

Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.

Dirección Administración y Finanzas

Área de Almacén, Proceso de Bodegas

Informe de fin de gestión

Elaborado por: Mario Alberto Viquez
Vargas
2022-01-21



Resumen ejecutivo:

1. Indicar las labores sustantivas realizadas en la dependencia durante el período que estuvo en el puesto:
 - a- Supervisar el Personal a mi cargo
 - b- Coordinar con los clientes internos y externos todo lo relacionado con la custodia y despacho de materiales.
 - c- Velar por el cumplimiento de las metas establecidas para el Proceso de Bodegas
 - d- Atender a clientes internos y externos todas las consultas que tengan con respecto a entrega o recepción de materiales
 - e- Coordinar la entrega de Uniformes cada periodo anual.
 - f- Atender recomendaciones de Auditoría cuando corresponda a los hallazgos encontrados en las Auditorías realizadas en el Proceso de Bodegas.
 - g- Atender conflictos laborales y buscar las mejores soluciones según corresponda
 - h- Coordinar entregas de materiales semanalmente con Las Sucursales y Área de Averías de Sistemas de Distribución.
 - i- Velar por el cumplimiento de los Procedimientos de Custodia y Despacho de Materiales.
 - j- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - k- Velar por que se tengan las condiciones laborales idóneas (clima Laboral, condiciones físicas de trabajo)
 - l- Velar por que se cuente con los equipos y herramientas necesarias para el trabajo diario de los colaboradores.

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:

Para el caso particular del Proceso de Bodegas, a mi cargo, durante el periodo que estuve, no se presentó ningún cambio en la Legislación que afectará o modificará el diario quehacer. En cuanto al entorno del Proceso en lo que respecta a la parte física si ha sufrido transformaciones importantes, en la recuperación de espacios, pavimentación, para proteger uno de los activos mas importantes de la compañía como son los transformadores, pues, además, de estar a la intemperie, estaban custodiados en zonas fangosas lo cual aligera el proceso de deterioro. Se modificaron algunas formas de trabajar en cuanto alistados de materiales (cables), los cuales antes se realizaba de manera manual, e implicaba un deterioro y cansancio en los funcionarios, para lo cual se adquirió una maquina arrolladora de cable, con contador incluido, lo cual facilita también la exactitud del material entregado; asimismo la adquisición de equipos como montacargas nuevos facilita la carga y descarga de materiales pesados.

Se mantiene una rotación de personal en las distintas zonas del Proceso de Bodegas con el fin de asegurarnos la continuidad del servicio y la suplencia en caso de incapacidades o ausencias de funcionarios.

También se estableció un control de uniformes y prendas con numeración para verificar cuando se dan cambios por deterioro que efectivamente los funcionarios que solicitan cambios estén devolviendo la prenda deteriorada y correcta, según el numero que se le entregó anteriormente.

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

En el Almacén se cuenta con un programa anual de inventarios permanentes lo cual permite depurar e investigar todo tipo de diferencias de inventarios, y que da confiabilidad y de forma oportuna la información en tiempo real que permite la continuidad del servicio, sobre todo al tratarse de una dependencia que suplente los materiales, equipos, herramientas, a toda las dependencias de la Compañía, de igual manera el tener control en la reposición de inventarios y equipos de Seguridad para la protección de la salud de los funcionarios de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz.

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

- 1- Se estableció la instalación de flejes plásticos para los transformadores, postes, brazos y otros que están a la intemperie, lo cual mediante una revisión diaria nos permite visualizar si todo está bien.
- 2- Se implementó un control diario de la bodega de materiales para atención en horas no hábiles, con auto inventario y reposición de los materiales que se retiran por parte de los usuarios en horas no hábiles. (se realiza y verifica con el formulario F-042)
- 3- Se realiza diariamente el control (GIR) Gestión Integran de Riesgos, para asegurarnos que todos los documentos (despachos, devoluciones, transferencias) sean tramitados oportunamente y sean aplicados en el sistema AIDI.
- 4- Se implemento la numeración de las prendas de uniformes (zapatos, camisas, pantalones) para controlar el abuso por cambios por deterioro, donde deben entregar la prenda anterior según el número recibido y que debe coincidir con la prenda entregada.
- 5- Velar por la custodia y almacenamiento de materiales y equipos cumplan con las condiciones óptimas recomendadas en las fichas técnicas de almacenamiento según el fabricante.

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)

Esta información no fue posible recibirla por parte de la Unidad de Sistemas de Gestión y Planificación Empresarial, sin embargo, si se requiere, se aportará con todo gusto.

5. Especificar los principales logros alcanzados durante su gestión:

Durante mi gestión logramos consolidar lo siguiente:

- 1- Adquisición de un nuevo vehículo (camión) para entrega de materiales a Sucursales y Averías semanalmente.
- 2- Adquisición de un montacargas telescópico de gran alcance (14 metros de brazo hidráulico)
- 3- adquisición de un montacarga pequeño (utilizable con gas LP y con gasolina)
- 4- Adquisición de una arrolladora para cable (eléctrica), lo cual facilita el rebobinado de cables y facilita el alistado de materiales
- 5- Adquisición de una arrolladora pequeña (manual) para cables de bajo calibre (luminarias y otros)
- 6- Adquisición de Alarmas contra incendios para protección de los activos de la Compañía.
- 7- Instalación de un tanque para almacenar gas LP.

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

- 1- El Proyecto de adquisición de la arrolladora de cable (carretes), estado: finalizado
- 2- Proyecto de sustitución de Montacargas (pequeño y el Hidráulico), estado: finalizado
- 3- Instalación de equipos de Protección Contra Incendios (finalizado)

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

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:

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

Referente al tema de Género en el Proceso de Bodegas, en el Nivel 1 se tiene un avance del 100%, con respecto a género Nivel 2 se realizaron las diferentes actividades formativas planteadas por el Programa de Género para el cierre de brecha de la dependencia y se trabaja con Matriz de Género a través de una Matriz unificada del Área semestralmente.

Mario Alberto Viquez Vargas

Coordinador de Proceso de Bodegas

17 diciembre 2021