

CONTRALORIA

Inventario del Almacén General
CI-001/13

INFORME

Alcance

Como parte del programa de fiscalización de la Contraloría, es la verificación de Existencia de los artículos del Almacén General de este Sistema, en cuyo caso se verifico de forma aleatoria la existencia física de algunos artículos de papelería, limpieza, decomisos, donativos y acopio.

Procedimiento

Nuestra intervención fue directa con la presencia de personal de la Contraloría Interna, quien se dispuso a verificar el cruce de información de los inventarios documentales, proporcionados por el Jefe de Área del Almacén General de este Sistema, contra la existencia física.

Levantamiento de inventario físico del día 18 de diciembre de 2012, detectando algunas diferencias contra los inventarios documentales, mismas que se mencionan en el pliego de observaciones y sus anexos respectivos.

Almacén General

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN
1.- Se comparo, aleatoriamente, diferentes artículos de limpieza en donde se detectaron pequeñas diferencias como: Artículos con sobrantes - Jabón de Tocador de 100 grs lirio (+3) Artículos con faltantes - Fibra Verde c/esponja (-2)	1.-El responsable del Almacén General deberá justificar las diferencias plasmadas en este informe, así como las medidas a tomar con el fin de evitar que vuelva haber tales diferencias.

Página 1 de 3



2.- De igual forma se verifico aleatoriamente los articulos de **papelería** arrojando las siguientes diferencias:

Artículos con sobrantes

- Borrador de Migajón (+3)
- CD's (+2)
- Lápiz adhesivo (+1)

Artículos con faltantes

- Cuaderno Profesional c/100 hojas (-1)
- Sacapuntas Plástico (-5)
- Tijeras Escolares y/o escritorio (-1)

3.- Decomisos

4.- Donativos

5.- Acopio

2.- misma (1)

3.- Se recomienda programar ventas de bazar para evitar la acumulación de mercancía, debido a la dificultad que se presenta para la maniobra y conteo de los articulos, además se encontraron 84 botellas de agua y 8 refrescos marca squirt, se recomienda dar salida y aprovechar en algún programa social con el fin de evitar que se caduquen.

4.- Se encontraron 90 Botellas de agua y 7 cajas de dulces varios. Misma (3)

5.-Sin Observaciones

CONCLUSIONES:

- a) Es necesario que exista una supervisión constante por parte del jefe inmediato, así como la realización de inventarios periódicos, dejando evidencia de estos mismos.
- b) Las diferencias son mínimas, sin embargo es importante que el capturista preste mucha atención a las salidas y entradas que proceda.
- c) El Jefe de área del Almacén deberá de realizar un informe sobre la existencia de los diferentes artículos del Almacén General, decomisos, donativos y acopio, al último día de labores de cada año, teniendo que reportarlo a esta Contraloría en los primeros 03 días hábiles siguientes

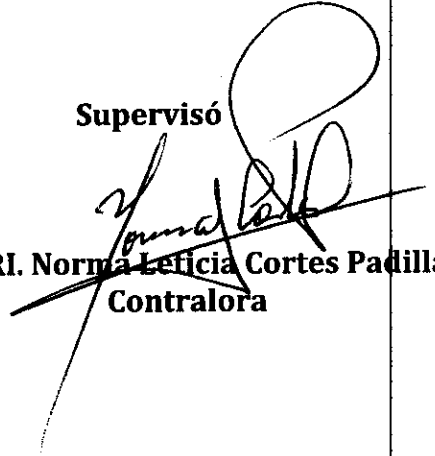
Esta Contraloría verificará el apego a las recomendaciones emitidas en un lapso de 15 días naturales a partir de la fecha de recepción del presente informe de auditoría.

Elaboró



LCP. Aída Gabriela Briones Gutiérrez
Auxiliar Administrativo

Supervisó



LRI. Norma Leticia Cortes Padilla
Contralora





00010 21

Gaby.

MEMORÁNDUM No. AD.005/2013

Lic. Alejandro Macías Mata
Encargado del Almacén General
P r e s e n t e

Asunto: Solicitud de información

Se le solicita de la manera mas atenta y en apego a las recomendaciones emitidas por parte de Contraloría, rinda informe mensual a esta Coordinación de Adquisiciones, desglosando en cada uno de estos las existencias al inicio de cada mes, entradas y salidas de cada producto y en una ultima columna el total de existencias al cierre del mes, debiendo presentar el informe dentro de los cinco primeros días hábiles posterior al cierre mensual.

Se anexa formato de ejemplo

Sin más por el momento me despido, en espera de que se provea en tiempo y forma conforme a lo solicitado.

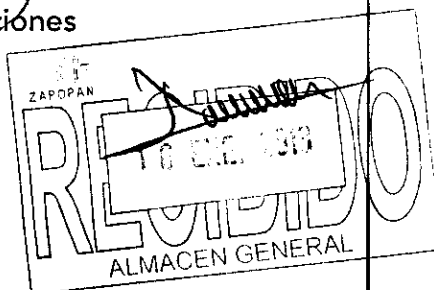
ATENTAMENTE

Zapopan, Jal., 16 de enero del 2013


Lic. Marco Antonio Sánchez Guzmán
Coordinador de Adquisiciones



c.c.p.: Dirección Administrativa.- Conocimiento
c.c.p: Contraloría.- Conocimiento
c.c.p: Archivo
MASG/pag*



VA

EXISTENCIAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PRODUCTOS

Descripción del producto	Existencias mes pasado	Entradas	Salidas	Total de existencias al mes
-----------------------------	---------------------------	----------	---------	--------------------------------

MEMORANDUM C.ALM-001/2013

L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla.
Contralora.

At'n Mtra. Iliana Emelik Ochoa Colón
Directora Administrativa.

Con un cordial saludo, me permito dar respuesta a Memorandum C-004/13 de fecha 16/01/2013 con relación a las observaciones de la revisión que se hizo a los inventarios de los materiales de Stock de Limpieza y Papelería, así como a Donativos, Decomisos y Acopio. Las diferencias detectadas de mas o de menos obedece a que cuando se creó la empresa 2010 en el Sistema AdminPAQ, no se capturó o inició con un inventario inicial, se empezó en zeros lo que te ocasiona este tipo de fallas, además no se hicieron los cierres de empresa y no se crearon nuevas de los años siguientes. Lo anterior de acuerdo a observaciones que nos notificó la asesora que acudió al DIF para actualizar la versión del sistema en Julio de 2012. Recomendó que se realizaran ajustes al sistema para que se acomodara un poco mejor, realizando el primero a finales de agosto y principios de septiembre de 2012.

Actualmente se hizo el cierre de la empresa 2010, creando la empresa 2013, sólo que en vez de capturar el inventario físico inicial, se traspasó el inventario inicial como se encontraba en la empresa anterior, por lo que va a ser necesario aplicar un ajuste a finales de enero y principios de febrero, para tratar de que funcione mejor. En otra información y de acuerdo con Tecnologías de la Información el Ing. Zorobabel Martínez para Febrero o Marzo se estará instalando el nuevo sistema contable que incluye al Almacén General.

Sin más de momento, quedo a sus órdenes.

Zapopan, Jalisco a 29 de Enero de 2013.
Atentamente

LAE. Alejandro Macias Mata
Jefe de Área Almacén General

Ccp. Dirección General
Ccp. Coordinación de Adquisiciones.
Ccp. Archivo.
AMM/amm

DIF ZAPOPAN
11-23
RECIBIDO
CONTRALORIA

Revisado
29/02/13
VA