

Informe de fin de gestión

De conformidad con el oficio URH-461-2018 del 27 de setiembre, se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, con base en la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, La Ley de Control Interno en el inciso e) del artículo 12, así como lo dispuesto en la directriz N° 8 emitida por la Contraloría General de la República, en la Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005.

Datos generales:

Dirigido a: Lic. Carlos Chacón Retana, Jefe Unidad de Recursos Humanos INA	
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Lic. Carlos Chacón Retana, Licda. Gloria Elena Acuña Navarro, Jefe Núcleo Tecnología de Materiales.	
Fecha del Informe: 12 de octubre 2018	
Nombre de la Persona Funcionaria: Sandra Ileana Garita Moya	
Nombre del Puesto: Encargada Proceso de Gestión Administrativa.	
Unidad Ejecutora: Núcleo de Tecnología de Materiales	
Período de Gestión: 23 marzo 2017- 12 octubre 2018	
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos	
Recibido por: <u>Zayra Herrer</u>	Firma <u>[Firma]</u>
Fecha: <u>2-10-18</u>	Sello

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, así como las limitaciones y situaciones especiales presentadas durante la gestión como Encargada del Proceso de Gestión Administrativa.

Se esbozan los puntos solicitados en este formulario, el cual explica en cada uno de ellos, los hechos más relevantes que permitan al sucesor del puesto, así como a la jefatura, orientar el trabajo en la continuidad del mismo, con miras a seguir buscando la mejora continua.

La documentación escrita, así como la digital, quedan como respaldo a lo indicado en este informe en las oficinas del Núcleo de Tecnología de Materiales.

No omito indicar que los resultados de este informe obedecen a un trabajo coordinado y en conjunto con el equipo de apoyo al PGA, y el apoyo de la jefatura.

Me permito aclarar que en informe de gestión del 2015 se esbozó en detalle la labor realizada por la suscrita desde 1997 cuando ingresó al Núcleo de Tecnología y hasta el 2015 cuando me trasladé a laborar como Encargada del Centro Nacional Especializado de Turismo, de octubre 2015 y marzo 2017. Por tanto, el presente informe completa la labor iniciada desde 1997.

2. Resultados de la Gestión:

En el Proceso de Gestión Administrativa, siguen predominado los siguientes ejes de acción a saber: Proceso de Compras, Proceso de Rectoría Técnica, Proceso administrativo y Proceso de Actualización de Listas de Recursos Didácticos.

Interesa resaltar que prioritariamente el Proceso de Compras ha sido el eje principal de acción, al estar contenido dentro de las metas POIA y por ende de cumplimiento obligatorio ligado a la Ley de Contratación Administrativa que lo regula. Los otros procesos han sido complemento al principal proceso llevado a cabo en el PGA, pues no cuenta con metas ni indicadores dentro del POIA.

Por lo anterior se detalla lo más relevante de la gestión que lideré nuevamente con mi reincorporación al Núcleo en el 2017.

- a. Durante el 2013, mediante oficio GFST-435-2013 el Gestor Tecnológico instruye el uso de los formularios que sustentan los Estudios técnicos de "Análisis de Ofertas" así como "Análisis Técnico de Cartel", como documentos internos de trabajo para el Proceso de Gestión Administrativa de los NFST. Estos formularios habían iniciado su gestión para ser incluido en el SICA, sin que se logrará concluir el Proceso.
- b. A raíz de lo anterior y con mi reingreso al Núcleo, se estaba implementando un nuevo formulario en el SICA, que presentaban muchas dificultades en su operación y limitaban la eficiencia. Esto dio pie a que mediante un exhaustivo análisis de dicha herramienta de trabajo junto con el equipo base del PGA, se elaboró un documento denominado "Oportunidades de mejora a herramienta de estudios técnicos", la cual fue enviada a la Gestión de formación el 10 de julio del 2017 mediante oficio NTM-PGA-172-2017 con el fin de que fuera analizada en busca de mayor eficiencia y efectividad en la realización de los análisis de ofertas.
- c. El 23 de mayo del 2017, la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos me solicita coordinar la Comisión para la "Elaboración de Carteles Genéricos", denominados actualmente como Carteles Normalizados, mediante reunión llevada a cabo con el señor Ricardo Aguilar Robles. Una vez asignada esta labor, se elaboró en conjunto con la comisión conformada por dos personas más, un Plan de trabajo que fue presentado el julio del 2017 y concluido en noviembre del mismo año ante los Gestores de Normalización y el de Gestión Tecnológica.
- d. Lo anterior dio pie a que en el 2018, el Núcleo elaborara los CARTELES NORMALIZADOS implementados en la plantilla en MS Excel , oficializada por la Gestión de Formación y Servicios de Apoyo, según al análisis realizado por cada uno de los subsectores y tomando en cuenta no solamente los trámites de compra tipo B indicados en el oficio UCI-282-2018, sino algunas otras agrupaciones que producto del Proceso de Rectoría, ya pueden ser considerados como Cartel Normalizado.
- e. Se logró concluir con los siguientes carteles normalizados por subsector:

SUBSECTOR	AGRUPACION	NOMBRE AGRUPACION	ANALISTA TECNICO
GESTION AMBIENTAL	2022	Materiales para el manejo y procesamiento de residuos.	Sharon Fernández Eduardo Ulate Roy Alfaro
	2190	Reactivos y medios de cultivo para laboratorio	
	2194	Cristalería y materiales para laboratorio	
INDUSTRIA DEL MUEBLE	2270	Materiales para tapicería de muebles	Luis Guillermo González Enrique Muñoz V.
	2006	Herramientas manuales y materiales de uso en los SFCP.	
	442	Accesorios y herramientas de corte para máquinas de trabajar la madera	
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.	2754	Herramientas y materiales para subsector construcción.	Jose Sáenz Bryan Madrigal V. Daniel González
	2495	Paneles y perfiles para paredes	
	2496	Arena, piedra, lastre	
	2530	Hierros, aceros , bronce	En la agrupación 2530 el único artículo ligado a esta agrupación está suspendido del catálogo SIREMA.
	2490	Losa sanitaria	Jose Sáenz Bryan Madrigal V. Daniel González
2320	Mapas y hojas cartográficas		
2343	Tubos y accesorios para riego.		

- f. Otro de los resultados de la gestión llevada a cabo, es la labor exitosa en materia de compras con posibilidad de ser adjudicados en 120 trámites a setiembre 2017, según cuadro:

U REGIONAL	REVISION DE CARTEL	ESTUDIOS TECNICOS	RECTORIA
URB	4	5	2
URCH	4	7	1
URHE	3	5	1
URHN	2	2	1
URC	4	5	1
URPC	6	4	2
URHC	7	3	2
URCO	12	13	4
URCOC	3	3	0
UCI	6	3	5
TOTALES	51	50	19
120			

g. Otro de los resultados importantes durante el período de esta gestión fue incursionar en Compras por SICOP, en donde el Núcleo ha generado dos trámites bajo esta nueva forma digital de compra. Para ello, los colaboradores del PGA fueron capacitados en la herramienta de trabajo.

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 en el entorno, han sido específicamente en materia de Compras, en donde se está pasando de un método tradicional de papel, a uno digitalizado. Ello supone por parte de la Institución, emitir directrices que hagan de la operación, proceso más eficiente el proceso de compras que a la fecha se ha llevado. Además de la evaluación coordinada con el área técnica para ajustar la herramienta de manera que se logre tener mayores éxitos en las adjudicaciones de los bienes y servicios requeridos en la institución.

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.

Durante el ejercicio en el puesto, se han establecido mecanismos de mejora internos en el proceso de Gestión Administrativa y elaborado propuestas con el equipo del PGA, las cuales se han ido implementando para su validación como los carteles normalizados para hacer más eficiente el proceso de Revisión de Cartel.

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.

Como parte de la sostenibilidad de las acciones propuestas en el último año, se cita:

- Elaboración del documento denominado "Oportunidades de mejora a herramienta de estudios técnicos", julio 2017.
- Informe final cartel normalizado de materiales por agrupación, marzo 2018

Se mencionan otras acciones emprendidas en años anteriores como:

- Implementación de la estrategia de "lineamientos obligatorios para carteles", la cual se detalla en oficio NTM-PGA-497-2015.
- Otra acción llevada a cabo en el marco de la revisión de formularios por parte de la Gerencia, fue el análisis realizado a la propuesta realizada por la Gestión de Normalización. Esta se plasmó en el oficio NTM-PGA-177-2015 del 15 de abril del 2015.
- El 23 de abril del 2015, se elevó ante la Gerencia General "Una oportunidad de Mejora", plasmada en una herramienta de trabajo, la cual fue copiada a la GFST para su consideración. (ver NTM-PGA-193-2015).

6. Logros alcanzados: Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

Con mi reingreso al Núcleo en marzo 2017, se ha logrado mantener

- Las variables que orientan la definición del PRECIO DE REFERENCIA a considerar como estimación presupuestaria en el "ANALISIS DE REVISION DE CARTELES" según se indicó en oficio enviado a la Gestión mediante NTM-PGA-066-2012.
- Se elaboraron las variables que orientan el análisis de la "RAZONABILIDAD DE PRECIOS" en los "ANALISIS DE OFERTAS" realizados por los Núcleos Tecnológicos. según se indicó en oficio enviado a la Gestión mediante NTM-PGA-066-2012.

Adicionalmente se ha logrado en los últimos meses 2017/2018:

- Implementar la compra por SICOP de algunos bienes rectoría del Núcleo.
- Recibir capacitación para el personal de apoyo al PGA, para la incursión en compras por demanda
- Minimizar el volumen de gestiones propios para Revisión de Carteles al haberse plasmado la herramienta de trabajo "Cartel Normalizado para Materiales".

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.

Dentro de los proyectos más relevantes existentes están:

- Dentro del Proceso de Rectoría Técnica: definir los lineamientos técnicos para las agrupaciones de compras que aún con cuenta con esta estrategia de trabajo a fin de agilizar los tiempos de respuesta maximizar el recurso humano asignado.
- Dentro del Proceso de Compras: seguir validando la herramienta de trabajo propuesta a la Gerencia en materia del formulario de "Análisis de Ofertas", que permita simplificar y normalizar los estudios, con el fin de incorporar a calidad esta herramienta.
- Compras sustentables: este proyecto quedó en fase inicial pues hay que ir incorporando paulatinamente a las especificaciones técnicas de los códigos cuyo rector es el Núcleo de Tecnología de Materiales, especificaciones que contribuyan al ambiente, de forma que se fomente la sostenibilidad ambiental en los materiales a adquirir.

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

La administración de los recursos financieros correspondientes ha estado acorde con lo ejecutado y reportado en el POIA. Como parte de la autoevaluación, se implementaron estrategias para lograr mayor y mejor utilización del gasto público, entre ellas:

- Identificar los saldos disponibles y re direccionarlos hacia otras necesidades del Núcleo.
- Seguimiento a las reservas presupuestarias.
- Control de las rutas críticas por parte de los Núcleo para alinearlas en lo posible con los plazos del año presupuestario.
- Monitoreo constante al presupuesto asignado anualmente.

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.

Algunas sugerencias a ser consideradas son:

- Tomar en cuenta todos los aportes del equipo y personal que se han emitido mediante oficios enviados a la GFST, así como a la GNSA , subgerencias y gerencia, en materia de mejoras al proceso de compras institucional.
- Normalizar los equipos base de trabajo en el Proceso de Gestión Administrativa para capacitar y /o fortalecer las competencias técnicas de los docentes colaboradores del Proceso en materia de Contratación administrativa.
- Propiciar y fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación entre las gestiones técnica, administrativa y regional en pro del mejoramiento del proceso de compras institucional.
- Considerar los resultados del informe de resultados del "Diagnostico exploratorio en la entrega de materiales ligados a listas de recursos didácticos para los servicios de formación y capacitación profesional en el Núcleo de Tecnología de Materiales, Propuesta "Estrategias de acción para mitigar el desabastecimiento", elaborado por mi persona en el 2014. Asi como

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.

Es importante fortalecer el sistema integrado de compras públicas, SICOP ya que de esta forma se aprovecharían mejor los recursos del Estado y los esfuerzos logrados hasta ahora en esta materia por parte de otras instituciones usuarias de plataformas que el estado ha propiciado.

Se recomienda establecer procedimientos a nivel interno que agilicen y den mayor celeridad a los procesos de compra actuales ajustados a la nueva plataforma SICOP.

De igual forma es que fortalecer la implementación de los carteles normalizados para materiales, con la plataforma institución de manera que sirva de insumo y agilice el uso del SICOP

También es importante establecer una red con homólogos de otras instituciones estatales para retroalimentar los procesos de compras vigentes.

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.

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 de cumplimiento de las 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:	
Sandra Ileana Garita Moya	SANDRA ILEANA GARITA MOYA (FIRMA)
	Firmado digitalmente por SANDRA ILEANA GARITA MOYA (FIRMA) Fecha: 2018.09.28 09:16:26 -06'00'
Número de identificación: 106380294	
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹	
Sucesor	



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

