

San José, 05 de enero de 2006

SP 54 - 06

MBA
Arturo Alvarado Moya
PROVEEDOR**Asunto: Informe de Labores al dejar cargo de Jefe
Proceso de Suministros.**

Estimado señor Proveedor:

En razón de nombramiento como Jefe de Análisis Administrativo, a partir del 16 de enero de 2006, y en razón de que me encontraré en vacaciones a partir del próximo lunes, me permito rendirle informe correspondiente, al dejar el Cargo de Jefe del Proceso de Suministros.

1. Proyecto de Justo a Tiempo:

Este proyecto fue coordinado con la Lic. Gigi Calvo, Analista del Proceso de Suministros, que cuenta con los conocimientos y el material correspondiente para darle continuidad.

En caso de que el señor MBA. Gilberth Jiménez Siles; y su persona, lo consideren necesario, podría estar colaborando como asesor en la implementación de dicho proyecto.

2. Contrataciones con Entregas Parciales.

Con el propósito de que exista un abastecimiento adecuado de suministros en el año 2006 y primeros meses del año 2007, así como los servicios administrativos es recomendable realizar las contrataciones siguientes:

Número de Contratación	Descripción
Licitación Restringida 0001-2006	"Tintas para impresoras, fotocopiadoras y fax; y cintas para equipo de oficina, con entregas parciales"

Contratación Directa No.001-2006	"Papel Bond blanco y de colores, con entregas parciales"
Contratación Directa No.002-2006	"Productos de Papel, con entregas parciales"
Contratación Directa No.003-2006	"Bolígrafos, Marcadores, correctores, y tintas con entregas parciales"
Contratación Directa No.004-2006	"Planos con entregas parciales"
Contratación Directa No.005-2006	"Empastes y fotocopias con entregas parciales"
Contratación Directa No.006-2006	"Materiales de Aseo Personal y Limpieza de Oficinas"
Contratación Directa No.007-2006	"Materiales y Útiles de Oficina"
Contratación Directa No.008-2006	"Materiales y Accesorios para Equipo de Computo"

La figura de la entrega parcial, que implementamos hace más de dos años, para los suministros indicados, tiene como propósito lo siguiente:

- Optimizar el espacio físico del Almacén de Suministros.
- Evitar el deterioro en mercancías sensibles al tiempo: lapiceros, marcadores, tintas, correctores, papel bond.
- Garantizar el abastecimiento oportuno de los materiales.

Los Analistas del Proceso de Suministros, la Licda. Gigi Calvo, y el Bach. Alberto Salazar, han realizado contrataciones similares a las antes señaladas.

3. Estudios de Precios.

Como es de su conocimiento la empresa CONTRATACIONES K & C, S.A, mediante la Contratación Directa No.CD-154-2004: "**Contratación de Servicio para la Movilización Física de las Mercancías de la Bodega de la Proveduría, mediante el Sistema de Tercerización**", se comprometió a brindarle a CONAVI, el servicio de estudios de precios de suministros.

Al señor Allan Monge, empleado de CONTRATACIONES K & C, S.A, destacado en la Proveeduría, se le encargó la realización de una serie de estudios de precios, con el propósito de tener información para realizar las contrataciones de Suministros.

Al señor Monge se le brindó plazo hasta el **19 de Enero de 2006**, para entregar dicha información.

4. Mercancías en Mal Estado.

Como es de su conocimiento la empresa CONTRATACIONES K & C, S.A, mediante la Contratación Directa No.CD-154-2004: **"Contratación de Servicio para la Movilización Física de las Mercancías de la Bodega de la Proveeduría, mediante el Sistema de Tercerización"**, se comprometió a brindarle a CONAVI, el servicio siguiente:

"4.1.4.11. – Verificar las cantidades, tipo y calidad de las mercancías que se reciben en la bodega y que las mismas coincidan con los documentos que amparan los pedidos, tomar nota de las mercancías averiadas, defectuosas, o que presenten deficiencias y prepara los informes respectivos." (Ver folio 0000016 del expediente CD-154-2004)

De conformidad a lo anterior, se le solicitó al señor Allan Monge, a más tardar el 17 de enero de 2006, un informe que contenga en detalle las mercancías averiadas, defectuosas, o que presenten deficiencias (**según código de la mercancía, descripción de la mercancía, fecha de ingreso, número de orden de compra, número de contratación, indicar si tiene garantía o no, motivos probables del mal estado y costo económico**) que se encuentren en el Almacén de Suministros, con corte 16 de enero de 2006.

5. Identificación y ubicación de las mercancías en los estantes y otros sitios del Almacén de Suministros.

Como es de su conocimiento la empresa CONTRATACIONES K & C, S.A, mediante la Contratación Directa No.CD-154-2004: **"Contratación de Servicio para la Movilización Física de las Mercancías de la Bodega de la Proveeduría, mediante el Sistema de Tercerización"**, se comprometió a brindarle a CONAVI, el servicio siguiente:

"4.1.4.7. – Organizar y realizar la identificación y ubicación de las mercancías en estantes y otros sitios de la Bodega." (Ver folio 0000016 del expediente CD-154-2004)

De conformidad con lo anterior se le solicitó al señor Allan Monge, presentar a más tardar el 21 de diciembre de 2005, un programa de organización y rotulación de la Bodega, para ser discutido y analizado, en conjunto y en primera instancia, entre su persona, la Srta. Evelyn Marín y el suscrito.

El señor Allan Monge a la fecha no ha presentado lo solicitado.

6. Expedientes Administrativos.

Los expedientes administrativos de las contrataciones del Proceso de Suministros, se encuentra en custodia de las Analistas de dicho Proceso.

7. Sellos.

El 2 de enero de 2006, realice entrega de todos los sellos del Proceso de Suministros a la Jefatura de la Proveeduría.

8. Placas de Activo.

En diciembre de 2006, entregué todos las placas de activos a la señora Evelyn Marín, Encargada del Almacén de Suministros.

7. Manual de Procedimientos para el Almacén de Suministros.

Se hace necesario realizar en un Manual de Procedimientos para el Almacén de Suministros, que incluye las etapas siguientes:

- Recepción

Incluye todo el procedimiento y el enlace necesario con los procesos de compra. En ese sentido estamos trabajando en una descripción del proceso y políticas de operación, fundamentado en una recopilación normativa, fundamentado en un análisis de diagramas de flujo.

- Almacenamiento.

Se incluyen aspectos normativo de estiva, identificación de mercancías, así como la utilización de logos de usos internacional.

- **Entrega.**

Incluye todo el procedimiento y el enlace necesario con los procesos de compra. En ese sentido estamos trabajando en una descripción del proceso y políticas de operación, fundamentado en una recopilación normativa, fundamentado en un análisis de diagramas de flujo.

Este Manual podría ser elaborado por la Unidad de Análisis Administrativo, si el señor Gilbert Jiménez Siles, lo considera prioridad.

8. Sistema de Solicitudes de Requisiciones.

Este sistema ha operado a lo largo de cuatro meses. A la fecha deben realizarse una serie de correcciones, debido a problemas de control interno, relacionado con cantidades. La señorita Evelyn Marín, Encargada del Almacén, podría colaborar con el rediseño del sistema informático.

8. Inventario del Almacén.

A la fecha se encuentra pendiente la entrega de la valoración de las mercancías, bajo el sistema definido por el señor Proveedor. Esta labor se encuentra a cargo de la señorita Evelyn Marín, que debía entregarlo en el mes de diciembre de 2005, sin embargo a la fecha no ha sido entregado por parte de dicha funcionaria.

9. Aseguramiento de las mercancías en el Almacén de Suministros.

Mediante oficio SP-5523-2005 del 13 de diciembre de 2005, se solicitó el aseguramiento de las mercancías del Almacén de Suministros en el Edificio nuevo, al señor Dennis Cordero, Jefe Servicios Generales.

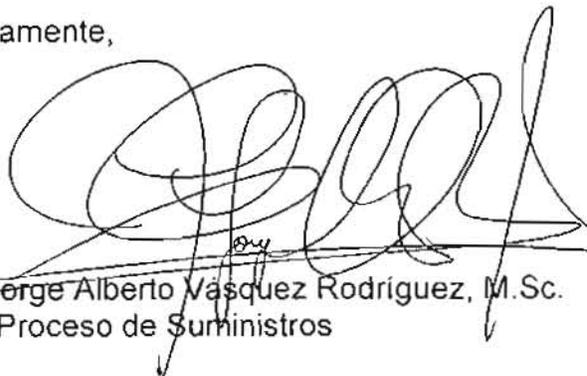
10. Recomendaciones Adicionales:

Con el propósito de lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia, en el marco de control interno, este servidor, en forma adicional, a las recomendaciones no vinculantes anotadas, se permite realizar las siguientes:

- Es necesario que el señor Proveedor gestione ante la Dirección Administrativa Financiera, que la certificación de fondos, se confeccione al menos en tres días hábiles, y no en plazo mayor como ha sucedido en varias ocasiones. La certificación de fondos, esta atrasando considerablemente las contrataciones tramitadas en el Proceso de Suministros.
- Es necesario que el señor Proveedor gestione ante la Dirección Administrativa Financiera, la variación de política de "entregar el 100% de lo solicitado", lo que implica que las unidades del CONAVI, pueden llevarse cualquier cantidad de suministros que se encuentren en el Almacén de Suministros al "llenar una requisición". Esta política coadyuva al desabastecimiento del Almacén de Suministros
- Solicitar a los Abogados de la Proveduría y de la Dirección Jurídica, que elaboran los análisis legales, al menos en 15 días, y no como sucedió en varias contrataciones tramitadas en el Proceso de Suministros.
- Actualizar la codificación de las mercancías en el inventario, con el propósito de excluir aquellas líneas que contienen mercancías que no se requieren en el CONAVI, para tal efecto el suscrito esta brindando las instrucciones a la Encargada del Almacén.

No omito manifestarle, que me encuentro en disposición de aclarar o ampliar el informe correspondiente.

Atentamente,



Lic. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez, M.Sc.
Jefe Proceso de Suministros



cc. MBA. Gilberth Jiménez Siles, Director Administrativo Financiero.
dd. MBA. Nora García, Jefe Recursos Humanos.