02-40

U.A.P.I.

79,270.44

11512-0004-02-50

A.L.K.D

122,330.40

TOTAL \$ 201,600.84

11514-0000-00-00

FARMACEUTICOS Y LABORATORIOS

11514-0001-02-40

U.A.P.I.

842,922.16

\$ 842,922.16

**ARTICULOS VARIOS
(DONADOS)**

ASILO LEONIDAS K.DEMOS

3,060.00

TOTAL \$ 3,060.00

OBSERVACIONES

ASILO LEONIDAS K. DEMOS

1.- Se observó en todas las áreas faltando registrar las tarjetas de kardex no están actualizadas, cabe mencionar que la persona encargada en el área del almacén, ingresó a partir del 09 de diciembre año 2015, fecha cercana al cierre de los almacenes, la persona que antecede al C. Héctor Manuel R. Gutiérrez Luna, no lo capacitó o lo instruyó, por lo tanto no se puede verificar en cuanto a la documentación en mención, únicamente se localizó lo físico según listado elaborado por el encargado actual, comentando que recibió el almacén sin la revisión en físico.

1.- No se encontró físicamente en el almacén de Alimentos y comestibles el siguiente artículo:

JALISCO 100 piezas de pastas para sopa marca Moderna

GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
MERECE ESTAR BIEN

2.- Se encontraron físicamente no registrados, en el almacén de Aseo y Limpieza los siguientes Artículos:

2.1.- 1 Bidón de cloro estrellado o rotura casi no tiene líquido

2.2.- 1 Bidón de neutralizante estrellado o rotura sin líquido

3.- No se encontraron físicamente en el almacén de Varios los siguientes artículos:

3.1.- 03 paquetes de charolas unicef

3.2.- 01 pieza de sábana de manta

4.- No se encontraron físicamente en el almacén de medicamentos los siguientes artículos:

4.1.- 02 cajas de Risperdal

4.2.- 01 frasco de Kytaltek ofeno

5.- Se encontraron físicamente en el almacén de donativos los siguientes artículos:

5.1.- 01 Silla de ruedas, inservible

5.2.- 11 Linternas de pilas inservibles

6.- Se encontraron físicamente en el almacén de donativos artículos en físico, no registrados en el inventario ni valuados, siendo los siguientes artículos:

6.1.- 01 lata de ensalada de legumbres 190 grs.

Colchones

Almohadas

Bufandas

Cóbijas de todos estilos y colores

Sillas de ruedas

Bastones

Andaderas

- 05 Bidones de suavizantes
- 05 Bidones de neutralizantes
- 01 Bidón de jabón líquido
- 01 Galón de jabón líquido
- 01 Galón de cloro
- 01 Galón de fabuloso
- 02 Galones de suavitel
- 01 Paquete de kotex de 8 piezas
- 12 Paquetes de cubrebocas con 150 piezas aproximados
- 03 Cajas de cintas quirúrgicas con 12 piezas c/una
- 10 Cajas de termómetros con 12 piezas c/una más 03 piezas
- 04 Cajas de gel antibacterial de 150 piezas c/una
- 01 Caja de gel antibacterial incompleta con 125 piezas aproximados
- 01 Caja surtida de aceites olivo, almendras, ricino, glicerina y soya con 150 piezas.
- 03 Cajas de glicerina con 25 piezas c/una
- 28 Piezas de crema suavizante para manos

7.- Los artículos de Papelería y Artículos de Oficina, Varios y donados, son registrados contablemente aplicados directamente al gasto ya que se controlan únicamente las existencias, no existiendo lineamientos algunos para estos actos.

8.- Las tarjetas de kardex del almacén no se pueden verificar, no estaban actualizadas.

9.- En los almacenes de alimentos, artículos de limpieza, varios y medicamentos del Asilo Leónidas K. Demos se encuentran en condiciones ordenadas no hay incertidumbre.

10.- No hay formalidad referente a los procesos e instrucciones para el control y registro de los almacenes de papelería y Artículos de oficinas y varios, carece de instrucción enviado por el responsable el L.A.E. Gerardo Reyes Chávez Jefe de Tesorería y Finanzas

OBSERVACIONES

UNIDAD ASISTENCIAL PARA INDIGENTES

1.- Se observó que el área Administrativa y Contable de la U.A.P.I. controla el almacén de Papelería y Artículos de oficina, faltando registrar tarjetas de kardex

no están actualizadas, cabe mencionar que la persona encargada en el área contable, ingresó a partir del 14 de diciembre año 2015, fecha que es el cierre de los almacenes, la persona que antecede al C. Juan Manuel Corona Ibarra, no lo capacitó o lo instruyó, por lo tanto no se puede verificar en cuanto a la documentación en mención, únicamente se localizó lo físico según listado elaborado por el encargado actual, que sería sin costos y algunas tarjetas se encuentran con tachaduras y enmendaduras que así se las entregaron.

2.- Se verificaron en físico los Almacenes de medicamentos en general, dental, curación y donativos con costos, se observó algunas tarjetas de donativos registradas en forma global, debiendo ser individual los artículos por tarjeta, algunas tarjetas se encuentran con tachaduras y enmendaduras, se encontraron artículos obsoletos e inservibles siendo los siguientes:

a).- Recetarios médicos del Dr. Raúl Campos Ruvalcaba, Dr. Arturo Sánchez Tejeda, Dr. Martín Garnica R., Dra. Josefina Medina Guevara, Dra. Alicia Luna S., estos documentos son obsoletos.

b).- Un equipo de Glucómetro, incluye pluma y frasco de tiras calibradoras son inservibles

3.- No hay formalidad referente a los procesos e instrucciones para el control y registro de los almacenes de papelería y Artículos de oficinas y varios, carece de instrucción enviado por el responsable el L.A. E. Gerardo Reyes Chávez Jefe de Tesorería y Finanzas

RECOMENDACIONES

1.- En el área de medicamentos, solicitar se dé de baja los artículos obsoletos e inservibles por caduco.

2.- No se globalicen los artículos en una tarjeta de Kardex, se registren los artículos en forma individual, del área de farmacia.

3.- En cualquier área de la U.A.P.I. o del Asilo Leónidas K. Demos se elaboren Tarjetas de Kardex en forma clara, precisa y específica, sin enmendaduras y tachaduras.

4.- Se mande una circular por el área contable, informando los procesos y modificaciones del inventario y registro de los almacenes.

Pág. No. 05

5.- Se dé seguimiento a las observaciones, para mejor organización y beneficios del Instituto, subsanando a más tardar 15 días a partir de la fecha de su presentación.

Esperando que dicha información le sea de gran utilidad y reciba como siempre un Cordial Saludo.

Atentamente



L.C.P. Verónica Sandoval Ríos
Contralora General



L.C.P. Rodrigo D. Medina López
Supervisor Contraloría General



C.P.A. Ma. Esther Eng Sánchez
Auditor

C.p- Lic, Gabriel González Delgadillo-Director General
C.p.- Expediente.-Minutario.-
VSR/rdml/ mees