

Informe de fin de gestión

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".

Datos generales:

Dirigido a: M.e.D. Jorge Fallas Bogarin, Director Unidad Región Brunca
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Lic. Carlos Chacon Retana, Director Unidad de Recursos Humanos.
Fecha del Informe: 14-08-2015
Nombre de la Persona Funcionaria: Marvin Porras Mora
Nombre del Puesto: Profesional Apoyo 2 (Encargado Proceso Adquisiciones URB)
Unidad Ejecutora: Unidad Regional Brunca
Período de Gestión: Febrero de 1997 al 15-08-2015
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Katherine Caranza</u> Firma <u>Katherine</u>
Fecha: <u>14-08-2015</u> Sello: 

- Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del informe.
En cumplimiento a la normativa legal vigente, se establece la obligatoriedad de los jefes y titulares subordinados de brindar un informe final sobre su gestión, durante el tiempo que ejecuto sus servicios, en el presente informe se detallan de manera general las labores sustantivas y medidas tomadas a lo largo de mi gestión.
- Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.
La Unidad Regional Brunca del Instituto Nacional de Aprendizaje ejecuta servicios de capacitación y formación profesional en cinco cantones, a saber Perez Zeledon, Buenos Aires, Osa, Golfito, Corredores y Coto Brus; y cuenta con dos Centros de Formación Profesional fijos e innumerables apoyos regionales con asociaciones y empresas donde se ejecutan nuestros servicios denominados móviles; a raíz de lo anterior, en el año 1996 la Institución realizo una transformación administrativa y desconcentro la proveeduría

Institucional, creándose proveedurías (Procesos de Adquisiciones) en las Unidades regionales vigentes a esa fecha con los cual las actividades de compras de bienes y servicios se realizan más eficientemente, garantizando el oportuno suministro de bienes y servicios, con el fin de lograr la correcta ejecución de nuestros servicios, representando el proceso de adquisiciones un apoyo administrativo a la gestión sustantiva del Instituto.

3. **Cambios en el entorno:** Indicar los cambios presentados durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Durante los 18 años que he fungido como encargado del Proceso de Adquisiciones, los cambios presentados fueron producto del crecimiento poblacional, el parque empresarial, que demandan a la Institución a ejecutar servicios de mayor calidad y cantidad a lo largo y ancho de la Región.

Dentro de la normativa que mayor impacto la gestión de compras y en general el accionar institucional, es la creación de la Ley de Control Interno, ya que genero un comportamiento más reservado de todos los actores del INA, ya que aunado a la carga de trabajo normal se tiene que ejercer mayor control sobre las actividades y tareas.

4. **Control Interno:** Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

En cuanto a las recomendaciones emitidas en las autoevaluaciones del sistema de control interno, en lo específico del Proceso de Adquisiciones a mi cargo, debo indicar que si bien no es perfecto todas las actividades están claramente documentadas en Procedimientos, instructivos y formularios, que se fundamentan en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aunado a los Reglamentos internos como lo son el Reglamento de Adquisición y Proveedores; por lo anterior, el sistema de control interno asociado a los procesos de compras institucional son efectivos.

5. **Acciones emprendidas:** Para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Con el fin de mantener y perfeccionar, evaluar y perfeccionar el sistema de control interno institucional, la Unidad de Compras Institucional nos asignó la revisión de todos los procedimientos, instructivos y formularios aprobados en el Sistema de Calidad, con el fin de mejorarlos.

A nivel regional, realizamos reuniones anuales de seguimiento de las recomendaciones generales producto de las evaluaciones del Sistema de Control Interno, aunado a que cada proceso mensualmente se reúne y se tiene dentro del tema de agenda el tema de control interno, lográndose consolidar una cultura de ambiente de control.

6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

Los procesos de Adquisiciones, son áreas funcionales administrativas de apoyo al labor sustantiva del INA, desde esta óptica contribuimos a alcanzar las metas y objetivos establecidos en el POIA Regional, por lo cual nuestros logros son los logros generales de nuestra Unidad Regional Brunca.

Sin embargo, valga la oportunidad de mencionar, que como proceso cumplimos con las metas establecidas en cuanto a la adjudicación en líneas y plazos establecidos por Ley, gracias a la consolidación de un equipo de trabajo muy profesional, responsable, maduro y altamente comprometido con los objetivos institucionales.

7. **Proyectos relevantes:** Estado actual de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la Unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Por ser áreas funcionales administrativas de apoyo a la labor sustantiva del INA, nuestra gestión consiste en brindar un servicio pronto y específico a los usuarios solicitantes, por lo cual no existen proyectos relevantes pendientes de concluir.

Uno de los proyectos pendientes de la Administración que ayudarían a mejorar la gestión de compra, sería pasar a los sistemas virtuales de compras, donde se lograría ahorros en tiempos y recursos; así como la precalificación de proveedores, entre otros.

8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.

El Proceso de Adquisiciones bajo mi cargo no cuenta con recursos financieros asignados a su cargo, ya que dependemos administrativamente de la Unidad Regional Brunca, quien es la encargada de administrar y ejecutar los recursos financieros.

9. **Sugerencias:** Para la buena marcha de la institución o de la Unidad, según corresponda, si la persona funcionaria que rinde el informe lo estima necesario.

Es importante mencionar, la desigualdad que existe entre la cantidad de funcionarios ubicados en áreas administrativas de la Sede Central con respecto a las unidades regionales, es importante hacer un estudio de funciones que ayuden a reubicar este personal en las Unidades Regionales, que son las que ejecutan la labor sustantiva del INA.

10. **Observaciones:** Sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

La institución debe aprovechar el capital Humano con que cuenta para engrandecer y hacer crecer esta nota institución, se deben crear los espacios de reflexión para generar estrategias que ayuden a buscar las mejores opciones para posicionar en lo más alto a nuestra institución.

11. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

No se cuenta con recomendaciones de la Contraloría General de la Republica que cumplir, a la fecha de este informe.

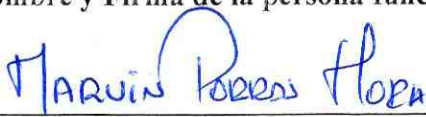
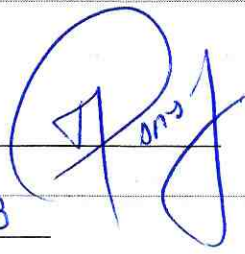
12. **Órganos de Control Externo:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No se cuenta con recomendaciones de la de órganos de control externos que cumplir, a la fecha de este informe.

13. **Auditoría Interna:** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

No se cuenta con recomendaciones de la Auditoría Interna que cumplir, a la fecha de este informe.

La persona funcionaria 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 las personas funcionarias 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 N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:  
Número de identificación: <u>1-0734 0608</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

¹ El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.