

Auditoría General y Contraloría Interna
Guadalajara, al Jal., 05 de julio de 2017
Oficio No. AGCI-(DPFCD)-2017-382
Asunto: Oficio de comisión
Revisión de Almacenes

Mtra. Karina Livier Macías Guzmán
Directora de Procuración de Fondos y Captación de Donativos
Presente:

Aunado a un cordial saludo y en seguimiento al plan y programa de trabajo del año 2017, le informo a usted que el siguiente personal del área a mi cargo, bajo la Supervisión del L.C.P. Rodrigo Medina López, ha sido comisionado para llevar a cabo la revisión de almacenes del 1° semestre de 2017, del Depósito de vehículos denominado San Agustín, Dependencia Directa de éste H. Instituto.

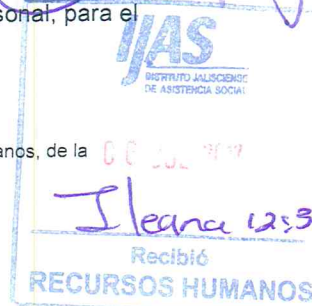
Personal comisionado
C. Carlos Alberto López Rosales
C. Oscar Froilán Hernández de Anda

Sin más por el momento, le agradezco las facilidades que le pueda otorgar a dicho personal, para el desarrollo y cumplimiento de la comisión conferida.

Atentamente

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Nacimiento de Juan de los Rios"

Mtro. Enrique Aldana López
Auditor General y Contralor Interno



C.P.- C. María Luisa Urrea Hernández Dávila.- Directora General
Lic. Alan Emanuel Hernández Gutiérrez.- Jefe de Recursos Humanos Interino.-
C. Carlos Alberto López Rosales.- Para su conocimiento y efectos conducentes.
C. Oscar Froilán Hernández de Anda. Mismo fin.-
Expediente
Minutario
EAL/RDML/igas.



Auditoría General y Contraloría Interna
Guadalajara, al Jal., 05 de julio de 2017
Oficio No. AGCI-(DPFCD)-2017-381
Asunto: Oficio de comisión
Revisión de Almacenes

L.A.E. Gerardo Reyes Chávez
Jefe de Dependencias Directas
Presente:

Aunado a un cordial saludo y en seguimiento al plan y programa de trabajo del año 2017, le informo a usted que el siguiente personal del área a mi cargo, bajo la Supervisión del L.C.P. Rodrigo Medina López, han sido comisionados para llevar a cabo la revisión de almacenes del 1° semestre de 2017, al Asilo Leonidas K. Demos, Centros de Capacitación para el Trabajo, Centro de Terapias Especiales y Unidad Asistencial para Indigentes, Dependencias Directas de éste Instituto.

Personal comisionado
C. Carlos Alberto López Rosales
C. Oscar Froilán Hernández de Anda

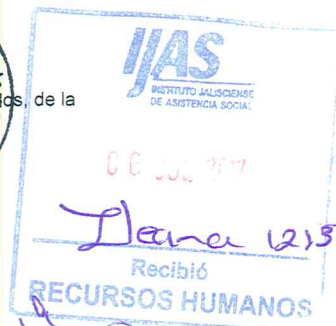


Sin más por el momento, le agradezco las facilidades que le pueda otorgar a dicho personal, para el desarrollo y cumplimiento de la comisión conferida.

Atentamente

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Nacimiento de Jalisco".

Mtro. Enrique Aldana López
Auditor General y Contralor Interno



C.P.- C.- María Luisa Urrea Hernández Dávila.- Directora General
Lic. Alan Emanuel Hernández Gutiérrez.- Jefe de Recursos Humanos Interino.-
C. Carlos Alberto López Rosales.- Para su conocimiento y efectos conducentes.
C. Oscar Froilán Hernández de Anda. Mismo fin.-
Expediente
Minutario
EAL/RDML/igas.

Recibido 05/07/17
Entendido 05/07/17



Guadalajara, Jal. 17 de julio de 2017
Oficio AGCI (D.G.) 2017-0400
Asunto: Informe de Almacén

Lic. María Luisa Urrea Hernández Dávila
Directora General del Instituto
Jalisciense de Asistencia Social.
Presente.

At'n. L.C.P. Gerardo Reyes Chávez
Jefe de Dependencias Directas
Presente

Aunado a un cordial saludo, en seguimiento al Plan y Programa de trabajo del 2017, sirvase encontrar resultados de la toma de inventarios correspondiente al 1er. semestre de 2017, llevadas a cabo en los almacenes de las Dependencias Directas de este Descentralizado: Asilo Leónidas K. Demos, Centro de Terapias Especiales, Centros de Capacitación para el Trabajo y Depósitos de vehículos No. 11, efectuados a los Almacenes de Abarrotes y Alimentos, Papelería y artículos de oficina, Aseo y Limpieza y varios.

La revisión fue realizada mediante Normas de Auditoría generalmente aceptadas y consecuentemente incluyeron las pruebas sobre la documentación y registros de contabilidad existentes, además de otros procedimientos de Auditoría obteniéndose los siguientes:

RESULTADOS

ASILO LEÓNIDAS K. DEMOS.

Responsables:

Administradora de Asilo: Lic. Adriana Isabel Jiménez Flores.

Encargado de almacén y suministros: Héctor Manuel Ramiro Gutiérrez Luna



Observaciones.

1.- De acuerdo a la confronta de la existencia física de almacenes, contra el inventario y Kardex se detectaron diferencias en registro de artículos de almacén, sin que se evidencie mediante soporte documental la salida de diferentes artículos, como se describe a continuación:

ALMACEN GENERAL.

PAPELERIA	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
BOLSA TRANSPARENTE	PAQUETE	-1
CORRECTOR LIQUIDO	PIEZA	-1
MARCATEXTOS	PIEZA	-1
PLUMA PUNTA MEDIANA	PIEZA	-1
SACAPUNTAS	PIEZA	-1
SOBRE BOLSA TAMAÑO CARTA	PIEZA	-4



ALMACÉN DE ABARROTES.

ABARROTES	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
LECHE EVAPORADA CLAVEL	PIEZA	MENOS 3

2.- No cuentan con manual de procedimientos de almacén donde se indique el manejo de las entradas y Salidas de Almacén.

Recomendaciones.

- 1.- Justifique los faltantes encontrados en la presente revisión y Actualicen las entradas y salidas tanto de stock de su inventario de Almacén y tarjetas Kardex para mejor control del Almacén.
- 2.- Efectuar la baja de los productos en desuso, debiendo justificar la baja correspondiente y levantar constancia del destino final de los artículos.
- 3.- Se recomienda generar e implementar el manual de procesos de (ALMACEN) para optimizar y estandarizar el manejo de las entradas y salidas de artículos de Aseo, Limpieza y Papelería.

CENTRO DE TERAPIAS ESPECIALES

Administradora del Centro: Rosa Ofelia Arévalo Cardona.

Encargada del Almacén: Rosa Ofelia Arévalo Cardona.

Observaciones.

1. El edificio donde se encuentra instalado el Centro de Terapias Especiales. No cuenta con un espacio específico para almacenar y resguardar los artículos de Aseo y Limpieza. Se anexa impresión fotográfica.
2. No se cuenta con formato de control para el registro de existencias de inventario de almacén y control de tarjetas Kardex de los almacenes de: (Papelería, Aseo y Limpieza).
3. Exhiben proyecto de formato de control de salida de almacén, sin presentar formato de provisión de artículos para justificar las salidas de artículos. Se anexa copia fotostática.
4. Se hace notar que presentan inventario de almacén no actualizado de fecha del día 02 de junio del 2017
5. No tienen acomodado los artículos de Aseo y Limpieza.
6. Tiene artículos en existencia **NO** relacionados en el listado de revisión.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL ARTICULO
10	PIEZA	PORTALAPIZ.
2	PAQUETE	PILAS AAA
18	CAJA	CLIP CON 100 C/U.
2	PAQUETES	CUBREBOCA

PASE A LA HOJA No. 3

Observaciones de Control Interno

1. Se observa la administración productos para coffe break en junta de padres de familia, provisionados por los padres de familia por el ciclo escolar correspondiente, no reportado a este descentralizado.
2. El reloj checador de asistencia para el personal que labora en este centro, se encontró desconectado
3. No cuentan con manual de procedimientos de almacén donde se indique el manejo de las entradas y Salidas de Almacén.

Almacén de Limpieza y Aseo.

1.- De acuerdo a la confronta de la existencia física del almacén, contra el inventario, se detectaron diferencias en registro de artículos de almacén, sin que se evidencie mediante soporte documental la salida de diferentes artículos como se describe a continuación:

DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	AUDITORIA EXISTENCIA	OBSERVACION
Bidon de jabon liquido de manos	1	0	En uso
Cajas de cono grande	2	1	menos 1
Paquetes de papel higienico normal	5	9	mas 4
Paquetes de guantes de plastico	12	14	mas 2
Paquetes de bolsa negra grande para basura	1		
Galon de cloro	1	0	En uso
Caja de fibras verdes	1	1	
Trapeadores	3	1	mas 2
Escoba	3	3	
Cajas de cono chico	4	1	menos 3
Galon de gel antibacterial	1	0	En uso
Bolsa de jabon	2	1	menos 1
Caja de pastillas para baño	1	2	mas 1
Paquete de bolsas transparentes	1	0	En uso
Cubeta	1	1	

PASE A LA HOJA No. 4

Almacén de Papelería-

1.- De acuerdo a la confronta de la existencia física del almacén, contra el inventario, se detectaron diferencias en registro de artículos de almacén, sin que se evidencie mediante soporte documental la salida de diferentes artículos como se describe a continuación:

Descripción del Artículo	Existencia Almacen	Salidas	Auditoria Existencia Actual	Observaciones
Broche metalico "Bacco"	1050 piezas	100	950	-100
Borrador de goma	1 caja	12	8	-4
Caja de colores blanca nieves	4 piezas		5	1+
Despachador de cinta	2 piezas		3	1+
Grapas	10 cajas		11	1+
Lapiz "Mirado"	72 piezas	15	57	-15
Libreta de taquigrafia	8 piezas		9	1+
Marcador permanente tinta roja	36 piezas		42	6+
Resistol liquido	3 piezas		4	1+
Tijeras de acero	2 piezas		3	1+
Sacapuntas de plastico	20 piezas		23	3+
Memorandum	5 piezas		6	1+
Reglas de aluminio	10 piezas		11	1+
Corrector de brocha	2 cajas		3	1+
Cinta adhesiva multiusos	4 piezas		6	2+
Marcador de pintarron	3 paquetes		4	1+

RECOMENDACIONES.

- a) Adecuar un lugar para mantener los artículos de limpieza en un espacio específico, así también los de papelería ya que al momento de la revisión se observó que existían 4 lugares con artículos de limpieza

El closet de la directora.
 El closet del baño1.
 El closet del baño2.
 El closet de papelería.

- b) Llevar el control de Kardex y listado artículos de aseo, limpieza y papelería con (STOCK) de provisión manejando las entradas y salidas.

PASE A LA HOJA No. 5

- c) Elaborar un nuevo inventario de almacén (papelería y artículos de limpieza) ya que el actual no está actualizado y se carece de información de entradas como de salidas y Kardex.
- d) Los artículos que no fueron registrados en el listado correspondiente se tienen que incluir en la relación de almacén de coffe break.
- e) Se sugiere solicitar la baja de los productos en desuso.
- f) Se recomienda generar el manual de procesos de (ALMACEN) para optimizar y estandarizar el manejo de las entradas y salidas de artículos de Aseo, Limpieza y Papelería.

UNIDAD ASISTENCIAL PARA INDIGENTES.

Encargado de Almacén: **Claudio Beltrán Villarruel.**

Almacén de Alimentos y Artículos de Aseo y limpieza.

Observaciones.

1. Presentan copia de listado de artículos de almacén con la descripción ilegible e **incompleta**, mismo que fue utilizado en la toma del inventario.
2. No se cuenta con control de registro de donativos, detectándose uniformes compuesto por un pantalón y una filipina, mismos que fueron entregados a personal que labora en la Unidad Asistencial para Indigentes, quienes firman de recibido del uniforme el mención.
3. Presentan formato de control de canalización de donativos a diferentes Asociaciones Civiles y Dependencias de este Descentralizado, relacionando los artículos entregados en donación; Así como a áreas internas de la Unidad, los cuales carecen de fecha y firmas de recepción de la donación, no existiendo Acta de Entrega Recepción de Donación para constancia, mediante la intervención del Órgano de Control de este H. Instituto
4. Carecen de espacio físico y mobiliario para una adecuada administración de los artículos comprados y recibidos en donación. (Administración de Almacén General).
5. No cuenta con inventario actualizado y control en tarjetas kardex (revisión efectuada el 11 de julio del 2017)
6. Se detectaron artículos recibidos en donación no registrados en inventario los cuales se enlistan de siguiente forma:
 - 5 Cajas con platos tipos tampiqueño color Arena marca CINSA con 24 piezas cada una
 - 7 Cajas con tazones chicos para consomé color Arena marca CINSA 24 piezas cada uno
7. No existen procesos de control de Donativos, determinados para su mejor administración.
8. Se observa que cuenta con vasos desechables los cuales no se cuenta con registro de almacén.

Observaciones de Control Interno.

1. Existe maquina tortilladora recibida en donación, encontrada en el pasillo que vincula al vestibulo del ingreso de la U.A.P.I., obstaculizando el paso y representa un riesgo para la población atendida, observándose mala imagen a las instalaciones de la U.A.P.I.

PASE A LA HOJA No. 6

2. Se observa que en el patio que se utiliza como centro de reunión de los albergados de la unidad, se encuentra acumulado escombro y material para construcción (arena de río y grava).
3. En el área de la "huerta" se encuentra acumulada ramas de árboles y material plástico tirado en el piso que dan mal aspecto y propicias posibles enfermedades por la proliferación de roedores e insectos.
4. Se observó a una persona externa a la Unidad, saliendo del área del área común para hombres, que traía consigo una bicicleta y una bolsa grande con latas vacías; sin que se le haya hecho alguna revisión tanto de parte de personal de la U.A.P.I y personal de la empresa de seguridad.
5. La chapa para el ingreso al área común de hombres está en malas condiciones.

RECOMENDACIONES.

- a) Se recomienda la integración correcta de toda información para sustentar la administración de los diferentes almacenes con los que cuenta la Unidad Asistencial para Indigentes, para su cotejo y revisión.
- b) Se recomienda acatar las normas y manuales para efectos de entrega de uniformes a personal de la Unidad y solicitar la intervención del área revisora para dar constancia de Actos.
- c) Se recomienda seguir los protocolos para la entrega y canalización de artículos recibidos en Donación, tanto internos como para las Asociaciones Reconocidas por este descentralizado.
- d) Se active los filtros de control de ingreso a las instalaciones de la unidad. (Empresa de seguridad).
- e) Se recomienda cambiar la chapa del área de acceso a los hombres.

**Unidad asistencial para indigentes
Área de Contabilidad.**

Encargado: Martín de Jesús Ortiz Moreno.

Observaciones.

1. Presenta listado de artículos de papelería correspondientes a la entrega recepción de su cargo como encargado del área de contabilidad, inventario que fue parte integrante de la revisión, inventario que no se encontraba actualizado en su registro al día 30 de junio del 2017.
2. En las cajas de papel tiene 105 paquetes tamaño carta, cuando en realidad tiene 73 paquetes tamaño carta y 20 paquetes tamaño oficio.

3. De los artículos que fueron revisados, se enlista los que tienen movimientos con diferencias de entradas y salidas que no fueron actualizados descritos de la siguiente forma:

DESCRIPCION DE ARTICULOS	EXISTENCIA	SALIDAS NO COMPROBADAS	EXISTENCIA ACTUAL	OBSERVACION
BROCHE BACO	5	3	2	NO ACTUALIZADA
TARJETAS DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN	13	2	11	NO ACTUALIZADA
CUADERNO T/CARTA (LIBRETA PROF.	11	1	10	NO ACTUALIZADA
BOLSA DE LIGAS	20	1	19	NO ACTUALIZADA
CAJA DE CLIPS	9	2	7	NO ACTUALIZADA
CORRECTOR LIQUIDO KORES	14	4	10	NO ACTUALIZADA
CINTA PARA MAQUINA (169)	2	1	1	NO ACTUALIZADA
DESENGRAPADORA	1	1	0	NO ACTUALIZADA
FOLDER T/CARTA	5	2	3	NO ACTUALIZADA
CAJA DE GRAPAS	6	1	5	NO ACTUALIZADA
PAQUETE DE H/T/CARTA	105		32	NO ACTUALIZADA
PAQUETE DE H/T/OFICIO			73	NO ACTUALIZADA
LAPIZ BICOLOR	34	4	30	NO ACTUALIZADA
LIBRETA DE TAQUIGRAFIA	20	14	6	NO ACTUALIZADA
MARCATEXTOS	24	1	23	NO ACTUALIZADA
PLUMAS	71	9	62	NO ACTUALIZADA
LIBRO TABULAR 24 COLUMNAS	15	14	1	MAS 1
TIJERAS	5	3	2	NO ACTUALIZADA
TINTA PARA SELLO	2	1	1	NO ACTUALIZADA
REGLAS METALICAS	5	1	6	MAS 1
BORRADOR BLANCO	14	2	12	NO ACTUALIZADA
PILAS ALCALINAS AA	0	0	17	NO FUERO INVENTARIADAS
TONER KIOCERA TK 172	2	1	1	NO ACTUALIZADA
CINTA CANELA	19	3	16	MAS 8
TONER TK 1147	4	1	3	NO ACTUALIZADA
MARCADOR DE ACEITE PERM.	7	2	5	NO ACTUALIZADA
SEPARADORES CON LETRAS DE COLORES	10	5	5	NO ACTUALIZADA

Nota: los artículos mostrados en la tabla, no fueron actualizados y tienen artículos de más no registrados.

4. No cuentan con manual de procedimientos de almacén donde se indique el manejo de las entradas y Salidas de Almacén.

PASE A LA HOJA No. 8

Recomendaciones.

- a) Llevar los procesos para el manejo del stock del almacén mediante tarjetas de KARDEX para control de entradas y salidas de almacén.
- b) Corregir la base de datos y establecer un formato que presente el buen funcionamiento del almacén
- c) Solicitar la baja de los productos en desuso.

Centro de capacitación para el trabajo No. 1.

Directora del CCT. No. 1

Encargada de almacén: Noemí Iñiguez Huerta.

Observaciones.

1. No cuenta con el manejo de tarjetas de Kardex.
2. No cuenta con manual de procedimientos de almacén, donde se indique el manejo de las entradas y Salidas de Almacén.

Recomendación.

- a) Establecer el control y administración de los diferentes almacenes, mediante tarjetas Kardex, generando inventario de artículos de Aseo y Limpieza (stock) para un útil aprovechamiento de los artículos y control de entradas y salidas.
- b) Se sugiere solicitar la baja de los productos en desuso.

Centro de capacitación para el trabajo No. 3.

Directora del CCT No. 3: Virginia Carbajal Ramos.

Encargada de almacén: Virginia Carbajal Ramos.

Observaciones.

1. No cuenta con listado de movimientos (stock) de Papelería y Aseo y Limpieza, que determina los movimientos ejercidos en el periodo recomendado de mes. Utilizando solamente el Kardex, para su control y no lo saber utilizar.
2. No cuentan con manual de procedimientos de almacén donde se indique el manejo de las entradas y Salidas de Almacén.

RECOMENDACIONES.

- a) Se recomienda el manejo de una base de datos en Excel para llevar el control de los artículos de los diferentes almacenes y reportar las entradas y salidas en detalle ejercidas en forma mensual.
- b) Se sugiere solicitar la baja de los productos en desuso.

HOJA No. 9.

Centro de capacitación para el trabajo No. 4.

Directora del CCT No. 4: Mirian Patricia Americano Téllez.

Encargada de almacén: Mirian Patricia Americano Téllez.

Observaciones.

1. No se cuenta con inventario o listado de movimientos para el (stock) del almacén de Papelería y Aseo y Limpieza, que determina los movimientos ejercidos en el periodo recomendado del mes. Utilizando solamente el Kardex para su control.
2. No cuenta con manual de procedimientos de almacén donde se indique el manejo de las entradas y Salidas de Almacén.

RECOMENDACIONES.

- a) Se recomienda el manejo de una base de datos en Excel para llevar el control de los artículos de los diferentes almacenes y reportar las entradas y salidas en detalle ejercidas en los periodos establecidos
- b) Se recomienda generar un manual de procesos para la administración del (ALMACEN) para optimizar el manejo de las entradas y salidas de artículos de Aseo, Limpieza y Papelería.
- c) Se sugiere solicitar la baja de los productos en desuso.

Deposito vehicular número 11.

Jefe de depósito No. 11: Jaime López García.

Encargado de almacén: No hay una persona fija.

Observaciones

1. De acuerdo a la revisión de almacén general (papelería y artículos de aseo y limpieza), se solicitó relación impresa del stock con el que debe de contar dichos Almacenes del depósito vehicular; donde el personal comenta que por órdenes de la administración pasada, no llevan el trámite correspondiente de entradas y salidas de artículos de los diferentes almacenes, tampoco cuentan con el manejo de las tarjetas kardex, ni con un inventario de todos los artículos, asumiendo que solo llevan un formato donde anotan los artículos que se les va provisionando y requiriendo al día, para áreas internas del depósito o de otros depósitos vehicular como son 6, 7, 8 y abedules.
2. No cuentan con manual de procedimientos de almacén donde se indique el manejo de las entradas y Salidas de Almacén.
3. Se anexa salidas correspondientes del 1 de junio al 18 de julio como control de la provisión del Almacén

Observaciones de Control Interno.

1. De acuerdo a nuestra intervención, se observó bases para extintores a la intemperie sin instalar y sin ninguna protección para su conservación.
2. Se observa que la puerta de ingreso a las oficinas de Movilidad, se encuentra abierta y sin vigilancia, mismo ingreso se vincula con las cajas de cobro del depósito de vehículos "San Agustín", representando un riesgo de robo a las cajas de cobro de este Descentralizado.

HOJA No. 10.

Recomendaciones.

- a) Implementar los control de entradas y salidas, mediante tarjetas kardex, listado del stock de los artículos de los diferentes almacenes, para su control y funcionamiento.
- b) Se recomienda clausurar el acceso de la puerta que da ingreso a Movilidad y cajas de cobro del depósito, ya que es un riesgo para el depósito y el patrimonio del instituto.
- c) Se recomienda el uso y consulta del manual operativo (ALMACEN) para optimizar y estandarizar el manejo de las entradas y salidas de artículos de Aseo, Limpieza y Papelería.
- d) Se sugiere solicitar la baja de los productos en desuso.

Sin más por el momento esperando que dicha información sea de gran utilidad, reciba como siempre un cordial saludo.

Atentamente

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo"

C. Víctor Manuel Parra Mariscal
Auditor.

C. Oscar Froilán Hernández de Anda
Auditor.



Mtro. Enrique Aldana López
Auditor General y Contralor Interno

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

C.c.p.-.- Expediente/Minutario.