

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: EFRAIN MUÑOZ VALVERDE
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 31 MARZO 2017
Nombre de la Persona Funcionaria: SANDRA ARCE RAMOS
Nombre del Puesto: ENCARGADA PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA NUCLEO AGROPECUARIO
Unidad Ejecutora: NUCLEO AGROPECUARIO
Período de Gestión: 1 JUNIO 2015 AL 23 MARZO 2017
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Zoyla Maltz</u> Firma: 
Fecha: <u>31-3-17</u> Sello: 

Zoyla
MAR 31 '17 13:46

- 1. Presentación:** Se elabora el presente Informe de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N-1-2005-CO-DFOE emitidas por la CGR aplicables a la Institución y la Ley N8292 Ley General de Control Interno.

Ejercí el puesto de Encargada de Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Agropecuario, ubicado en el Cantón de la Uruca, del 1 junio 2015 al 23 marzo 2017.

En este informe cito los resultados de mayor relevancia que considero para la Institución e importancia para el Núcleo Agropecuario.

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

- 1 El manejo de todo lo relacionado con el presupuesto del Núcleo Agropecuario, con el fin de alcanzar las metas establecidas

- 2 Llevar un adecuado balance presupuestario de las diferentes cuentas para que mediante su aplicación se logre los objetivos planteados dentro del marco financiero del Núcleo Agropecuario
- 3 Realizar la proyección del equipamiento del Núcleo Agropecuario hasta el 2020
- 4 Implementar un sistema de compras mediante la modalidad de compras por demanda en el Núcleo Agropecuario, lo que facilitó las compras a nivel de las regionales a lo largo y ancho del país.
- 5 Controlar el abastecimiento de materiales de oficina para el Núcleo Agropecuario
- 6 Controlar para que los códigos bajo la rectoría del Núcleo Agropecuario , se mantengan actualizados en el SIREMA, con el fin de permitir un adecuado proceso de compras, esto en cuanto a precios y descripción amplia de los bienes
- 7 Realizar las gestiones necesarias con los diferentes Encargados de los PGA, de los Núcleos, para el traslado de rectoría de los códigos que se requieran
- 8 Se establecieron reuniones mensuales con el grupo de los Encargados de Procesos de Gestión Administrativa, con el fin de mejorar los resultados de nuestra gestión, y obtener nuevos avances en la realización de nuestro trabajo. Como por ejemplo, verificar el proceso de la realización de Estudios Técnicos así como Revisión de Cartel, esta labor permitió mejorar el documento como tal y lograr más efectividad a la hora de elaboración del documento final. Igualmente, el tener una encargada del Proceso de Gestión Administrativa en el Núcleo Agropecuario, permitió una labor más objetiva en cuanto al personal de ingenieros que elaboraban los documentos correspondientes ya que la verificación de los mismos, era más objetiva

3. Cambios en el entorno:

- 1 Cumplimiento del presupuesto de Núcleo Agropecuario
- 2 Proyección del equipamiento del Núcleo Agropecuario hasta el 2020
- 3 Se mejoró el sistema de compras del Núcleo Agropecuario, mediante el sistema de compras por demandan en 3 agrupaciones diferentes:
- 4 Gestionar exclusión de aquellos bienes que por su uso en los Servicios de Formación y Capacitación, se encuentran en mal estado.

Al nombrarse una Encargada del PGA, en el Núcleo Agropecuario permitió una relación más directa y de responsabilidad con el grupo de técnicos que realizaban los informes técnicos , y estos a su vez determinar la necesidad de modificación de algunos puntos que se lograron mejorar conforme el tiempo, ejemplo de ello la redacción que se daba en los documentos era más puntual, así como, lograr reuniones con los técnicos para que entre todos se analizaran los diferentes temas y mejoras que se le pudieran dar a los diferentes documentos.

Igualmente, se mejoró en la relación que se tenía con las diferentes Unidades Regionales, ya que se estableció de manera más puntual la devolución de las muestras de los bienes para estudios técnicos que en diferentes ocasiones se entregaban al Núcleo Agropecuario para la verificación del análisis técnico, y se quedaban por días en las oficinas del Núcleo Agropecuario, y esto conllevaba a una cantidad importante de muestras que permanecían en las instalaciones del Núcleo, con el agravante que no se tenía un lugar especial para el cuidado de los bienes.

4. **Control Interno:**

La institución trabaja en apego a documentación, lineamientos, procedimientos y normas establecidas por la Asesoría Gestión de la Calidad, lo cual nos permite llevar una serie de controles internos que permiten el cumplimiento de los objetivos que persigue el INA. A partir de la Ley de Control Interno, se apoya al Núcleo Agropecuario, en la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como la valoración de riesgos y seguimiento a las medidas correctivas. .

5. **Acciones emprendidas:**

Con el fin de cumplir con lo estipulado por Control Interno, se participa en las reuniones que el Núcleo Agropecuario establece para ese fin tales como:

- a- Participación en reuniones del tema de Control Interno
- b- La autoevaluación y atender las recomendaciones de auditoría
- c- Seguimiento del plan de acciones
- d- Verificación de la solicitud de la realización de los estudios técnicos , así como la revisión de cartel, inspecciones técnicas realizadas al 100%

6. **Logros alcanzados:**

Al cierre de mi gestión, todas las solicitudes de estudios técnicos, análisis de carteles, así como las inspecciones técnicas en el campo o bodegas establecidas se realizaron con total satisfacción, esto se logra gracias al apoyo del grupo de técnicos especializados que en algunos casos se tienen que desplazar desde la meseta central a diferentes provincias del país, y a la labor administrativa del PGA.

Igualmente, la reunión con los técnicos especializados, permitió que se analizaran las experiencias sostenidas tanto en la realización de los documentos técnicos así como, las visitas que se realizaban fueran de las oficinas del Núcleo Agropecuario

7. **Proyectos relevantes:**

Se estableció de forma más rigurosa la devolución de las muestras de bien que las regionales enviaban para realizar los estudios técnicos, esto permitió el uso del instrumento en calidad que se tiene para estos efectos, así las partes llevaban más control de lo que entregaban y de lo que se devolvía.

Igualmente, se estableció un estricto control de las solicitudes de estudios técnicos, análisis de cartel, con el objetivo de cumplir con las fechas que se estipulan para la realización de los mismos, con ello se logra la eficiencia por parte de los técnicos en el cumplimiento de los tiempos. Esto permitió que las compras institucionales se logaran sin contratiempos. El Núcleo Agropecuario cumplió a cabalidad.


Se mejoró el sistema de compras del Núcleo Agropecuario, mediante el sistema de compras por demandan en 3 agrupaciones diferentes.

8. **Administración de recursos financieros:** La administración de los recursos financieros al cierre de mi gestión, han sido utilizados de forma mesurada, cumpliendo con la normativa

institucional y lo establecido por Control Interno. Especialmente, se han destinado a las cuentas de transporte, viáticos, kilometraje al personal administrativo y al personal técnico así como a la aplicación a diferentes compras de materiales para oficina con sus respectivas cuentas y metas asignadas.

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:** No tuve disposiciones por parte de la CGR
12. **Órganos de Control Externo:** Durante mi gestión no se recibió ningún tipo de disposición de órganos de control externos dirigidos al proceso de gestión administrativa del Núcleo Agropecuario.
13. **Auditoria Interna:** En mi gestión no se recibieron recomendaciones de parte de la Auditoria 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.

Nombre y Firma de la persona funcionaria: 
Número de identificación: <u>6189962</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

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