

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**  
**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Nota: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

<b>Dirigido a:</b> CARLOS CHACON RETANA
<b>Fecha del Informe:</b> 13 de junio de 2014
<b>Nombre del Funcionario:</b> ANA LUZ MATA SOLIS
<b>Nombre del Puesto:</b> PROFESIONAL DE APOYO 4
<b>Unidad Ejecutora:</b> UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES
<b>Periodo de Gestión:</b> 21-9-1981 AL 15-06-2014
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos:</b>
<b>Recibido por:</b> <i>Luz Elena Arenas H.</i>
<b>Fecha:</b> <i>13 de junio 2014.</i>



**1-Presentación:** En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe.

**SEGUIDAMENTE SE DETALLA EL INFORME DE GESTION CON MOTIVO DE QUE ME ACOJO A LA PENSIÓN.**

**2-Refiérase a la labor sustantiva de la institución o unidad ejecutora a su cargo según corresponda.**

A partir de mi ingreso laboré para la Auditoría Interna. Posteriormente fui trasladada al Proceso de Adquisiciones por un año y luego a la jefatura de la Unidad de Compras Institucionales responsable de la programación de las compras, su trámite y el almacenamiento y distribución de las mismas. Además se encarga de la rectoría en estas materias a nivel de todas las Unidades Regionales. Más recientemente también está a cargo de esta Unidad la supervisión de la ejecución de los contratos de servicios de capacitación. Antes de esto tenía a cargo el Proceso de Servicios Generales.

**3-Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.**

Durante el tiempo que he tenido a cargo la Unidad de Compras Institucionales, pasamos por el proceso de la certificación de calidad del INA, ganamos oro en el premio de ruta hacia la excelencia de la Cámara de Industrias, se ha iniciado el proceso de implementación de normativa relacionada con el ambiente.

Como resultado de la certificación ISO, se logró escribir e incluir en el sistema de calidad todos los procedimientos de las principales actividades que se llevan a cabo a nivel de toda la Unidad y en los procesos donde se tiene la rectoría en las Unidades Regionales. También se incluyeron los formularios utilizados y algunos instructivos.

Otro gran logro es el poder concluir con la identificación, acomodo, etiquetado y conteo de los materiales y equipos ubicados en los Almacenes Institucionales, así como la depuración del SIBI y SIREMA. Esto fue posible con el gran apoyo brindado por los funcionarios Luis Alberto Brenes y Alexander Sagot y el equipo de trabajo.

Un logro importante fue la actualización realizada al SIBI.

**4-Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo al inicio y al final de su gestión.**

Se encuentra al día

**5-Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.**

Se han realizado todas las actividades propuestas por la Asesoría de Control Interno con su debido seguimiento

Se han implementado las recomendaciones de la Auditoría Interna y se encuentran actualizados todos los Reglamentos, Procedimientos e Instructivos.

**6- Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.**

Considero como principal logro la realización de los inventarios en todos los Almacenes Regionales

**7- Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.**

**Al inicio de mi gestión:**

En este tiempo, el gran énfasis fue dado a lo relacionado con el Proceso de Servicios Generales tales como el manejo de los vales de caja ehica donde se pudieron detectar grandes deficiencias tales como una gran cantidad de facturas por pagar. Asimismo fue necesario corregir errores que se presentaban en el uso y el control de los vehículos. En el Proceso de Adquisiciones se ordenaron mucho los expedientes, se implementaron libros de actas avalados por la Auditoría Interna donde se requerían, se dio mucho énfasis a la capacitación del personal. En cuanto al PPCO, los inventarios de todos los Almacenes estaban incorrectos, los sistemas no estaban de acuerdo con las existencias, etc. no obstante haber realizado grandes esfuerzos para solucionarlos.

**Pendiente de concluir:**

Considero que algo importante que queda por concluir es la identificación, acomodo, etiquetado y conteo de los bienes almacenados en la Bodega de Rescate conocida como Factorex donde se fue acumulando en el transcurso de varios años gran cantidad de bienes en desuso recogidos de todos los Almacenes Institucionales y puestos a la Orden de quienes los necesitaran. Al terminar con este proceso, se inició el traslado de lo que sobró para la bodega conocida como de Maderas ubicada contiguo al Almacén Central. La propuesta es completar el traslado y levantar un listado para continuar lo la exclusión de los que están en sistemas y continuar con los trámites de las donaciones solicitadas y las que se presenten en el futuro.

El inventario del Almacén Central se realizará al terminar el acomodo de Factorex dado que en teoría el Almacén Central no maneja inventario ya que lo que recibe se despacha en forma inmediata a las Unidades solicitantes.

Varias donaciones se encuentran en trámite ahora a cargo del PPCO.

Además queda pendiente el ajuste del SIBI con el SIREMA, labor que está identificada y asignada a los Encargados de Control de Bienes Regionales, donde presentan un informe periódico del avance del mismo

**8- Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad ejecutora a su cargo durante su gestión**

Recursos financieros como tales no se administran en la Unidad

**9- Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad ejecutora a su cargo.**

**10- Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad ejecutora enfrenta o debería aprovechar.**

**11- Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.**

No queda nada pendiente al respecto

**12- Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.**

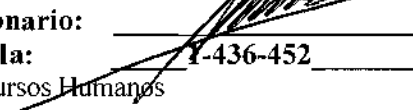
No aplica

**13- Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.**

Al día de hoy quedan varias recomendaciones de la Auditoría Interna que aún no han vencido, están asignadas al Proceso que corresponde

**El funcionario saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Instituto Nacional de**

Aprendizaje, INA prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Nº 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Firma del funcionario:  \_\_\_\_\_  
Número de cédula: 1-436-452 \_\_\_\_\_  
cc: Unidad de Recursos Humanos  
Sucesor