2021

Nombre del funcionario: [Jonathan Villalobos Sánchez]

Puesto: Encargado del Programa de Aprovisionamiento

Dependencia: Programa de Aprovisionamiento, Área de Bienes Institucionales, Unidad de Servicios Generales.

Periodo a reportar del: 09-02-2012 al 18/05/2021

INFORME FIN DE GESTIÓN

Conforme a lo establecido en artículo 12 de la Ley General de Control Interno y lo establecido por las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, directriz D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República.

1. *Principales logros alcanzados (de conformidad con el plan institucional)*

Implementación y puesta en marcha del Módulo de Aprovisionamiento en el sistema Excélsior.

Programación y coordinación ordenada para la recepción de bienes nuevos. Atención y el despacho de los bienes custodiados de forma controlada y registrada. Informe mediante oficio CBCR-018120-2021-SGB-00882.

Atención oportuna y constante en la emisión de los reportes requeridos por la contabilidad de la Organización y la presentación de los estados financieros.

La evaluación del PAO 2021 correspondiente al 1er trimestre 2021, ya se realizó y se le suministraron los datos al encargado del Área de Bienes Institucionales para lo correspondiente.

Entregas masivas a todas las dependencias de Cuerpo de Bomberos, suministros de aseo y limpieza (por el Covid-19), uniformes, entre otros.

2. *Estado actual de los proyectos más relevantes.*

En proceso la digitación de los movimientos de salida por entrega uniformes operativos y administrativos 2021.

Pendiente Traslado del Archivo Pasivo de la ubicación actual a lo interno del Almacén, así como al Archivo Central (documentos del 2015 y anteriores) .

Pendiente Mejorar el espacio de almacenamiento de los aceites.

En cumplimiento del PAO 2021 se tienen que ejecutar 12 tomas, mediante CBCR-018120-2021-SGB-00882 se informa que se han completado 7 tomas físicas, cada toma a una familia diferente.

Pendiente Rotulación de los racks, todos los racks deben estar bien rotulados

Pendiente Propuesta de acomodo de mercadería por familias en los Racks.

Pendiente Estudio de Rotación de Inventarios 2021, la ejecución de este proceso

está programada para el último trimestre del 2021, de acuerdo al PAO 2021.

3. *Estado actual de todos los procesos bajo su responsabilidad.*

En atención a lo instruido en oficio CBCR-011960-2021-SGB-00593 “Plan de Trabajo Almacén 2021”, se detalla de la siguiente manera,

Pendientes:

Pruebas iniciadas en el proceso de solicitudes en el módulo de Aprovisionamiento, pendiente de concluir el proceso a nivel de sistema con el compañero Cristian A. Picado Montiel, lo anterior con instrucción del Encargado del área de Bienes Institucionales.

Ya se estableció el área para albergar los bienes o suministros que están dañados, pendiente la rotulación.

Pendiente de mejorar el espacio de almacenamiento de los aceites, esta área debe estar siempre limpia, identificada y despejada.

Continuar la fiscalización de tomas físicas parciales.

Continuar con la depuración del inventario dañado, obsoleto y con visto bueno para dar de baja y el desecho, el compañero Alexander Bonilla Chacón, tiene la instrucción previa de dar continuidad con dicha depuración, además de tener identificado cuales son los bienes que están contemplados en el inventario de obsolescencia.

Está pendiente la entrega de la propuesta de acomodo, ubicación y rotulación de los racks y los bienes custodiados, con instrucciones previas del Encargado del Área de Bienes Institucionales, se realizaron varios reacomodos, como el rack de llantas, el espumógeno, calzado de seguridad, entre otros del cual el colaborador German A. Villalobos tiene conocimiento y en algunos ha estado al frente de la gestión.

Establecer un cronograma de trabajo para que, al mes de julio 2021 a más tardar, toda la mercadería se encuentre acomodada y reacomodada a nivel de sistema según su ubicación física.

En cajas tipo verdulero se van a resguardar las insignias, atributos, se les estará abriendo un boquete para que no se deban manipular al momento de atender alguna solicitud. El encargado del Área realizó una prueba en conjunto con el colaborador Jasón Chacón y valorar la funcionabilidad. Está pendiente el resultado y toma de decisión.

Generar un informe en el cual se detallen aquellos artículos cuya rotación es nula, valorar con el encargado de Área si ese informe se refiere al Estudio de Rotación para la detección de inventarios de obsolescencia que estaría programado a nivel de PAO 2021 para el último trimestre del 2021. Con relación a la acción para presentar una propuesta de compra de equipamiento de HEAS, con la atención de las solicitudes y cuyo control lo lleva el compañero André Céspedes, hacer un corte de bienes pendientes de atender, filtrar por todos aquellos bienes que están dentro de lo que se considera HEAS y revisar contra existencias del inventario, esto para determinar la oferta y la demanda.

Atendidas y/o en proceso:

Para el ordenamiento general de los racks, el mismo está en proceso, ya se han trasladado la mayoría de tarimas de calzado de seguridad, de uniformes, de los EPP y otros como instruyó el encargado del Área de Bienes Institucionales. Dicha labor está siendo liderada por el compañero German A. Villalobos.

Se procedió a unificar bienes del mismo tipo que estaban en diferentes ubicaciones, como el ejemplo de los ponchos, algunos suministros de limpieza y se ha instruido al personal la importancia de respetar y cumplir el tipo de almacenamiento método PEPS (primero en entrar, primero en salir).

Los estañones de espumógeno se acomodaron en una sola área del Almacén, donde no representan un riesgo.

Posterior a la entrega masiva de uniformes operativos y administrativos 2021, las prendas se han estado revisando, contabilizando y almacenando en contenedores y en tarimas. También la gran mayoría de esos uniformes están ubicados en los Racks que se dispusieron para el almacenamiento, únicamente está pendiente de ubicar en los racks de 4 a 5 tarimas de uniformes. Además, se tuvieron que ajustar los largueros para el aprovechamiento de espacio vs el almacenaje.

La digitación de solicitudes de movimientos de entradas y salidas se hace de forma diaria y constante, aplicando lo establecido en el Control Interno.

Al compañero que atiende el buzón de solicitudesalmacen@bomberos.go.cr se le instruyó para que atendiera las solicitudes de bienes y que previamente utilice la consulta de existencias en el inventario antes de la coordinación del despacho.

Adicionalmente, se quiere recordar en este informe que se le comentó al compañero Danny Calvo y al encargado del Área de Bienes Institucionales la necesidad de reparar la carretilla hidráulica con romana, esto para considerar el peso de las tarimas y/o contenedores que se van a estibar en los racks y que estos no se vallan a sobrepasar. También se le suministró un contacto a Danny Calvo para que iniciara una posible compra de paletizadora automática para el Almacén General.

Se designó al colaborador German A. Villalobos a que atienda el despacho de las solicitudes de UMV, así como de estar informando y colaborando con las existencias. Dicho compañero tiene conocimiento y está instruido.

4. Estado de autoevaluación del sistema de control interno.

El estado del sistema de control interno a nivel de sistemas es aceptable, se puede reforzar a un más parametrizando el sistema para que aquel funcionario que ingresa un registro nuevo en movimiento de entradas y/o salidas de todo tipo, no pueda aplicarlo, podrá consultarlo y modificarlo para hacer correcciones, agregar o quitar información, pero antes de que el registro este aplicado.

Corresponderá a que otro colaborador con el mismo rol o un rol superior previamente revise el registro y si el mismo esta correcto proceda a aplicarlo.

Ya por estar aplicado el registro no se podrá modificar. En caso de estar aplicado y se detecta alguna inconsistencia el movimiento podrá anularse, pero únicamente por el encargado del Programa, encargado de Área y en ausencia de estos dos el encargado de la Unidad.

5. Informe del inventario de activos bajo su responsabilidad.

Se anexa, los activos asignados a este servidor.

Placa de bomberos	Descripción del activo

6. Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento.

1. Comunicación a lo interno del programa como a lo externo.
2. Planificación y priorización.
3. Cooperación intenta y externa.
4. Compromiso y empoderamiento.

7. Cambios ocurridos en el entorno durante el periodo de su gestión.

El Área de Aprovisionamiento de la Unidad de Servicios Generales, deja de ser un Área y se convierte en un Programa, adscrito a la nueva Área de Bienes Institucionales de la Unidad de Servicios Generales.

8. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año.

Se mantiene y aplica el control interno en el uso del Sistema Integrado Institucional del Excélsior, específicamente en el módulo de Aprovisionamiento, específicamente cuando se registran los movimientos de entradas y salidas, de todo tipo. En conclusión, el funcionario que realiza un registro, esta instruido a que no puede aplicar el movimiento, dicha acción de aplicar le correspondería a otro colaborador o su encargado directo.

Por lo que se recomienda en el apartado 4. Estado de autoevaluación del sistema de control interno, del presente informe, parametrizar el sistema para que aquel funcionario que ingresa un registro nuevo en movimiento de entradas y/o salidas de todo tipo, no pueda aplicarlo, solo podrá consultarlo y modificarlo para hacer correcciones, agregar o quitar información, pero esas acciones antes de que el registro este aplicado. Corresponderá a que otro colaborador con el mismo rol o un rol superior previamente revise el registro y si el mismo esta correcto proceda a aplicarlo.

De la misma forma, se aplica el control interno en el uso el registro de facturas del ERP.

9. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

Para el presente periodo 2021, este servidor y el Programa no administra presupuesto directamente, sin embargo, mediante el Programa de Compras de la Unidad de Servicios Generales, se cuenta con varias reservas presupuestarias para gestionar las compras y atención de necesidades de diferentes dependencias, en forma ordinaria o extraordinaria. Dichas partidas son:

2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes

2.01.99 Otros productos químicos y conexos

2.03.06 Materiales y productos de plástico

2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos

2.99.07 Útiles y materiales de cocina y comedor

10. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.

Estar pendiente de los cierres mensuales del módulo de Aprovisionamiento del sistema de Excélsior, ya que el mismo en los últimos meses ha venido dando problemas por diferencias entre reportes.

Seguimiento a los siguientes SUATT, esto de acuerdo al estado:

1. En estado de Pruebas de Usuario, los consecutivos 8658-2020, 8654-2020, 1891-2021 y 2182-2021.

2. En estado de Continuidad, los consecutivos 1890-2021 y 3435-2021.

3. En estado de Trámite, los consecutivos 3217-2020, 3209-2020, 4344-2020, 9182-2020, 167-2021, 533-2021, 1839-2021, 1889-2021, 1888-2021, 1886-2021, 2026-2021, 2181-2021, 2594-2021, 3090-2021, 3091-2021.

Se sugiere emitir un SUATT para que el módulo de Aprovisionamiento tenga un proceso de reajuste de costos, ya que no se cuenta con esta gestión. Ver el caso de los uniformes de la empresa Comercializadora Hermanos Jiménez Fernández del 21/12/2020, una factura por reajustes de precio.

Se agrega a este apartado, la presente consideración a tomar muy en cuenta cuando se parametricen códigos de artículos existentes y/o cuando se vaya a crear un código nuevo en el catálogo del inventario general de Aprovisionamiento:

1. A cada artículo hay que parametrizarlo en la condición de “Visibilidad”, la cual determinará si la visualización del artículo es para todas las dependencias o no. Entonces si se habilita la Visibilidad en opción SÍ, todas las dependencias en el proceso de solicitud podrán solicitarlo, ahora si se habilita la Visibilidad en opción NO, habría que definir cuales centros de costo podrían solicitar el bien únicamente. Por ejemplo, la UMV es el único centro de costo que podría solicitar, llantas, lubricantes, filtros, etc., nadie más puede solicitar artículos en esas familias que son únicas de esa Unidad.
2. Valorar que artículos ya existentes y a los que se tengan que crear, en parametrizarlos si se les define la opción de “Bloqueo”, esto debido a que, si se les habilita esa opción en el proceso de solicitudes, la solicitud además de pasar a la pantalla de “Aprobación de Solicitudes” pasaría a un segundo nivel de autorización, denominado “Autorización de Solicitudes”. A

modo de Recordatorio las pantallas “Aprobación de Solicitudes” y “Autorización de Solicitudes” estarán ubicadas en la Plataformas de Servicios del sistema Excélsior.

3. Muy importante cada vez que se crea un nuevo artículo o nuevo código de artículo, cuando se finalice hay que dejarlo en opción activado, o sea, según el sistema en estado que indique “Inactivar”, ya que si se deja en “Activar” el artículo no podrá ser utilizado en ningún proceso de movimientos de entradas y salidas.

Relacionado a los Procedimientos del Programa de Aprovisionamiento, para el mes de diciembre 2020 y enero 2021 se aprueban y oficializan los mismos por oficio formal CBCR-050921-2020-DAB-01171 y CBCR-000753-2021-DGB-00095, sin embargo, dichos procedimientos hay que actualizarlos nuevamente debido al cambio que sufrió el almacén de Aprovisionamiento, de pasar de un Área a un Programa adscrito a la nueva Área de Bienes Institucionales.

11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna o algún otro órgano de control externo.

Mediante oficio CBCR-016532-2021-SGB-00796 del martes 27 de abril de 2021, se informa la situación actual a las atenciones de los hallazgos de Auditoría Externa de la empresa KPMG al Área de Bienes Institucionales 2021, en donde se atienden los hallazgos evidenciados al Programa del Aprovisionamiento y que los mismos fueron corregidos, se detalla:

I. Hallazgos identificados al 31 de diciembre de 2020
Hallazgo N°2 Análisis de obsolescencia de inventario

El análisis de obsolescencia de inventario se realizó en el mes de mayo 2020, esto para dar por finalizada la utilización de la base de datos del sistema *Entrerprise* ERP, ya que para el mes de junio 2020 se inició con el uso de las bases de datos para inventarios a nivel del nuevo módulo en el sistema Excélsior.

Se adjunta el archivo nombrado "Anexo 1 Análisis de obsolescencia de inventario" en donde se incluye los verificables del Estudio de Rotación de Inventarios completo al corte del 31-05-2020 parta la detección de inventarios en estado de obsolescencia.

El procedimiento "2-01-10-006 Gestión de Estudio de Rotación de Inventarios" vigente.

El comunicado formal al Área de Contabilidad sobre el Resultado del Estudio de Rotación al 31 de Mayo 2020 e identificación de Inventario de Obsolescencias.

III. Seguimiento de los hallazgos identificados por los auditores anteriores
Hallazgo No. 1 Inventarios- diferencias en conteo

Se procede con la atención de las diferencias detectadas y se genera un plan de acción mediante oficio CBCR-011960-2021-SGB-00593 acorde a las recomendaciones brindadas por la Auditoria Externa.

Se adjunta el archivo nombrado "Anexo 2 Ajustes de inventarios" con los verificables.