

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".

2016 FEB 4 pm 2:28

Ericka

Datos generales:

Dirigido a:	María Auxiliadora Alfaro Alfaro
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):	Eva Jiménez Juárez
Fecha del Informe:	29-1-2016
Nombre de la Persona Funcionaria:	Edgar Sánchez Araya
Nombre del Puesto:	Profesional Apoyo 2
Unidad Ejecutora:	Núcleo Salud, Cultura y Artesanías
Periodo de Gestión:	1-12-2007 al 7-2-2016
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos	
Recibido por:	Loz Elena Arenas H. Firma <i>[Firma]</i>
Fecha:	04/feb/2016. Sello



UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

- Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.
- Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
- 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.

8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.
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.
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.
13. **Auditoría Interna:** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

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.

## 1. Presentación

El presente informe se realiza en acatamiento a Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno" para el puesto: Encargado del Proceso Gestión Administrativa del Núcleo Salud, Cultura y Artesanías y detalla un resumen de los principales ejes llevados a cabo durante el período del 1-12-2007 al 31-1-2016, el cual se describe a continuación:

1. **Coordinar los procesos de compra de los bienes y servicios requeridos para la administración curricular (diseño y ejecución de los SCFP).**

Lo anterior se logra atendiendo permanentemente el acatamiento de la Ley de Contratación Administrativa y de Control Interno, lo cual representó 935 trámites a nivel de las nueve Unidades Regionales y Sede Central, que involucra revisiones de cartel, análisis de ofertas, apelaciones entre otros criterios técnicos y administrativos.

2. **Ejercer la rectoría técnica en el ámbito de competencia del NFST para la apertura, mejora, inactivación, exclusión de códigos para la adquisición, reposición y mantenimiento de los recursos didácticos requeridos en la administración curricular.**

Desde inicios del año 2008 y hasta el 2016 se redujeron la cantidad de códigos y agrupaciones, de los cuales el Núcleo es rector, esto mejora la eficiencia en el abastecimiento de los materiales para los Programas y Módulos que se imparten a nivel nacional y reduce considerablemente la cantidad de trámites de contratación administrativa que se generan en las Unidades Regionales, tal y como se evidencia a continuación:

**Tabla No. 1**  
**Cantidad de Códigos por Agrupación**

<b>Período</b>	<b>Cantidad Códigos</b>	<b>Cantidad Agrupaciones</b>
<b>2008</b>	1992	70
<b>2016</b>	527	9

Sánchez, E. (2016)

3. **Realimentar las listas de recursos didácticos con los diferentes insumos que genera los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para su actualización.** Esta actividad tiene un impacto institucional puesto que es la guía u orientación para el Plan de Aprovisionamiento Institucional, por lo que la fiabilidad es fundamental. La obtención y mantenimiento de información oportuna, pertinente y permanente, es un proceso continuo en las diferentes fases que conlleva la adquisición de bienes y servicios, que inicia desde la apertura de un código hasta la inclusión del mismo en las listas de recursos didácticos.
4. **Administrar los recursos materiales y financieros asignados para el eficiente desempeño de los procesos internos de la Unidad Técnica.**

El porcentaje de ejecución presupuestaria obtenido por el Núcleo Salud, Cultura y Artesanías, se representa seguidamente:

**Tabla No. 2**  
**Ejecución Presupuestaria**

<b>Período</b>	<b>% Ejecución</b>
<b>2009</b>	91%
<b>2010</b>	97%
<b>2011</b>	96%
<b>2012</b>	97%
<b>2013</b>	98%
<b>2014</b>	99%
<b>2015</b>	99%

Sánchez, E. (2016)

En cuanto a la administración de los bienes en custodia del NSCyA, el PPCO durante sus informes del 2012 al 2015 ha emitido un informe con las siguientes fortalezas:

- Los bienes se encuentran bien resguardados.
- Existe un funcionario encargado del control de los bienes institucionales.
- Se da seguimiento y control de los activos.
- Se realiza el inventario de bienes anualmente.

Por lo tanto debe indicarse que el control de los activos se encuentran al día y debidamente asignados a cada uno de los funcionarios, inicialmente en formularios y en la actualidad en el Sistema de Bienes e Inventarios. (SIBI)

## 2. Resultados de la Gestión

1. **Coordinar los procesos de compra de los bienes y servicios requeridos para la administración curricular (diseño y ejecución de los SCFP).** Esta actividad es fundamental para proveer de los recursos necesarios, implica varios pasos: análisis en la revisión de carteles, de las ofertas de los proveedores participantes en los distintos procedimientos de contratación administrativa, resolución de recursos de apelación cuando se presenten y la coordinación de la inspección técnica.

Seguidamente se presenta un resumen del comportamiento de los trámites realizados por el PGA y de manera más detallada en el archivo electrónico del informe en donde se puede apreciar número de solicitud, fechas, oficio de respuesta, entre otros datos importantes.

**Tabla No. 3**

### Trámites Realizados por Dependencias

Dependencias	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Total
Unidad Regional Brunca	2	3	11	16	10	10	7	14	3	76
Unidad Regional Pacífico	0	0	0	16	9	13	12	24		74
Unidad Regional Heredia	4	1	4	29	13	11	21	19	2	104
Unidad Regional Huetar Caribe	6	6	3	8	8	5	4	14	1	55
Unidad Regional Huetar Norte	0	0	0	9	15	9	6	14	1	54
Unidad Regional Cartago	5	16	13	20	16	15	12	22	2	121
Unidad Regional Central Oriental	2	27	43	56	25	22	22	39	3	239
Unidad Regional Central Occidental	2	2	8	7	12	8	9	11	3	62
Unidad Regional Chorotega	2	5	13	22	8	11	9	14		84
Unidad Compras Institucional	0	2	6	22	15	2	11	8		66
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>62</b>	<b>101</b>	<b>205</b>	<b>131</b>	<b>106</b>	<b>113</b>	<b>179</b>	<b>15</b>	<b>935</b>

Sánchez, E. (2016)

**Fuente:**

Oficio NPA-PGA-081-08 del 03/12/2008  
Oficio NPA-PGA-089-09 del 04/12/2009  
Oficio NPA-PGA-128-10 del 15/12/2010  
Oficio NPA-PGA-147-11 del 05/12/2011  
Oficio NPA-PGA-184-12 del 27/11/2012  
Cuadro control del PGA 2013  
Oficio NSCYA-PGA-200-14 del 04/12/2014  
Cuadro control del PGA 2015  
Cuadro control del PGA 2016

2. **Ejercer la rectoría técnica en el ámbito de competencia del NFST para la apertura, mejora, inactivación, exclusión de códigos para la adquisición, reposición y mantenimiento de los recursos didácticos requeridos en la administración curricular.** Requiere de un constante monitoreo del mercado, lo cual se dificulta ya que las empresas comerciales no siempre tienen la disposición para atender y se requiere de una permanente relación con los entes proveedores para mantener la información actualizada y pertinente. También es necesaria la comunicación asertiva con las otras unidades técnicas institucionales a fin de consensuar los criterios técnicos para la rectoría y poder normalizar la codificación

Este trabajo ya se venía desarrollando con el anterior Encargado del PGA y por consiguiente, se continuó su ejecución, analizando según oficio NPA-PGA-055-2008 del 12-9-2008 una cantidad de 1.666 códigos distribuidos de la siguiente manera: Equipo 85, Materiales 1.154 y Servicios de 427 en 63 agrupaciones.

Posteriormente para finales del 2009 se rinde el Informe sobre el proyecto de "Actualización de Códigos y Agrupaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios del INA" mediante oficio NPA-PGA-084-2009 del 13-11-2009, el cual indica entre los puntos de mayor interés la conformación únicamente de 6 agrupaciones, las cuales son:

**Tabla No. 4**  
**Agrupaciones Subsector Cultura (2009)**

732	Materiales para elaborar joyería y bisutería
733	Materiales para elaborar artesanía en cuero
932	Materiales para elaborar artesanía en vidrio
2472	Materiales para elaborar piezas artesanales
2473	Materiales de artesanía para pintura y dibujo
2955	Materiales para cerámica

Sánchez, E. (2016)

En cuanto al Subsector Salud y Bienestar continúa el proceso de depuración y análisis de aproximadamente 415 códigos de materiales hasta que finalice el de artesanía, lo anterior por cuanto solo se dispone de un solo técnico para realizar este proyecto de actualización, además este funcionario debe realizar estudios técnicos de licitaciones, asesoramientos técnicos, supervisiones técnico metodológicas, entre otras labores.

Para el 2011 se continúa con el proyecto de actualización de códigos y en paralelo con el nuevo proyecto del Proceso de Adquisiciones denominado: Contratación de Abastecimiento Materiales y Productos según demanda, de Cuantía Inestimable. Este se impulsa aún más en el año 2012 con instrucción de la Gestora Tecnológica Ileana Leandro Gómez recalcando que este es para dar cumplimiento a lo solicitado en el punto No. 9 del Proyecto de Mejoras para la Planificación de las Compras y Administración de Inventarios.

Sin embargo, para poder cumplir con este último proyecto el Núcleo junto con el Proceso de Programación y Control de Operaciones deben tener actualizados los códigos y las agrupaciones deben estar depuradas en el SIREMA, por lo que en oficio NPA-PGA-048-2012 del 22 de Febrero de 2012, se da respuesta a lo solicitado por la Licda. Ileana Leandro Gómez, Gestora de Formación y Servicios Tecnológicos mediante oficio GFST-301-2011 del 17-11-2011, en donde se requiere optimizar los trámites de compra de bienes institucionales para los SCFP y las necesidades administrativas del INA, el cual está relacionado con el proyecto de "Actualización de Códigos y Agrupaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios del INA", se presenta a continuación los principales resultados obtenidos:

1. Al Núcleo Procesos Artesanales se le asignó según reporte un total de 1992 códigos en 70 agrupaciones, para que realizara la revisión y análisis correspondiente con el objetivo adicional de concentrar y conformar nuevas agrupaciones con sus respectivos proveedores.
2. El trabajo consistió inicialmente en separar las herramientas, materiales y equipos que correspondían al subsector de cultura y al subsector de salud y bienestar, obteniendo 1437 y 555 códigos respectivamente
3. Posteriormente el trabajo se concentró en analizar cada uno de los códigos, obteniendo como resultado un total de 1047 códigos activos en tan solo 11 agrupaciones junto con sus respectivos proveedores asociados, suspendiendo por consiguiente 936 códigos por parte del Proceso de Programación y Control de Operaciones y trasladando 9 a otros Núcleos para que asumieran la rectoría.

El trabajo se ha venido coordinando con el Proceso de Planeamiento y Evaluación para ir ajustando las Listas de Recursos Instrucciones y no causar inconvenientes en el aprovisionamiento de materiales en cada uno de los módulos que conforman la oferta curricular 2012, sin embargo queda pendiente incorporar dentro de las listas el tema de materiales sustitutos.

4. Se presenta en forma resumida la conformación de agrupaciones y la cantidad de códigos en uso por cada una de los subsectores del NPA.

**Tabla No. 5**  
**Agrupaciones Subsector Cultura (2012)**

No. Agrup	Nombre	Q Cód
732	Herramientas, Materiales y Equipo para Joyería	31
733	Herramientas, Materiales y Equipo para Cuero	59
932	Herramientas, Materiales y Equipo para Vidrio	27
1360	Libros	413
2472	Herramientas, Materiales y Equipo para Artesanía en General	122
2473	Herramientas, Materiales y Equipo para Dibujo, Pintura Artística y Artesanal	94
2955	Herramientas, Materiales y Equipo para Cerámica	26

Sánchez, E. (2016)

**Tabla No. 6**  
**Agrupaciones Subsector Salud y Bienestar (2012)**

No. Agrup	Nombre	Q Cód
1381	Equipo de Estética	26
2905	Materiales y Productos para Estética	165
2931	Materiales y Productos para Peluquería	62
6350	Equipo de Peluquería	22

Sánchez, E. (2016)

Para los años 2013 y 2014 se continuo con ambos proyectos y a finales del 2015 se simplificó aún más las agrupaciones del Núcleo y además se logró dejar en firma la licitación 2015LN-000013-01 CONTRATACION DE ABASTECIMIENTO CONTÍNUO DE MATERIALES Y PRODUCTOS PARA PELUQUERÍA SEGÚN DEMANDA, la cual entraría en ejecución para el 2016.

Se presenta la actual estructura de agrupaciones.

**Tabla No. 7**  
**Agrupaciones Subsector Cultura (2016)**

No. Agrup	Nombre	Q Cód
733	Herramientas y Materiales para Cuero	23
2472	Herramientas y Materiales para Artesanía General	132
2473	Herramientas y Materiales para Dibujo, Pintura Artística y Artesanal	79
5322	Equipo para Artesanía	27

Sánchez, E. (2016)

**Tabla No. 8**  
**Agrupaciones Subsector Salud y Bienestar (2016)**

No. Agrup	Nombre	Q Cód
1381	Equipo de Estética	18
2905	Materiales y Productos para Estética	161
2931	Materiales y Productos para Estilismo*	17
3044	Abastecimiento por Demanda de Materiales de Peluquería	57
6350	Equipo de Peluquería	13

Sánchez, E. (2016)

\*Los códigos de esta agrupación se adjudicaron bajo la modalidad compras por demanda y por lo tanto ahora están en la agrupación 3044, por lo que se espera poder trasladar también estos códigos posteriormente.

3. **Realimentar las listas de recursos didácticos con los diferentes insumos que genera los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, para su actualización.**

Con el insumo de los dos puntos anteriores, el impacto que ha tenido la actualización de las listas de recursos didácticos ha sido enorme, así como el trabajo por parte del Proceso de Planeamiento y Evaluación en cuanto a eliminar y sustituir códigos en cada una de estas, lo cual se obtuvo producto del análisis de ofertas recibidas en casi 950 trámites que se generaron a nivel nacional por parte de los Procesos de Adquisiciones de las Unidades Regionales y Sede Central, aunado a los dos proyectos que se ejecutaron bajo la rectoría del NSCyA, pasando de 1992 códigos a 527 y de 70 agrupaciones a 9.

Como aporte adicional para la depuración de las LRD, así como para el Catálogo de Bienes del SIREMA, fue llevar a cabo durante el período 2011 a 2014 el diagnóstico de materiales ubicados en los Almacenes Regionales, esto se realizó mediante visitas en sitio y analizando todos los códigos bajo rectoría del NSCyA para lo cual se realizó un análisis físico de los productos y se emitió criterios técnicos en cuanto el uso o desecho de los mismos.

**Tabla No. 9**  
**Informes de Visitas a los Almacenes de las Unidades Regionales**

No. Informe	Fecha	Dependencia
NPA-PGA-134-11	26/10/2011	Informe Factorex
NPA-PGA-102-12	30/03/2012	Informe Unidad Regional Central Occidental
NPA-PGA-119-12	19/04/2012	Informe Unidad Regional Huetar Norte
NPA-PGA-134-12	21/05/2012	Informe Unidad Regional Heredia



NPA-PGA-141-12	11/06/2012	Informe Unidad Regional Cartago
NPA-PGA-154-12	23/08/2012	Informe Inventario Unidad Regional Huetar Atlántico
NPA-PGA-156-12	27/08/2012	Informe respuesta oficio GFST-466-2012
NPA-PGA-160-12	10/09/2012	Informe Factorex
NPA-PGA-165-12	25/09/2012	Informe Unidad Regional Brunca
NPA-PGA-175-12	29/10/2012	Informe Inventario Unidad Regional Central Oriental
NSCyA-PGA-078-13	04/04/2013	Informe Unidad Regional Pacífico Central
NSCyA-PGA-135-14	10/07/2014	Informe Unidad Regional Chorotega
NSCyA-PGA-172-14	23/09/2014	Informe Unidad Huetar Caribe

Sánchez, E. (2016)

4. **Administrar los recursos materiales asignados para el eficiente desempeño de los procesos internos de la Unidad Técnica.** Optimizar los recursos materiales asignados al Proceso en observancia de la normativa y reglamentación correspondiente.

Como parte de la administración de los recursos materiales, se debe indicar que actualmente los activos asignados al Núcleo y del cual son controlados mediante pruebas selectivas anuales, por parte del Proceso de Programación y Control de Operaciones, se encuentran actualizados en el SIBI (Sistema de Bienes e Inventarios), sin embargo se presentan algunas asignaciones de activos en tránsito de aprobación, lo anterior por motivo de que hay personas funcionarias del NSCyA que no han ingresado y generado el trámite debido a diversos motivos, entre ellos, la no disponibilidad del sistema en los diferentes lugares en que se desempeñan, especialmente si son servicios móviles.

**Tabla No. 10**

**Informes de Pruebas Selectivas**

No. Informe	Informe Resultado Prueba Selectiva
PS-35-2012	Los Bienes se encuentran bien resguardados
PS-30-2013	Los Bienes se encuentran bien resguardados
PS-31-2014	Los Bienes se encuentran bien resguardados
PS-80-2015	Los Bienes se encuentran bien resguardados

Sánchez, E. (2016)

### 3. Cambios en el entorno

No se presentaron cambios que impacten de alguna manera las labores, desde el ordenamiento jurídico costarricense.

### 4. Control Interno

El Proceso Gestión Administrativa, no presenta medidas pendientes de ejecutar en la autoevaluación de control interno así como en el sistema específico de riesgos institucional.

### 5. Acciones emprendidas

Para perfeccionar el sistema de control interno institucional y en específico de los Proceso de Gestión Administrativa de los Núcleo Tecnológicos, se estableció dentro del modelo del Sistema de Gestión de la Calidad, en el cuadro Proceso de Diseño de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (GFST 03) y del instructivo I GFST 08 los siguientes formularios:

- **FR GFST 053 Propuesta de Ajustes a Listas de Recursos Didácticos del Núcleo (Para uso interno del Núcleo)**
- **FR GFST 54 Modificación de Códigos en Listas de Recursos Didácticos por Rectoría Técnica (Para uso Institucional)**
- **FR GFST 55 Solicitud de Apertura o Mejora de Código (Para uso institucional)**

### 6. Logros alcanzados

Se puntualizan los principales logros, del cual se obtiene mayores comentarios en el desarrollo del presente informe, entre ellos:

- Reducción de códigos en uso en el Catálogo de Bienes del SIREMA y disminución de cantidades de agrupaciones del cual el Núcleo es rector.
- Ejecución presupuestaria mayor al 96.7% en promedio desde el período 2009 al 2015.
- Disminución de existencias en los Almacenes de las Unidades Regionales, producto de las pruebas físicas realizadas.

### 7. Proyectos relevantes

Un objetivo de la mejora a nivel Institucional es el de abastecer los servicios de capacitación y formación profesional con la mayor cantidad y calidad de materiales y bienes para la ejecución de los programas y módulos que imparten por todo el territorio nacional, en busca de este objetivo se han creado los siguientes proyectos:

- **Actualización de Códigos y Agrupaciones para la Adquisición de Bienes y Servicios del INA:** Es un proyecto que continua vigente, pues esta labor es permanente y constante ya que la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, envía regularmente datos, para analizar mejoras en los códigos que conforman las agrupaciones.

- **Diagnóstico de los Bienes de Baja Rotación Factorex:** Concluido ya los bienes ubicados en este lugar fueron desechado o reubicados a nivel de los Almacenes de las Unidades Regionales.
- **Contratación de Abastecimiento Materiales y Productos según demanda, de Cuantía Inestimable:** Se adjudicó mediante licitación 2015LN-000013-01 CONTRATACION DE ABASTECIMIENTO CONTINUO DE MATERIALES Y PRODUCTOS PARA PELUQUERÍA SEGÚN DEMANDA, por lo que para el año 2016 la entrega de estos códigos está garantizada por el Proveedor Jael & Nicole por un período de cuatro años a nivel nacional y del cual falta la firma contractual con las Autoridades Superiores para su ejecución.
- **Contratación de Abastecimiento Materiales y Productos según demanda, de Cuantía Inestimable:** Se adjudicó mediante licitación 2015LN-000011-01 CONTRATACION DE ABASTECIMIENTO CONTINUO DE MATERIALES Y PRODUCTOS DE ESTETICA SEGÚN DEMANDA, por lo que para el año 2016 la entrega de estos códigos está garantizada por el Proveedor Nails Items por un período de cuatro años a nivel nacional y del cual falta la firma contractual con las Autoridades Superiores para su ejecución.

### 8. Administración de recursos financieros

Realizar un permanente seguimiento a los recursos financieros que aseguren una eficiente ejecución presupuestaria y por ende, el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Unidad Técnica y con ello, la consecución de metas institucionales.

Acatar las disposiciones institucionales en tiempo y forma para realizar las modificaciones presupuestarias oportunamente, todo de acuerdo con la legislación y normativa vigente.

Se tabulan los recursos financieros aprobados para el Núcleo y el porcentaje de ejecución presupuestaria a continuación:

**Tabla No. 11**  
**Informes Presupuestarios**

	Presup Ordinario	Modificaciones	Total Presupuesto	Ejecutado	Disponible	% Ejecución
2009	505.348.531	16.113.000	521.461.531	472.975.654	48.485.877	91%
2010	548.085.837	28.152.640	576.238.477	559.955.552	16.282.925	97%
2011	674.898.800	5.034.567	679.933.367	650.661.543	29.271.824	96%
2012	741.660.850	(12.543.700)	729.117.150	706.379.029	22.738.121	97%
2013	850.349.829	10.811.334	861.161.163	846.928.568	14.232.595	98%
2014	1.034.058.011	(7.399.741)	1.026.658.270	1.015.606.661	11.051.608	99%
2015	1.132.605.043	(49.310.668)	1.083.294.375	1.067.423.965	15.870.410	99%
2016	1.164.679.227					

Sánchez, E. (2016), Fuente: Proceso de Presupuesto

## 9. Sugerencias

Establecer medidas de control para la ejecución de la licitación: 2015LN-000013-01 CONTRATACION DE ABASTECIMIENTO CONTINUO DE MATERIALES Y PRODUCTOS PARA PELUQUERÍA SEGÚN DEMANDA y 2015LN-000011-01 CONTRATACION DE ABASTECIMIENTO CONTINUO DE MATERIALES Y PRODUCTOS DE ESTETICA SEGÚN DEMANDA, ya que al momento de rendir este informe no se ha establecido la fecha de inicio del contrato y por consiguiente no fue posible desarrollarlas.

Darle seguimiento al trámite de la solicitud de compra No. 243679, por concepto de 14 unidades de puestos de trabajo, para los funcionarios del equipo base del NSCyA, oficio NSCyA-PGA-002-2016 del 6-1-2016.

Emprender un proyecto piloto en algunas de las agrupaciones, que conlleve al cambio de códigos en las Listas de Recursos Didácticos por productos sostenibles o amigables ambientalmente ecológicos.

Coordinar con el Proceso de Control y Programación de Operaciones la reagrupación de los códigos de materiales, con el propósito de un mejor acomodo y ubicación de los mismos, en los almacenes de las Unidades Regionales.

## 10. Observaciones

Se deja en el computador placa 11129-01, todos los archivos generados en el Proceso de Gestión Administrativa, los cuales se encuentran en carpetas rotuladas por años.

## 11. Disposiciones de la Contraloría General de la República

No hubo disposiciones que atender durante la gestión como Encargado del Proceso Gestión Administrativa, giradas por la CGR.

## 12. Órganos de Control Externo

No hubo disposiciones que atender durante la gestión como Encargado del Proceso Gestión Administrativa, de disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano de control externo.

## 13. Auditoría Interna

No hubo disposiciones que atender durante la gestión como Encargado del Proceso Gestión Administrativa, de recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

**Nombre y Firma de la persona funcionaria:**

**Edgar Sánchez Araya** 

**Número de identificación: 204620342**

cc: Unidad de Recursos Humanos<sup>1</sup>

Sucesor

<sup>1</sup> El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.