

Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.

Dirección Administración y Finanzas

Área Almacén, Proceso de Recepción de Materiales

Informe de fin de gestión

Elaborado por: (Mario Gerardo
Rodríguez Corrales)
2023-01-20



Resumen ejecutivo:

Informe de gestión final en el Proceso Recepción de Materiales: Este Proceso tiene la responsabilidad de recibir de los distintos proveedores, los materiales y equipos que la compañía adquiere para el desarrollo normal de sus operaciones, así como hacer los registros contables de ingreso al inventario y gestionar el pago a los proveedores.

Además de realizar el inventario físico de los materiales en todas las bodegas, con el fin de garantizar, que las existencias registradas en el AIDI (Sistema de Inventarios), sean las correctas, y en caso contrario hacer los ajustes que correspondan para normalizar la situación.

1. Indicar las labores sustantivas realizadas en la dependencia durante el período que estuvo en el puesto:
 - a- Coordinar con los proveedores la entrega de los materiales y equipos, contratados por la CNFL, en los distintos emplazamientos establecidos para tal efecto.
 - b- Gestionar en el SICOP las actas de recepción provisional, una vez que se verifica: Cantidades a entregar, forma de embalaje, facturas, y demás documentación, todo de acuerdo con lo establecido en el contrato.
 - c- Coordinar la revisión técnica de los materiales y equipos adquiridos, con las distintas dependencias de la compañía.
 - d- Hacer el registro contable de ingreso al inventario, en la bodega o proyecto que corresponda, de todos los materiales adquiridos.
 - e- Autorizar las órdenes de pago para cancelar a los proveedores, los materiales y equipo recibidos a satisfacción de la CNFL, conforme a lo estipulado en el contrato.
 - f- Recibir de las cuadrillas internas y externas, los sobrantes de materiales de los proyectos ejecutados.
 - g- Ejecutar el inventario físico de los materiales y equipos, registrados en todas las bodegas incluidas en el sistema AIDI, ubicadas en: (plantas, Sucursales, planteles, de la compañía).
 - h- Hacer los ajustes contables al inventario, cuando se detecten diferencias entre las cantidades físicas y las registradas en el sistema.
 - i- Gestionar en el AIDI los ajustes contables, de retiro de inventario de los materiales obsoletos, solicitado por las distintas dependencias.
 - j- Enviar al Área de Contabilidad el resultado de los inventarios físicos aplicados en las bodegas.
2. Señalar los cambios habidos en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los cambios en la legislación que afectan el quehacer de la CNFL y la dependencia que estuvo a su cargo:

En lo que respecta a la recepción de materiales y equipos adquiridos por la CNFL, se pasó de trabajar con contratos físicos (Órdenes de Compra), emitidos por la Proveeduría Empresarial, a contratos digitales en los sistemas primero con MERLINK y ahora en SICOP, además de que la recepción de facturas se hace de forma digital, en el Sistema Factura Electrónica, esto ha permitido llevar un mejor control de los distintos contratos de compra, en las etapas donde el Proceso de Recepción de Materiales tiene la responsabilidad.

Por el lado de los inventarios físicos de materiales, se crearon en el sistema de inventarios (AIDI) las bodegas de Sucursales y de Averías de la Uruca, esto mejora la mejora control de las existencias de materiales en esas dependencias.

3. Detallar el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia al inicio y final de la gestión:

La siguiente imagen muestra el estado de cumplimiento al (año 2022), del Plan Anual de Control Interno para el Área de Almacén, normalmente se hace una sola plantilla, que incluye al Almacén con todos sus procesos. Se dio un cumplimiento del 100%.

| COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ, S.A. | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCION ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS | | | | | | | | | |
| UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION EMPRESARIAL | | | | | | | | | |
| PROCESO CONTROL INTERNO | | | | | | | | | |
| PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO (PA-CI) 2022 | | | | | | | | | |
| Componente Sistema Control Interno | Elemento de Control | Actividades (acciones de mejora) | Fecha | | % de avance | Documentación de respaldo | Responsable de la actividad | Observaciones | Evidencia |
| | | | Inicio | Finalización | | | | | |
| Sistemas de Información | Control de sistemas de información | Elaboración de informe mensual de control sobre el mantenimiento que le realizan al Sistema de Administración Inteligente de Inventarios (AIDI) Sistema de seguimiento de compras (SIACO). | ene-22 | Set -2022 | 100.00% | Informe de Averías, Casos y Mantenimientos al Sistema AIDI | Alonso Paniagua Cambronero, Diego González | Informe requerido con el fin de determinar la cantidad de averías que se generan, las salidas de los sistemas y el tiempo que permanecen fuera, entre otros. | Informe de Averías AIDI |
| Seguimiento | Actividades de seguimiento | Reunión mensual con los encargados y colaboradores de procesos con el fin de desarrollar temas de interés del Área Almacén. | ene-22 | Set -2022 | 100.00% | Bitacora Reunión | Ronald León, Mario Rodríguez, Ronald Segura, Marvin Mora | El fin de esta acción es lograr un mayor acercamiento entre los diferentes Procesos y sus colaboradores, en este mes se realizó una en el Proceso de Recepción | Se realizó una reunión para coordinar algunos puntos de interés en el Almacén, sin embargo no se genera bitacora |
| Valoración del riesgo | Gestión integral de riesgos | Verificación semanal de que los flejes se encuentren debidamente instalados en los transformadores | ene-22 | Set -2022 | 100.00% | Control de verificación flejes y cilindros de anclaje | Ronald León | Con el fin de controlar la salida de transformadores en horas no hábiles. | Fórmula de verificación de flejes y otros |
| | | Realizar semanalmente un inventario de todos los activos que se encuentran almacenados en la zona N° 1 | ene-22 | Set -2022 | 100.00% | Cuadro de inventario físico de equipos | Ronald León | Con el fin de poder controlar el inventario de los diferentes activos y de esta manera poder controlar un posible robo. Para este mes se realiza 1 inventario | Cuadro de inventarios físico de equipos |
| PROMEDIO GENERAL AVANCE PLAN DE ACCIÓN | | | | | 100.00% | | | | |

4. Mencionar las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia:

Con relación a este punto le informo que, a nivel de coordinación de proceso, por disposición de la administración, no se lleva una plantilla individual de autoevaluación de control interno, la misma se aplica a dependencias con rango de Área hacia arriba, he incluye a los procesos adscritos al área.

Complete el siguiente cuadro con la información que se solicita. Puede solicitar colaboración en la Unidad Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial para obtener los datos

| Año de Autoevaluación | Nivel de Cumplimiento | Tipo de Autoevaluación* |
|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| () | () | () |
| () | () | () |
| () | () | () |
| () | () | () |
| () | () | () |

| | | |
|-----|-----|-----|
| () | () | () |
| () | () | () |

(*Autoevaluación General; Autoevaluación Específica o Modelo de Madurez)

5. Especificar los principales logros alcanzados durante su gestión:

A lo largo de los años el Proceso de Recepción de Materiales, ha cumplido al 100% con los objetivos y las metas establecidas por la administración, además de las propuestas por el mismo proceso, siempre alineado con los procedimientos, reglamentos, directrices, leyes, normas de Control Interno para el sector público, y con las establecidas a nivel institucional,

6. Indicar los proyectos más relevantes realizados y el estado en que se encuentran:

- 1- Creación de una estructura formal, para recibir los materiales y equipos que la compañía adquiere, para el desarrollo normal de sus operaciones, lo que incluye todos los trámites relacionados, desde que se reciben en el Área Almacén, los materiales contratados a los distintos proveedores, registros contables al inventario, y las autorizaciones de pago. (Ejecutado al 100%).
- 2- Establecer la ejecución de un inventario permanente de todos los materiales adquiridos por la CNFL, para lo cual en primera instancia, se tuvieron que crear bodegas en algunas dependencias, que tenían un stock de materiales, pero que no estaba registrado contablemente, ejemplo(Sucursales y Plantas). Luego formular un cronograma anual de inventarios, que abarcara todas las bodegas de la Compañía, para realizar la verificación física de las existencias, tomando como base los registros en el sistema de inventarios. (Ejecutado al 100%).

Debido a las responsabilidades de la ejecución de los proyectos mencionados, la administración superior, creó el **Proceso de Recepción de Materiales** con la asignación de dichas tareas, cabe destacar que con el paso de los años, las funciones han tenido que irse modificando, para adaptarse a las necesidades cambiantes, en cuanto a las reglamentaciones institucionales y leyes vigentes.

3-

7. Detallar la administración de los recursos financieros en la dependencia:

Con relación a los recursos financieros, el Proceso de Recepción de Materiales, no administra ningún tipo de presupuesto, dicha actividad es responsabilidad directa del Área Almacén, quien es la encargada de manejar el presupuesto, para cada uno de los procesos del Área.

8. Indicar el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiere girado la Contraloría General de la República u otro órgano externo, así como las recomendaciones que durante su gestión le hubiere formulado la Auditoría Interna:

Hasta la fecha el Proceso de Recepción de Materiales, no tiene ninguna disposición o recomendación que acatar de la Contraloría General de la República u otro órgano externo o interno, relacionada con su gestión,

9. Indicar el estado actual del cumplimiento de las acciones relacionadas a la Matriz de Género de su dependencia.

En primera instancia se contrató a la señorita Katherine Orozco Fernández, para laborar en el Proceso de Bodegas, sin embargo, cuando inició labores, se le dio la oportunidad por espacio de mes y medio de trabajar en el Proceso de Recepción de Materiales, ejecutando tareas que tradicionalmente realizaba personal masculino, (Recibiendo Materiales de los Proveedores y cuadrillas), dio tan buen resultado, que la Srta. Orozco, fue promovida al Proceso de Programación y Control de Existencias.

| Matriz estrategia de seguimiento del enfoque de género | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-----------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Responsables | Acción | Indicadores | Cantidad Programada | Cantidad Ejecutada | Plazo | Evidencia | Observaciones | Avance | |
| Área | Almacén y Procesos | Cantidad del personal masculino que desarrolló labores administrativas (Ejecutadas en el Área Almacén tradicionalmente por personal femenino) | Cantidad de personal masculino desempeñando labores tradicionalmente desarrolladas por personal femenino. | 1 | 1 | 6 meses | | Debido a una serie de cambios realizados a nivel interno, entre procesos del Almacén. Se ha logrado incorporar en la realización de tareas y responsabilidades y en las cuales se tienen funciones administrativas secretariales al menos 5 funcionarios. Mismas que se distribuyen de manera equitativa entre el equipo de trabajo que incluye a los Procesos. Dicha gestión se mantiene hasta el momento con resultados satisfactorios | 100% |
| Proceso | Proceso Recepción de Materiales | Se brinda la oportunidad de desarrollo de labores en el Proceso de Bodega de personal femenino. Considerando que se cumple con los requerimientos solicitados en labores que son generalmente desempeñadas por personal masculino. | Cantidad de personal femenino en la dependencia desempeñando labores tradicionalmente masculinizadas | 1 | 1 | 1.5 Meses | Notas SIGED 2630-0067-2022 y 2630-0148-2022 | Se brinda oportunidad de realizar funciones a la señorita Katherine Orozco Fernández en el Proceso de Recepción de Materiales, por espacio de Mes y medio, en labores que tradicionalmente eran realizadas por personal masculino. | 100% |

Mario Gerardo Rodríguez Corrales

Coordinador del Proceso de Recepción de Materiales

2023/01/20