



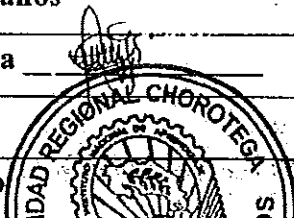
Lic. Mario Chacón Chacón
Director Regional

M. Referencia
P. 17/4/17

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. Mario Chacón Chacón, Director Regional.
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Lic. Carlos Chacón Retana, Jefe.
Fecha del Informe: 07 de abril 2017.
Nombre de la Persona Funcionaria: Andrea López Peña
Nombre del Puesto: Encargada Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control.
Unidad Ejecutora: Unidad Regional Chorotega
Período de Gestión: Octubre 2015 al 23 marzo 2017
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Crisyan Fuentes Bravo</u> Firma 
Fecha: <u>17 Abril 2017</u> Sello 

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

El documento está elaborado en cumplimiento de las leyes y la normativa institucional:

Diretrizes No. DI-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República y la Ley No. 8292-2 "Ley General de Control Interno, según lo dispuesto en el inciso E del artículo 12.

El mismo contiene un desglose general de los resultados de mi gestión, el cual abarca el período comprendido entre Octubre 2015 al 23 marzo 2017, tiempo durante el cual me desempeñé como encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control.

El Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control, según el Acuerdo de Junta Directiva AC-240-2013-JD, está constituido por el Proceso Financiero, Proceso de Almacén Regional, Proceso de Adquisiciones, Informática, Transportes, Control de Bienes, Mantenimiento, Control Interno.

6. Controlar, supervisar y aprobar el Plan de Aprovechamiento, la gestión de inventarios regional, los procesos de contratación administrativa y la ejecución presupuestaria de la Unidad Regional, mediante el seguimiento de objetivos y metas de los Procesos de Almacén Regional, Financiero y Adquisiciones.
7. Supervisar, dar seguimiento y controlar el Plan Operativo Institucional en lo que respecta a trámites y gestiones administrativas.
8. Coordinar y aprobar las solicitudes de servicio de transporte y de informática.
9. Aprobar mediante firma vales de caja chica, cheques, para la compra de materiales y servicios, solicitudes de servicios de transporte, gastos de traslado del personal, constancias de salario, adjudicaciones de compras de los bienes y servicios de apoyo logístico de la Unidad Regional, entre otros.
10. Aprobar mediante firma y en ausencia de la jefatura de la Unidad Regional certificados de curso, cronogramas de instructores, modificaciones presupuestarias, cheques de becas, contratos de limpieza, seguridad, servicios de apoyo reproducción, mantenimiento y cualquier otro documento que requiera la aprobación de la jefatura de la Unidad Regional.
11. Administrar el Sistema de Control Interno de la Unidad Regional.
12. Presidir la Comisión de Bienes Regional, la Comisión Regional de Adquisiciones en ausencia de la Jefatura de la Unidad.
13. Asesorar a la jefatura de la Unidad Regional sobre normativa administrativa, ejecución presupuestaria y cumplimiento del POI.

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 presentados fueron producto del crecimiento poblacional, económico, de servicios y turístico, que demandan a la Institución a ejecutar servicios de mayor calidad y cantidad a lo largo y ancho de la Región.

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.

Todas las actividades que se realizan en la Institución están claramente documentadas en Procedimientos, Instructivos y Formularios, los cuales se fundamentan en las diferentes Leyes y Reglamentos externos e internos.

Actualmente se hace una sola evaluación de control interno a nivel regional, de la cual es responsable la Jefatura Regional.

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.

2. Proyecto de Gestión de Administración de Inventarios de la Unidad Regional.

Se conformó el equipo de trabajo para el levantamiento físico de los bienes de la Unidad Regional, compuesto por Juan Carlos Ordoñez Quesada, Gener Vásquez Abarca, Daniel Briceño Valerín, Carlos Delgado Godínez, con el apoyo en la parte final de Eddy Alvarado Navas, de Programación y Control y Gerardo Alvarez Navarrete, encargado Control de Bienes de la Regional. Se contó con la colaboración de Stalin Canales Zúñiga, esto con la aprobación y visto bueno de la Dirección Regional. Este equipo estuvo liderado por mi persona.

Se logró realizar la toma física total de los bienes correspondientes a la Unidad Regional Chorotega y sus Centros Adscritos, entregándole a cada encargado de Centro de Costo, Dirección Regional y Proceso, los bienes que le correspondían y al mismo tiempo asignando a cada funcionario los bienes a su cargo, también se entregó una base de datos con Sobrantes y Faltantes de Bienes de toda la Regional y una base de datos donde se enlistaron los bienes sujetos a exclusión.

Por parte de los encargados de Centros de Formación, Dirección Regional y encargados de Procesos, con sustento en las bases de datos suministradas debían de realizar el mantenimiento de las ubicaciones en el SIBI para la asignación de los bienes a los funcionarios responsables; así como la actualización y mantenimiento de la información de los sistemas SIBI-SIREMA.

3. En cumplimiento a las acciones definidas en el Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos, el día 09 de diciembre 2016 se llevó a cabo el Taller con el equipo de trabajo del PSAC: "Evaluación de Resultados y análisis de objetivos alcanzados y metas cumplidas de los Procesos y Staff del PSAC", la cual fue una actividad de integración y realimentación con los funcionarios del PSAC; en este Taller se realizó la evaluación de resultados 2016, mediante el análisis de objetivos alcanzados y metas cumplidas de los Procesos y Staff, con el objetivo de fomentar la comunicación transparente, buenas prácticas de trabajo y lealtad y el fortalecimiento de los factores informales de la ética en los funcionarios del PSAC. Con dicha actividad se logró el reconocimiento de las labores, objetivos y metas alcanzadas, así como también la mejora continua en las labores diarias, así como el propiciar el mejoramiento del clima organizacional. Al mismo tiempo se generaron espacios de diálogo para conocer los aportes y sugerencias de los colaboradores como parte principal del quehacer en su área de trabajo.

Para el Taller se desarrolló la siguiente Agenda:

Hora	Actividad	Responsables
7:30am	Introducción al Taller	Andrea
7:45am – 9:00 am	Desayuno (Invitados Mario Chacón, Carlos Villegas, Adela Gutiérrez, Jose Amílcar Angulo, Fernando Leiva, Juan Carlos Sánchez, Stalin Canales, Personal de Seguridad, Personal de Limpieza)	
9:00am–10:30 am	Presentación de Resultados: -Transportes -ARIS	Yorlenny Juan José y

Así las cosas y aduciendo que no es por falta de capacidad, profesionalismo, voluntad, entrega, compromiso, responsabilidad, entre otras cosas, sino más bien por la falta de apoyo en decisiones y en retos por asumir por parte de la Dirección Regional es que decliné el participar para la plaza en propiedad de este puesto.

Por último se aclara que si bien es cierto el Proceso de Financiero Contable y Control Interno eran parte del PSAC, este Proceso y Staff estuvieron a cargo, bajo la responsabilidad y supervisión de la Dirección Regional y no de mi persona.

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 cuenta con recomendaciones de la Contraloría General de la República que cumplir, a la fecha de este Informe.

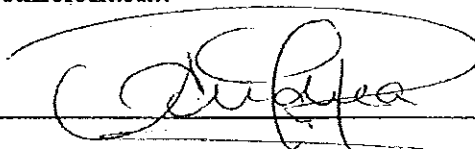
12. **Órganos de Control Externo:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No se cuenta con recomendaciones de Órganos de Control Externo que cumplir, a la fecha de este Informe.

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

No se cuenta con recomendaciones de la Auditoría Interna para el Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control que cumplir, a la fecha de este Informe.

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:	
<u>ANDREA LOPEZ PEÑA</u>	
Número de identificación: <u>6-0286-0641</u>	
cc: Unidad de Recursos Humanos	
Sucesor	