



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTES

GOBIERNO
DE COSTA RICA

mopt

INFORME FINAL DE
GESTIÓN
DEPARTAMENTO
ALMACENAMIENTO
DIRECCIÓN DE
PROVEEDURIA
OCTUBRE 2023

Departamento de Almacenamiento

Jefe: Francisco Campos Barahona



Tabla de Contenido

Presentación

Resumen ejecutivo

Resultado de la Gestión

Cambios en el entorno

Autoevaluación de Control Interno

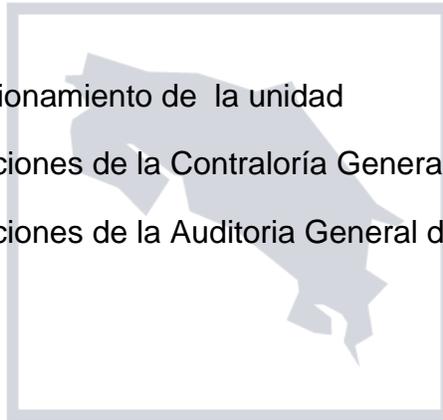
Estado de proyectos relevantes

Estados financieros

Sugerencias para el funcionamiento de la unidad

Cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República

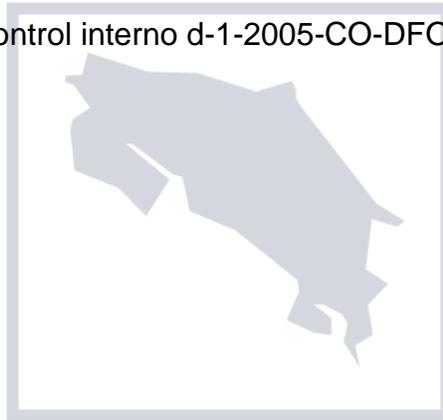
Cumplimiento de disposiciones de la Auditoría General del MOPT





PRESENTACIÓN

El presente informe se desarrolla en el marco del proceso de jubilación del licenciado Francisco Campos Barahona jefe del departamento de Almacenamiento y distribución de bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional del MOPT (DPI) en cumplimiento de lo establecido en el Diario Oficial La Gaceta LA GACETA No. 131 del 7-07-2005 Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la ley general de control interno d-1-2005-CO-DFOE.

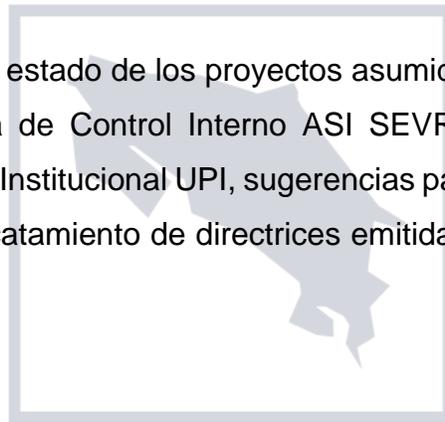




RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe abarca períodos de 2018 a 2023 en materia de funcionamiento de los almacenes administrados por la Dirección Proveeduría Institucional (DPI) en concordancia con lo establecido en la normativa legal vigente que regula la materia. Primeramente, en cuanto a las labores sustantivas del departamento de Almacenamiento en la regulación de los almacenes seguido de algunos cambios en el entorno institucional y que afectan el funcionamiento de esta unidad.

Se contempla también el estado de los proyectos asumidos, así como las acciones emprendidas en materia de Control Interno ASI SEVRI en coordinación con la Unidad de Planeamiento Institucional UPI, sugerencias para el buen funcionamiento de los almacenes y el acatamiento de directrices emitidas por la Auditoría General del MOPT.





Almacenes de la Proveeduría Institucional

Almacén 01 “Especializado en Materiales de Oficina”

Almacén 02 “Bienes Especializados de la Policía de Tránsito (avituallamiento) y otros programas”

Almacén 04 “Bienes especializados de señalamiento vial Ingeniería de Tránsito”

Almacén 05 “Materiales de construcción, ferretería, pintura y cemento”

Almacén 06 “Especializado en llantas, baterías y aceites varios programas”

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Labor sustantiva de la unidad

Como parte del funcionamiento del departamento de Almacenamiento de la Dirección de Proveeduría Institucional en lo sucesivo DPI, se señalan las siguientes actividades según el Reglamento de Almacenes y Bodegas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes **N° 40047 – MOPT Gaceta 237 del: 09/12/2016 Alcance: 296**

Artículo 13.- Responsabilidad de los Encargados de Almacenes, Bodegas Regionales y Bodegas de los Centros de Producción.

Los Encargados de Almacenes, Bodegas Regionales y Bodegas de los Centros de Producción, serán responsables de:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento y aquellas otras normas de carácter técnico y administrativo, que complementariamente se hayan establecido o se establezcan.



b) Mantener el almacén o bodega regional en estricto orden y aseo, evitando en lo posible que se produzca suciedad o deterioro y eliminar de las áreas de trabajo lo que resulte inútil para la ejecución de las funciones. En el caso de las bodegas de Centros de Producción, gestionar el mantenimiento y limpieza a los predios en los cuales se custodian los insumos y materiales, así como efectuar el apilamiento de estos, conforme lo establecido en el "Instructivo Técnico Sobre la Recepción, Custodia y Salida de Suministros en los Centros de Producción."

c) Velar por la protección, seguridad y conservación de los bienes.

d) Reportar al Jefe Inmediato sobre la presencia de riesgos o potenciales riesgos que puedan atentar contra la salvaguarda de los bienes y la seguridad e higiene ocupacional en los almacenes o bodegas. De este reporte deberá remitir copia al Departamento de Salud Ocupacional; asimismo, en el caso de almacenes, se remitirá copia al Departamento de Programación y Control de la Dirección de Proveeduría Institucional y en el caso de las Bodegas, se remitirá copia al Proceso de Supervisión de Bodegas.

e) Asumir la responsabilidad de cualquier anomalía que se origine por daño, abuso o empleo ilegal de los bienes, imputable a título de dolo, culpa o negligencia en el desempeño de su cargo, conforme lo regulado en la normativa vigente que rige la materia y previo cumplimiento del debido proceso.

f) Suministrar en forma ágil y oportuna los bienes que sean formalmente requeridos a través de los funcionarios autorizados; verificando que se cumpla con las formalidades del caso, de acuerdo con los formularios establecidos para tal fin.



g) Efectuar las entradas y salidas de los bienes y sus registros, conforme los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y demás documentos de aplicación.

h) Mantener permanentemente actualizado el registro de existencias.

i) En el caso de almacenes y bodegas regionales, informar a los Ejecutores de Programa Presupuestario sobre aquellos saldos de bienes que se reflejan en el Sistema de Administración de Inventarios (SAT), en los primeros diez días hábiles de cada mes. Respecto a las bodegas de los Centros de Producción, ese informe se rendirá con base en el mecanismo de registro y control que esté en operación y se remitirá al Departamento de Producción, así como al Director de la División de Obras Públicas. Una vez que sea instaurado el SIDEMEZ, dicho informe se efectuará con base en la información contenida en dicho Sistema.

j) Informar cada tres meses a los Ejecutores de Programa Presupuestario, sobre aquellos bienes que no tienen movimiento durante ese período, para que tomen las acciones que se indican en el presente Reglamento.

k) En los primeros ocho días hábiles de cada mes, remitir al Departamento de Contabilidad, los documentos originales a través de los cuales se efectúan las entradas, las salidas, cargas directas, ajustes y cualquier otro movimiento que se realice en el almacén o bodega.



l) Prestar servicio o colaboración a los Supervisores del Departamento de Programación y Control o a los Supervisores del Proceso de Supervisión de Bodegas, según se trate, cuando requieran efectuar inventarios de bienes.

m) Prestar colaboración a los funcionarios del Departamento de Contabilidad del MOPT, cuando requiera conciliar la documentación; así como acatar los lineamientos emitidos por las dependencias técnicas competentes.

n) Remitir las respectivas denuncias por robo de bienes o en casos de que existan daños en la infraestructura del almacén o bodega al Organismo de Investigación Judicial, al Departamento de Relaciones Laborales del MOPT, previo comunicado al Jefe Inmediato y al Ejecutor del Programa Presupuestario.

o) Presentar los informes que sus superiores requieran y ejecutar todas aquellas funciones que sean asignadas por su superior inmediato.

p) Acatar los lineamientos emitidos por el Departamento de Programación y Control de la Proveduría Institucional y por el Departamento de Almacenamiento y Distribución.

Cambios en el entorno durante el período de gestión

En razón del decreto 404047 Reglamento de Almacenes y Bodegas del MOPT de diciembre de 2016 artículo 5: y la circular ministerial DM 2018-004 indica algo similar.

“Los almacenes estarán bajo la administración y responsabilidad del Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Proveduría Institucional.”



Esto provoca que se pase de dos almacenes en 2016 a 5 almacenes al 2023 causando un cambio significativo en el entorno de la DPI y específicamente en el departamento de almacenamiento.

Adicionalmente, ante el ataque cibernético ocurrido a partir del 17 de enero del 2023 en la institución, se han implementado algunas medidas de contingencia en cumplimiento de la eficiencia y continuidad en el servicio público, de acuerdo con el artículo 13 del decreto 40047 y la normativa legal vigente en materia de control interno.

También es importante señalar la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública ley 9986 de diciembre del 2022, lo que produjo algunos cambios en los procedimientos sobre todo de contrataciones y de verificación con los requerimientos de entradas y salidas de los almacenes.

Se han implementado algunas medidas de contingencia en cumplimiento de la eficiencia y continuidad en el servicio público, de acuerdo con el artículo 13 del decreto 40047 y la normativa legal vigente en materia de control interno, tales como:

- Solicitud para la rehabilitación de correos electrónicos institucionales para el departamento con el fin de tener control en el tránsito de información vital para el departamento.
- Revisión constante de formatos físicos para las diversas actividades y controles de los almacenes.



- Recepción de boletas de registro de firmas para retirar o autorizar firmas hacia los almacenes.
- Mejoramiento de Registro y duplicado de documentos, así como archivos físicos (ampos) de las diferentes dependencias.
- Atención, asesoría y acompañamiento a los diferentes usuarios de los almacenes con el fin de seguir satisfaciendo sus necesidades de retiro de materiales de los distintos almacenes.
- Reuniones de coordinación con dependencias como contabilidad, programación y control, contrataciones, ejecución presupuestaria, departamento financiero y los ejecutores de programas sobre acciones conjuntas para evitar afectación negativa a los trámites de facturación y ejecución de pagos por parte de la institución.
- Reuniones de sensibilización e información a los jefes de almacén sobre los alcances del evento supra citado y las acciones que se debía tomar a partir del momento en que dejaron de funcionar los equipos y programas informáticos de las áreas relacionadas con los trámites de entradas y salidas de materiales de los almacenes.



- Adicionalmente se estuvo asumiendo hasta el 01 de agosto de 2023 el rol de jefatura de los almacenes 04 y 05 por parte del departamento, al no contar con profesionales a cargo. Al día de hoy se continúa asumiendo la jefatura del almacén 04 por parte del departamento.

Autoevaluación del sistema de control interno y acciones emprendidas para mantener el sistema de control interno

En concordancia con la Ley de Control Interno y las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República; el departamento a mi cargo realiza al menos una vez al año la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI), con el objetivo de perfeccionar el Sistema de Control Interno (en adelante SCI) y detectar cualquier desvío en el cumplimiento de los objetivos mediante el manejo legal, económico, eficaz y eficiente del patrimonio público, así como una gestión de almacenes aplicable en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas.

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Control Interno, N°8292 específicamente el inciso "b" del artículo 16 en el cual se indica:

"Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno".



De acuerdo a la calendarización de la Unidad de Planificación Institucional, se participa en los procesos de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI)

Se coordina con la UPI la designación de representantes o enlaces para los procesos de ASCI SEVRI liderados por esa unidad, asimismo se llevan a cabo los procesos para la valoración del riesgo.

Es responsabilidad del departamento de almacenes la ejecución de las medidas de acción que se establezcan en los procesos de ASCI y SEVRI

AMBIENTE DE CONTROL

1. Se coordinan acciones con la Unidad de Planificación Institucional con el fin de que las funciones, los procedimientos y los instructivos se actualicen cada vez que se presenten cambios significativos en la naturaleza o características de dichos procedimientos, de tal manera que se sigan incorporando responsabilidades, funciones y tareas que se definieron en normativas promulgados posteriormente a su oficialización.

2. Se implementan mecanismos para que el personal realice solo las actividades que le corresponden, según la clase de puesto en la que está nombrado.

3. Se evidencian acciones de supervisión continua a los almacenes mediante visitas periódicas evaluación y seguimiento para buscar oportunidades de mejora y corrección de las deficiencias en cuanto a la tramitología de despacho y recepción de bienes.



Principales logros alcanzados

Dentro de los principales logros alcanzados en mi gestión al frente del departamento de almacenes se encuentran los siguientes;

Almacén	Logros
01 suministros de oficina y bienes diversos	Mejoramiento de los procedimientos de despacho y recepción de bienes. Remodelación de la infraestructura. Adquisición de Equipo de protección personal. Remodelación y pintura de interiores Profesionalización de los puestos Fortalecimiento de los controles internos Fortalecimiento de la coordinación con ejecutores de Programa Dotación de equipos informáticos
Almacén 02 Bienes especializados de la Policía de Tránsito	Mejoramiento de los procedimientos de despacho y recepción de bienes. Reacomodamiento de los bienes avituallamiento y actualización de los códigos de almacenaje, así como rotulación y etiquetado. Profesionalización en propiedad de los puestos de jefatura Remodelación y pintura de interiores Profesionalización de los puestos Fortalecimiento de los controles internos Fortalecimiento de la coordinación con ejecutores de Programa Dotación de equipos informáticos
Almacén 04 Bienes especializados de Ingeniería de Tránsito	Ampliación de espacio para acomodamiento de bienes Pintura de exteriores, acondicionamiento de infraestructura, cerramientos Fortalecimiento de los controles internos Fortalecimiento de la coordinación con ejecutores de Programa Dotación de equipos informáticos
Almacén 05 (81) Materiales de construcción y ferretería	Traslado físico de los bienes de almacén en Cartago a Paso Ancho Fortalecimiento de codificación y etiquetado de bienes Fortalecimiento de la coordinación con ejecutores de Programa Dotación de equipos informáticos
Almacén 06 Llantas Baterías lubricantes	Mejoramiento en la custodia de bienes en materia de seguridad y cerramientos Acondicionamiento de infraestructura Fortalecimiento de la coordinación con ejecutores de Programa Dotación de equipos informáticos



Estado de los proyectos relevantes

ALMACEN	NOMBRE DEL PROYECTO	ESTADO
01	Habilitación de nuevas instalaciones en plantel Paso Ancho	No se ha iniciado
02	Cambio de estanterías de madera a metal	20% de avance
04	Habilitación de oficinas administrativas	20 por ciento de avance
05 (81)	Acondicionamiento de la infraestructura por parte de Edificaciones Nacionales	30 por ciento de avance
06	Acondicionamiento de la infraestructura en materia de techo y cerramientos, así como remodelación de oficinas administrativas por parte de Edificaciones Nacionales	20 por ciento de avance

Administración de recursos financieros de la unidad

La administración de los recursos financieros de la unidad se lleva a cabo según el presupuesto maestro de la Proveeduría Institucional en función del plan de compras para cada período económico.

Sugerencias para el buen funcionamiento de la unidad

Pedimento para mas cantidad de personal especializado

Mayor equipo de protección personal, herramientas de trabajo y avituallamiento.

Mayor profesionalización y capacitación del personal de almacenes, así como mejoramiento de los perfiles de puestos.

Fortalecimiento y mejoramiento de infraestructura de los almacenes en general

Habilitación de un mejor sistema informático, cadena de suministros, logística y operaciones, dash board en tiempo real.

Cambio de codificación a código de barras para mejor control y seguridad en inventarios.

Mejoramiento de equipo y mobiliario de acuerdo a las necesidades de cada almacén en materia de ventilación, manejo y ubicación de materiales peligrosos, inflamables y



combustibles.

Mejoramiento del piso de los almacenes según especificaciones internacionales.

Puesta en marcha de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de mayor eficiencia para los equipos de montacargas como punto crucial de funcionamiento de los almacenes.

Otros asuntos

Dentro de las funciones principales que se han realizado en los distintos almacenes de la proveeduría institucional, podemos destacar lo siguiente:

A raíz de la circular DVA-2023-007, enviada el 25 de enero por la División Administrativa y el Oficio DVA-DPI-MA-10-2023, y firmada el 1 de febrero por el Lic. Carlos Bonilla Cruz, subdirector de la Dirección de Proveeduría Institucional, se iniciaron los despachos de materiales en este Almacén a los diferentes programas presupuestarios el día 7 de febrero, apegados a las directrices emanadas en esos documentos.

- Se continúa realizando coordinaciones permanentes con los encargados administrativos y ejecutores de los Programas presupuestarios, quienes han servido de enlace con el Almacén, a los que se les ha entregado información de los bienes que tienen a su disposición, cantidades, códigos, así como los formularios confeccionados en nuestra oficina para contingencia, para que puedan realizar requisiciones, donde nos hemos enfocado a brindar el mejor servicio posible a los usuarios, ya que los datos que tienen en su poder son muy limitados y en algunos casos, nulos. Los materiales y repuestos de nuestros Almacenes, están ordenados y ubicados por Programa, lo que facilita su localización para su posterior despacho.



- Las visitas de los usuarios internos al Almacén, se agendan, así como también los proveedores.
- Los documentos generados en el Almacén, tales como salidas por gasto o entradas por compras, se llevan con estricto orden, tanto con los documentos físicos como con controles en archivos en Excel, los cuales confeccionamos para llevar un control cruzado de los movimientos de materiales realizados en el Almacén.
- Al momento que se empiezan a recibir materiales comprados por los diferentes Programas presupuestarios, generando el Almacén entradas por compra manuales se contaba con los formularios, tales como la pre-entrada provisional y la entrada manual, elaborados por el Departamento de Almacenamiento y Distribución.

Aunado a los datos anteriores, se destaca que se realiza constantemente el levantamiento del inventario de todos los almacenes, incluyendo las bodegas de Cartago y Pavas, en las cuales existen bienes pertenecientes al inventario del Almacén 6 que se encuentran en desuso, vencidos o próximos a vencer.

También se reportan los inventarios selectivos quincenalmente al proceso de supervisión de Almacenes y Bodegas.

Acciones Adicionales en ejecución

Se están completando las plantillas suministradas por la Dirección Informática para la actualización y carga masiva de entradas y salidas en los Almacenes en el sistema de administración de inventarios "SAI".

- Participación en diferentes capacitaciones del Sistema de Compras Públicas "SICOP" y Ciberseguridad.



- Elaboración de una matriz consolidada de entradas y salidas de todos los almacenes, herramienta que va a facilitar la consulta de datos sobre saldos de inventarios, cierres mensuales de contabilidad y control de inventario.

Cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

Al día de hoy no se han recibido disposiciones emitidas por la CGR para la competencia específica en Almacenes de la Proveduría Institucional

Cumplimiento de disposiciones de la Auditoría General

Se ha dado acatamiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría General del MOPT, específicamente en el informe de Control Interno DAG-I-39-2017 de noviembre 2017

Se evidencia la medición y pesaje de los bienes que ingresan a los almacenes, que así lo requieren e incorporar los mecanismos de verificación en los procedimientos e instructivos.

Se elaboran circulares en las que se prevenga a los ejecutores de programa los incumplimientos los riesgos, responsabilidades e implicaciones que representa para la Institución, así como, las acciones que al respecto correspondan para evitar inconsistencias en las acciones adquisición de bienes.



Se adquieren y asignan implementos de salud ocupacional suficientes y necesarios requeridos para la realización de las labores en los almacenes, de manera que no se presenten lesiones a los funcionarios que las realizan, así como velar por su uso

Se verifica debidamente la supervisión sobre los documentos de respaldo de las transacciones que se realizan (entradas, salidas, traspasos, actas, etc.) de manera que en su confección no se omitan datos, sellos, firmas u otros y que se establezcan mecanismos que evidencien esa supervisión.

