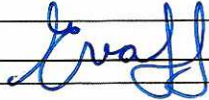

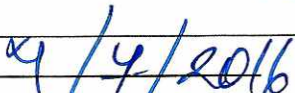



Informe de fin de gestión

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: Marco V. Acosta Nassar y Carlos Chacon Retana.	
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):	
Fecha del Informe:	
Nombre de la Persona Funcionaria: Marvin Castro Alvarado	
Nombre del Puesto: Encargado Proceso de Gestión Administrativa	
Unidad Ejecutora: Núcleo Náutico Pesquero	
Período de Gestión: Junio 1998 a junio 2016.	
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos	
Recibido por: 	Firma 
Fecha: 	Sello 

- Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.

De conformidad con la normativa interna vigente en del Instituto Nacional de Aprendizaje, y a las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la Republica aplicables a la Institución y la Ley # 8292; Ley de Control Interno” presento el siguiente informe, como parte de la rendición de cuentas de la labor realizada durante el periodo arriba indicado, rescatando resultados alcanzados, y las limitaciones y situaciones adversas a lo largo de este periodo como encargado del Proceso Gestión Administrativa.

Con el objetivo de que la persona que sea designada a sustituirme le pueda servir para realizar la labor que debe realizar de acuerdo a las responsabilidades que el puesto exige, de tal manera que la gestión continúe de la forma posible, sin que esta afecta el funcionamiento del Núcleo Náutico Pesquero en el logro de sus objetivos.



4/4/2016

2. **Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.

Durante este periodo como encargado del Proceso Gestión Administrativa del Núcleo Náutico Pesquero, dentro de las funciones más importantes están: Proceso de compras, Rectoría Técnica; Presupuesto, y proceso administrativos, propios del puesto.

Dentro de las actividades más importante esta lo correspondiente al Proceso de Compra, meta que está incluida dentro del Plan Operativo Institucional Anual, el cual debe realizarse en estricto apego a la normativa vigente, como la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Dentro del Proceso de compras se ha capacitado a los analistas técnicos del Núcleo en la referente a la Ley de Contratación Administrativa, con el objetivo de que los trámites de realicen de acuerdo con las normativas vigente.

Se apoyado las gestiones para normalizar los formularios de Análisis Técnicos e Ofertas, análisis de cartel, otros que buscan la mejora del Proceso en lo referente a la contratación administrativa.

Se participe en el taller de revisión del proceso de compra institucional, con el objetivo de agilizar los trámites de compras a nivel institucional, en donde en conjunto de los compañeros de los Proceso de Gestión Administrativa se hicieron las recomendaciones pertinentes, y se formó parte de los encargos de las diferentes unidades y proceso para validar las deferentes recomendaciones de las partes involucradas dentro del Proceso de Compras.

En lo referente a la rectoría se ha hecho esfuerzos para mantener el catálogo de los bienes del Núcleo la más actualizado posible, sin embargo debido a que el Núcleo esta escaso de personal, esto debido a que el personal del staff del Núcleo trabaja para los tres proceso, lo que significa que no se pueden dedicar a tiempo completo a la revisión de todos los códigos cuya rectoría están baso la rectoría del Núcleo. Además las plazas (Claves) del Núcleo fueron reubicadas en otras unidades de la Institución.

En el año 2006, y debido a problemas de espacio físico el Núcleo se vio obligado a salir del Centro Nacional Especializado Náutico Pesquero, por lo que le correspondió a este proceso, logando el traslado a las instalaciones del Parque Marino.

En el 2008, fue necesario realizar esta misma gestión, ya que por acuerdo de la Junta Administradora del Parque Marino, no pedio las aulas que ocupaba el Núcleo, por lo que fue necesario iniciar otro proceso de conseguir instalaciones para las oficinas administrativas del Núcleo.

Este proceso culmino con el alquiler del local que actualmente ocupa el Núcleo en cocal de Puntarenas, para este proceso de conto con la colaboración de un técnico que realizo un estudio para determinar los lugares existente y con los requerimientos necesario para poder trasladarse y con el apoyo de la Legal, específicamente de Esteban Gonzalez Maltes, para que en febrero del 2008 se realizara el traslado al nuevo edificio.

En la actualidad se ha iniciado el proceso de buscar un local para las oficinas del Núcleo, esto debido a las condiciones del edificio y que no existe ningún tipo de mantenimiento preventivo o de reparaciones de los problemas que se generan producto de estar a la orilla de la playa.

Después de buscar posibles lugares se hace al análisis del que está ubicado en El Roble, un local nuevo, que es el que más se acerca a las necesidades del Núcleo, ya existe un informe realizado por la Unidad de Arquitectura del INA.

Queda pendiente hacer el trámite de contratación Administrativa para el alquiler respectivo, así como el código para el traslado de los muebles modulares, en donde debe incluir el cableado telefónico, esturado y eléctrico.

Dentro de las actividades del proceso se han hechas las gestiones para mantener contratos de mantenimiento de los equipos con el objetivo de garantizar el funcionamiento óptimo.

Se incluído en el presupuesto las partidas necesarias para dotar el personal docente de los equipos necesarios para que puedan realizar la transferencia del proceso enseñanza aprendizaje de la mejor forma y así lograr los objetivos curriculares, por más del 85% de los docentes disponen de las tecnologías que le permitan cumplir con este objetivo.

En lo referente al contrato de alquiler del local, se ha venido realizando las gestiones para que el contratista cumpla con las obligaciones, sin embargo en los últimos años se ha tenido problema con el mantenimiento de edificio. Hay reparaciones urgente que a la fecha no se han realizado, por lo contrario se hacen reparaciones provisionales, por lo se ha decidido buscar otro cocal que cumpla con las condiciones y esto óptimo para el Núcleo.

En coordinación con la Unidad de Arquitectura ya se han revisado otros lugares y se solicitó un informe del estado del edificio que actualmente ocupamos para iniciar el proceso de alquiler de otro local. En este momento se está en la espera del informe técnico de dicha Unidad, para continuar con el trámite.

En lo referente al presupuesto del Núcleo, se ha trabajo en conjunto en la preparación del POIA del Núcleo, para posteriormente general el presupuesto anual, así como la ejecución del mismo. En años anteriores a la centralización de las compras de equipos, la ejecución era optima, pero con la centralización de estos trámites (Compras Equipos en la Uruca) la ejecución en la partida 5, se ha visto muy afectada, llegando a tener ejecuciones de un a 30%, producto de trámites que no logran ingresar en mismo periodo de ejecución del presupuesto.

En lo referente a la administración de los contratos de servicios adquiridos mediante trámites administrativos, se brinda el seguimiento y cumplido con los plazos de pagos respectivos.

Los contratos de: Servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones vence el 26-12-2019, sin embargo todos los meses de septiembre de cada año deben hacerse el trámite de prórroga; Los Servicio de Aseo y limpieza del Núcleo, vence el 5-11-2018, y debe hacerse el trámite de prórroga en el mes de setiembre de cada año; El trámite de servicio de mantenimiento de airea acondicionados vence el 30-10-2016, la prórroga debe hacer en el mes de julio, además en enero iniciar el trámite de la nueva contratación.

Es importan mencionar que el sistema de monitoreo está incluido dentro del contrato del servicio de seguridad y vigilancia, ese equipo es de su propiedad, por lo que le corresponde a la empresa brindar el mantenimiento respectivo, y en caso de daños de algunas de las cámaras, deben realizar la reparación o sustitución de las misma.

Dentro de las puntos importantes que se han desarrollado y que queda pendiente es la integración del SIBI, esto por cuanto existen equipos asignado por los almacenes al Núcleo, pero sin embargo no se pueden asignar mediante sistema porque no se logra

concluir el proceso, dichos equipos están físicamente en el Núcleo, sin embargo según el SIBI están en otras Unidades, para esto se conversado en varias ocasiones con los encargados del sistema y no se ha logrado solucionar. Este problema es que el Núcleo pertenece a la empresa 1; sin embargo por la ubicación geográfica el apoyo administrativo lo recibo dela empresa 7. Cuando un equipo es asignado por la Bodega Regional, la encargada de dar el visto bueno no puede ver los trámites del Núcleo, por lo que este paso no se realiza y el equipo no es asignado correctamente.

Para este problema se han dado varias soluciones, una de ellas es que para la encargada del SIBI de la Regional se le den los derechos de poder ver al Núcleo y otra es que porque cuando se recibe el equipo automáticamente que registrado el cambio, sin necesidad del visto bueno de un tercero.

El Núcleo requiere de un vehículo para realizar sus gestiones, sin embargo cuando se realizó el trámite de compra la misma no se adjudicó por la entrada en vigencia de la directriz 70, esto ha ocasionado de que los tiempo de repuesta en algunos gestiones se vea retrasado y al mismo tiempo los costos aumento, ya que debido a que se atienden proyectos y asesorías a nivel nacional, los trámites que deban hacerse requieran de más tiempo producto del traslado.

Dentro de los bienes que se han adquirido para el uso de los docentes, me permito informar que quedan proyectores de multimedia, los cuales no se han asignado, estos equipos están nuevos, también quedan otros proyectores, que bien es cierto tienen reparación, la misma es más cara que comprarlos nuevos, por lo que no se repararon, así como computadoras portátiles en mal estado.

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.

Los cambios más significativos ha sido producto de modificaciones a la Ley de Contratación Administrativa, para ello se venido recibiendo la capacitación que permita cumplir con las mejoras realizadas a las Ley y reglamento, también se ha capacitado a los analistas técnicos en estos cambios.

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.

Durante este periodo se ha venido brindando el apoyo en las diferentes etapas de la implementación de esta Ley, se cumplido con los leyes de Contratación Administrativa en las gestiones de compras y se ha participado en las evaluaciones que ha realizado el Núcleo.

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.

Se ha participado en capacitaciones sobre el Control Interno y se velado por el cumplimiento de la normativa en diferentes procedimientos que realiza el Núcleo para los diferentes actividades en que participa el Núcleo para lograr sus fines.

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

Durante el tiempo de mi gestión se ha participado activamente en la planeación y control del Plan Operativa Instruccional Anual y la formulación del presupuesto; también en la ejecución del mismo. Se han venido haciendo los cambios que han considera necesarios para el logro de las metas planteadas.

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.

Dentro los proyectos que importantes para el Proceso Gestión Administrativa, es el de darle una revisión detallada a las códigos rectorías del Núcleo, para determinar los que deben suspenderse, mejorarse, actualizar precios, así como los que deben de trasladarse a otros Núcleos y convertirnos únicamente en usuarios y no rectores.

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

Se ha gestionado la ejecución del presupuesto del Núcleo, para ello se ha tenido que realizar modificaciones administrativas, seguimiento de los trámite de compras, gestionar recursos con otras unidades, establecer estrategias para el uso del recurso y seguimiento a los gastos para evitar mal uso de los fondos públicos.

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.

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.

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 ha recibido ninguna.

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.

Como parte de la rectoría se implementado dentro de las descripciones técnicas de los códigos de materiales y equipos a adquirir las normativas que dictan organismos como la OMI y SOLAS en la parte Náutica y PADI en subsector de Submarinismo.

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

Se han cumplido con las recomendaciones que han recibió oportunamente.

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:

Marvin Castro Alvarado



Número de identificación: 6-155-900.

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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