

**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:** Lic. Carlos Chacón Retana, Jefe Unidad de Recursos Humanos INA

**Copia a (Unidad de Recursos Humanos):** Lic. Carlos Chacón Retana, Efraín Muñoz Valverde, Gestor de Formación y Servicios Tecnológicos.

**Fecha del Informe:** 23 de marzo del 2017


**Nombre de la Persona Funcionaria:** Helen Xiomara Otárola Guerrero

**Nombre del Puesto:** Encargada Proceso de Gestión Administrativa Núcleo Tecnología de Materiales

**Unidad Ejecutora:** Núcleo Tecnología de Materiales

**Período de Gestión:** 04 enero 2016 al 23 de Marzo 2017

**Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos**

**Recibido por:** Luz Elena Arenas H. **Firma** 

**Fecha:** 23/3/2017

**Sello**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- 1. Presentación:** 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", se presenta el siguiente informe como parte de la rendición de cuentas de la labor llevada a cabo durante el periodo indicado, rescatando resultados alcanzados.

**2. Resultados de la Gestión:**

Durante el periodo mi labor como encargada del Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo de Tecnología de Materiales, se planifico y coordino con el área técnica los requerimientos de compras de los Bienes y Servicios para el que hacer operativo de la Institución, así como la compra de equipo para los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, para la ejecución en las Unidades Regionales.

Se Analizó y controló la ejecución presupuestaria proyectada en el POIA 2016 mediante la revisión periódica de saldos presupuestarios y reuniones con Jefatura para análisis de la ejecución.

Se Administró el plan de compras del Núcleo digitando las solicitudes de compra. Elaborando las justificaciones de trámite. Coordinando los estudios técnicos y las inspecciones técnicas requeridas. Supervisando y controlando las etapas del proceso de compras del Núcleo.

Se supervisó, controló y evaluó la calidad, confiabilidad y validez de los estudios técnicos-administrativos e informes que se generan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Núcleo Tecnológico y de la Institución.

Se Planificó, coordinó y asignó las solicitudes requeridas por las Unidades Institucionales para la elaboración de criterios técnicos en el Proceso de Compras

Se dirigió, asesoró y vigiló la normalización de los códigos bajo la Rectoría del Núcleo y la correcta utilización del SIREMA para la apertura, mejora, inactivación, exclusión de códigos para la adquisición, reposición y mantenimiento de los recursos didácticos requeridos en el diseño curricular.

Se Colaboró en la formulación del POIA y la elaboración del presupuesto.

Se Controló y supervisó el inventario de bienes y materiales del Núcleo, así como se participó en diferentes equipos de trabajo a nivel de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y a nivel institucional.

### **3. Cambios en el entorno:**

En materia de contratación Administrativa se dieron algunos cambios en artículos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los cuales se aplicaron para análisis en estudio técnicos y actuar como indica la ley para las compras de bienes y servicios.

Se normalizo una plantilla de estudios técnicos que permite que todos los Núcleos trabajen los análisis técnicos de igual manera.

### **4. Control Interno:**

Se ha trabajado en conjunto con el área de Control Interno de la Institución en el seguimiento de los riesgos asociados al quehacer diario y se han implementado acciones para prevenir y mitigar los posibles riesgos.

### **5. Acciones emprendidas:**

Se redistribuyo el personal técnico de acuerdo a las metas POIA para el cumplimiento del 100% en análisis de estudios técnicos lo que permitió cumplir con lo que establece la ley para el análisis de compra de bienes y servicios.

Se realizó el trámite de compras de materiales y equipo en la modalidad según demanda para que en los futuros trámite de compra disminuya la cantidad de estudios técnicos que ingresan al Núcleo y que corresponde al mismo material o equipo, lo que permite cumplir más eficiente y eficazmente con los tiempos de respuesta a los Procesos de Adquisiciones.

**6. Logros alcanzados:**

Al finalizar mi gestión se dejó en trámite de compra cuatro agrupaciones para compra institucional según demanda:

- Láminas de contrachapado, aglomerado, melamina y madera
- Madera
- Materiales para uso en Fontanería
- Muebles y artículos de madera con elementos de metal p/centros formación y centros administrativos.

Se cumplió al 100% con los Productos POIA del Proceso de Gestión Administrativa.

**7. Proyectos relevantes:**

Queda pendiente la adjudicación y en puesta en marcha de los contratos por modalidad según demanda, mencionados.

**8. Administración de recursos financieros:**

La administración de los recursos financieros correspondientes al PGA, han estado acorde con lo ejecutado y reportado en el POIA.

**9. Sugerencias:**

Ninguna.

**10. Observaciones:**

Ninguna.

**11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:**

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.

Ninguna.

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

Ninguna.

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:**

Hellen Otárola Guerrero



**Número de identificación: 110780403**

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

Sucesor

---

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