


### 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:**

<b>Dirigido a:</b> Carlos Chacón Retana
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b>
<b>Fecha del Informe:</b> 25-04-2017
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Mario Azofeifa Yen
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado del Proceso de Almacén Regional
<b>Unidad Ejecutora:</b> Unidad Regional Huetar Caribe
<b>Período de Gestión:</b> marzo del 2011 a marzo del 2017
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> <u>Maria Elena Espinoza</u> <b>Firma:</b> <u>[Firma]</u>
<b>Fecha:</b> <u>26/11/2017</u> <b>Sello:</b> 

**1. Presentación:** en este apartado se incluye un resumen de los aspectos más importantes del informe.

A continuación se procede a brindar un informe de labores de acuerdo al puesto de Encargado del Proceso de Almacén Regional Huetar Caribe desarrollado desde marzo del 2011 hasta marzo del 2017.

A partir del ingreso al puesto, los esfuerzos y gestiones fueron enfocados en la mejora continua de los diversos componentes de la operativa del Almacén los cuales están plenamente identificados por medio de los cuatro procedimientos institucionales que lo rigen a saber: P UCI PAL 01, P UCI PAL 02, P UCI PAL 03, P UCI PAL 04 y el Procedimiento de Control de Bienes e Inventarios P UCI PPCO 03, además de lo normado en cuanto al Control Interno, mismos que podrán ser consultados y revisados en la Intranet Institucional y que fueron acatados y atendidos a cabalidad siempre en la medida y de lo posible de acuerdo con la capacidad humana e instalada con que se contó en el período antes indicado.

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

En el 2011 se realizó el primer inventario sobre el Almacén de la URHA el cual arrojó diferencias sumamente grandes logrando disminuir sustancialmente los subsecuentes inventarios a saber 2013, 2015 y 2016 esto a pesar de sufrir una paulatina disminución en la cantidad de funcionarios a cargo pasando de 4 funcionarios en el 2011, uno administrativo y 3 operativos a solo 3 en el 2013 para finalmente en junio del 2016 quedar solamente con 2 funcionario hasta el día de hoy.

Derivado de la gestión realizada se logró:

- La atención eficiente y oportuna de los SCFP de la URHC.
- La recepción adecuada de los materiales, herramientas y equipos adquiridos por la Regional Huetar Caribe así como su codificación, embalaje y almacenamiento.
- La impresión, manipulación y archivo de todos los comprobantes de ingresos por orden de compra, verificando las firmas de los responsables en cada uno de ellos.
- La impresión, manipulación, ingreso y archivo de los comprobantes de ingreso de materiales adquiridos por vale de caja chica verificando las firmas responsables
- Se tramito la compra de los sellos normalizados para la aceptación de las órdenes de compra y vales de caja chica
- Se gestionó la compra de equipos didácticos para los SCFP que presentaban deficiencias por carencia de equipos nuevos y de vanguardia en los sectores de Industria Alimentaria, Tecnología de Materiales, Náutico Pesquero, Metal Mecánica y Otros.
- Se gestionó el cambio de los equipos de cómputo del almacén cambiando los viejos y lentos por equipos de alta resolución y velocidad.
- Se implementó un archivo por carpetas para el correcto control de toda la documentación del almacén:
  - ✓ Órdenes de compra
  - ✓ Facturas tramitadas
  - ✓ Ingresos por orden de compra
  - ✓ Órdenes de pago
  - ✓ Estudios técnicos
  - ✓ Registro de plaqueo de equipos
  - ✓ Ingresos por caja chica
  - ✓ Despachos de materiales
  - ✓ Salidas de materiales
  - ✓ Oficios recibidos y enviados
  - ✓ Devoluciones del instructor
  - ✓ Expediente del instructor
- ✓ Todos estos archivos se implementaron y resguardaron en orden al 100%
- ✓ Tambien se implementaron varias estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en cuanto a los tiempos de respuesta como variaciones en los horarios de ingreso y salida del personal, segmentación de las entregas de materiales por sectores con afinidad geográfica, docente y académica.
- ✓ Se realizó la reorganización de todas las cuentas por códigos contando con más de 2.500 códigos a redistribuir.

- ✓ Se remodelo y acondicionó la zona del comedor para facilitar la convivencia y el bienestar de los funcionarios del almacén.
- ✓ Se realizó la contratación para la reparación de puertas y cielo rasos en los baños de la bodega principal.
- ✓ Se gestionó la compra de estantería tipo Rack para materiales livianos y para materiales pesados tanto para la bodega principal como para la bodega No. 2, con el objetivo de ampliar la capacidad de almacenamiento, cumplir con las normas de seguridad ocupacional y resguardar los materiales de forma adecuada, limpia y en orden.
- ✓ Se contrató la el servicio de instalación de portones para el área de herramientas, la confección e instalación de un mostrador en acero inoxidable, la instalación de barandas en la zona de carga y descarga, la confección e instalación de un portón anti pánico para la salida trasera del almacén.
- ✓ Se gestionó la construcción de una estructura metálica para almacenar y resguardar adecuadamente los materiales ferrosos como pletinas, tubos y láminas de gran peso y tamaño.
- ✓ Se contrató la compra e instalación de todas las lámparas que iluminan la bodega principal pasando de luces inservibles a luces con tecnología LED amigables con el ambiente según la normativa vigente para este tipo de iluminación permitiendo una labor operativa más ágil segura y exacta mejorando la salud visual de los funcionarios del almacén.
- ✓ Se contrató la construcción de una estructura en hierro galvanizado para almacenar de forma adecuada todo tipo de maderas producto de las compras por plan de aprovisionamiento anual.
- ✓ Se contrató la reparación y pintura del techo de la bodega principal eliminando filtraciones y la generación de hongos que podrían afectar la salud de los funcionarios operativos.
- ✓ Se reacomodo la bodega de exclusión para un mejor acceso a los bienes así como minimizar el riesgo de accidentes y mejorar los procesos de inventario.
- ✓ Se presupuestó y gestionó la compra de un Monta Cargas nuevo con 3.5 toneladas de capacidad de carga para cumplir con requerimientos operativos del almacén de la URHC.

**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.*

- ✓ Creación de un ambiente laboral optimo ante las condiciones adversas como el calor, la falta de visibilidad, de seguridad y de ornato en general.
- ✓ Implementación de estrategias regionales para la correcta distribución y entrega final de materiales con orientación geográfica.
- ✓ Generar una percepción de mejora a nivel regional e institucional con respecto a la imagen previa del almacén de la URHC.
- ✓ Promover la mejora continua de los procesos con afectación a nivel de toda la Región Caribe, en procura de mejorar los inventarios y la calidad en las entregas y sus tiempos de respuesta.
- ✓ Generación de SCFP de calidad vasados en la atención oportuna de las solicitudes de materiales así como su exacta entrega.

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.*
- ✓ Cumplimiento 100% de todos los procesos de auto evaluación y de control interno ligados a los procedimientos y directrices propios del almacén así como los Institucionales.
  - ✓ Asistencia y participación de las reuniones, talleres y charlas sobre control interno convocados por la encargada de control Interno de la Regional Huetar Caribe.
  - ✓ Realización de reuniones periódicas de control y seguimiento sobre los procesos del almacén para definir estrategias y micro ciclos de labores orientados al mejoramiento continuo de los procesos sustantivos del almacén.
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 revisa el avance de las metas propuestas de forma trimestral.
  - ✓ Participación en los talleres de auto evaluación institucional promovidos por la encargada de Control Interno.
6. **Logros alcanzados:** *Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.*
- ✓ Alcanzar altos niveles de satisfacción por parte de los funcionarios administrativos y docentes.
  - ✓ Lograr una mejora continua en los procesos operativos y administrativos del almacén.
  - ✓ Disminuir sustancialmente las diferencias tanto en cantidad como en monto en los inventarios realizados anualmente por PPCO a pesar del detrimento sufrido por la disminución en el número de funcionarios operativos dentro del almacén.
  - ✓ Mantener el almacén en un rango de calificación aceptable dentro del promedio institucional a pesar de ser el almacén con menor cantidad de funcionarios adscritos a mismo en condiciones de inventario, geografía y volumen similares al resto de los almacenes exceptuando el Almacén Oriental.
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.*
- Todos los proyectos que a continuación se describen fueron gestionados y finalizados en el período comprendido de marzo 2011 a marzo 2017 so quedando pendiente la remodelación y ampliación del Almacén Regional con inicio proyectado para el 2018.
- ✓ Se remodelo y acondicionó la zona del comedor para facilitar la convivencia y el bienestar de los funcionarios del almacén.
  - ✓ Se realizó la contratación para la reparación de puertas y cielo rasos en los baños de la bodega principal.
  - ✓ Se gestionó la compra de estantería tipo Rack para materiales livianos y para materiales pesados tanto para la bodega principal como para la bodega No. 2, con el objetivo de ampliar la capacidad de almacenamiento, cumplir con las normas de seguridad ocupacional y resguardar los materiales de forma adecuada, limpia y en orden.

- ✓ Se contrató la el servicio de instalación de portones para el área de herramientas, la confección e instalación de un mostrador en acero inoxidable, la instalación de barandas en la zona de carga y descarga, la confección e instalación de un portón anti pánico para la salida trasera del almacén.
- ✓ Se gestionó la construcción de una estructura metálica para almacenar y resguardar adecuadamente los materiales ferrosos como pletinas, tubos y láminas de gran peso y tamaño.
- ✓ Se contrató la compra e instalación de todas las lámparas que iluminan la bodega principal pasando de luces inservibles a luces con tecnología LED amigables con el ambiente según la normativa vigente para este tipo de iluminación permitiendo una labor operativa más ágil segura y exacta mejorando la salud visual de los funcionarios del almacén.
- ✓ Se contrató la construcción de una estructura en hierro galvanizado para almacenar de forma adecuada todo tipo de maderas producto de las compras por plan de aprovisionamiento anual.
- ✓ Se contrató la reparación y pintura del techo de la bodega principal eliminando filtraciones y la generación de hongos que podrían afectar la salud de los funcionarios operativos.
- ✓ Se reacomodo la bodega de exclusión para un mejor acceso a los bienes así como minimizar el riesgo de accidentes y mejorar los procesos de inventario.
- ✓ Se presupuestó y gestionó la compra de un Monta Cargas nuevo con 3.5 toneladas de capacidad de carga para cumplir con requerimientos operativos del almacén de la URHC.

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

- ✓ Se realizó una correcta y eficiente administración de los Recursos Financieros presupuestados para la compra de los materiales y herramientas en cuantas 2 aplicables a planes de aprovisionamiento anuales correspondientes a los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, realizando las gestiones pertinentes en los sistemas logrando depurar los más de 3 mil códigos generados por dicho Plan.
- ✓ Utilización del 100% del presupuesto otorgado para la compra de equipos didácticos para los SCFP de la URHC así como la utilización a satisfacción de los presupuestos gestionados para las reparaciones, remodelación, mejoras y servicios contratados para el almacén Regional Huetar Caribe.

**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.*

Se debe realizar a cabalidad la remodelación y ampliación del almacén pendiente para el 2018.

- ✓ Se debe realizar la contratación de un ente externo que realice un estudio de cargas laborales y de procesos dentro del almacén para determinar la cantidad correcta de funcionarios que debe tener cada almacén de acuerdo con la características propias de cada uno tomando como referencia factores como clima, geografía distancias volúmenes, tipos de curso e infraestructura.
- ✓ Se debe mejorar la flotilla vehicular ya que la actual ya presenta grandes deterioros en especial el camión institucional el cual pasa más tiempo en el taller de reparación que trabajando esto afecta ostensiblemente los tiempos de respuesta y la calidad e las entregas de materiales a los docentes de esta regional.

✓ Se debe contratar la compra de contenedores especiales para almacenaje de materiales para exclusión y para archivo debido a que el espacio actual ya fue sobrepasado por este tipo de materiales inservibles y de archivo.

**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.*

✓ Se debería aprovechar la utilización de tiempo extraordinario para la realización de labores que por la falta de personal no es posible realizar y atentan con el correcto y oportuno inicio de los SCFP en cuanto a despacho y entrega de materiales.

**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.*

✓ Se cumplió con todas las recomendaciones emitidas por la contraloría en relación al Almacén Regional Huetar Caribe.

**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.*


✓ Se ha cumplido con todas las recomendaciones y disposiciones.

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

✓ Durante la administración del Almacén Regional Caribe solo se recibió una auditoria de calidad, logrando resolver y aplicar las recomendaciones emanadas de dicho ente auditor.

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:

Mario Azopueco Gen 

Número de identificación: 7-094-491

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

Sucesor

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