



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**

Instituto Nacional de Aprendizaje

Almacén Regional

Teléfono: 2550-6659/6659

Correo electrónico: azumbadoaizan@ina.ac.cr

30 de julio 2021
URC-PAL-24-2021

**Ing. Agnes Vales Rosado, encargada
Unidad Regional Cartago**

ASUNTO: INFORME DE FINALIZACIÓN DE LABORES ALMACÉN REGIONAL CARTAGO

Con el fin de dar cumplimiento a la finalización de mi contrato por sustitución temporal como encargada del almacén regional de Cartago, le informo que a la fecha 30 de julio del año 2021, hago entrega del informe de labores, así como también de la totalidad del inventario de materiales, equipos y mobiliarios del almacén Regional de Cartago en forma física y mediante el sistema de inventarios y bienes institucional (SIBI).

Quedamos a sus órdenes para cualquier consulta al respecto.

**Ana Alicia Zumbado Baizán
Almacén Regional Cartago**

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: Agnes Vales Rosado, directora regional
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodriguez Hidalgo
Fecha del Informe: 30/07/2021
Nombre de la Persona funcionaria: Ana Alicia Zumbado Baizán
Nombre del Puesto: Encargada de Almacén Regional
Unidad Ejecutora: Regional Cartago
Período de Gestión: 4 meses
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

Presentación:

En el siguiente informe se da cumplimiento a lo establecido en la normativa legal y procedimental vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, que estipula la obligatoriedad de los jefes y titulares subordinados de brindar un informe final de labores, durante la gestión realizada en el periodo comprendido a cargo del Proceso Almacén de la Unidad Regional Cartago. Lo anterior, de acuerdo a lo realizado por esta servidora del 08 de marzo del año 2021 al 30 de julio del 2021 como Encargada del Proceso Almacén.

En el mismo se detallan de forma cronológica y consecuente lo realizado en las labores sustantivas del Proceso, aspectos relacionados en mi gestión administrativa en el período que estuve como Encargado del Proceso.

Resultados de la Gestión:

Dentro de los logros con mayor significancia dentro de mi gestión, se detallan a continuación los siguientes:

- Sistematización de períodos de digitación de solicitudes de despacho y depuración de vales de faltantes de caja chica.
- Exactitud de las existencias de materiales, herramientas y equipo del 100%.
- Abastecimiento entre el 98% y el 100% de las solicitudes de despacho solicitadas al Proceso Almacén.
- Aplicación de un método de planificación mensual para el alistado, recepción y despacho de bienes del 100% de los SFCP que se ejecutan en la Unidad Regional.
- Aprobación de Vales de Caja Chica, por viáticos.
- Plaqueo de equipos nuevos al almacén.
- Asignaciones de activos a los diferentes encargados de los centros.
- Programación semanal de las giras para la entrega de las solicitudes; así como realizar la boleta de transporte.
- Archivo y control de los documentos generados para los ingresos y salidas del almacén; ya que a inicio de mes se debe de enviar un reporte con el porcentaje de los documentos de salida que están archivados y los que están pendientes.
- Cierre contable en SIREMA y generar el reporte correspondiente y enviarlo a contabilidad.
- Tener al día los indicadores de las ordenes de compra ya que se tiene que enviar a inicio de mes a las jefaturas.
- Imprimir los listados diarios, de las solicitudes formativas y administrativas, así como depurar las mismas y coordinar para repartirlo a los compañeros para que las alisten.
- Preparar los documentos de salida.

- Se ven los faltantes de las solicitudes formativas, se selecciona lo que se puede comprar por vale de caja chica, esto para enviarlo al administrador de servicio correspondiente para que, realicen la solicitud pertinente.
- Gestionar si algún faltante se puede solicitar a otro almacén y realizar un traslado entre almacenes.
- Ingreso de las ordenes de comprar, así como también gestionar si lo requiere inspección técnica, y por último realizar el pago correspondiente y enviarlo a financiero y adquisiciones.
- Ingreso de vales de caja chica por faltantes de solicitudes.
- Liquidación de los documentos de salida una vez que estos estén firmados y entregado el material.
- Aplicación de los inventarios de los docentes en el SIREMA.
- Se realice un informe de seguros a inicio de mes y se envía por medio del SCC a la URMA.

Cambios en el entorno:

Durante los cuatro meses de mi gestión como encargada del Almacén Regional de Cartago, se siguió con el protocolo del COVID, así como se continuo con la misma metodología para la preparación y despachos de las solicitudes, el único cambio que surgió es el traslado del Asistente del almacén Gerson Perez Quesada, ya que el mismo gano un concurso en la Uruca, por lo que mi persona asumió sus funciones.

Cambios Internos:

Mi persona asumió las funciones de Perez Quesada Gerson, esto por los últimos dos meses de mi gestión.

Cambios Externos:

Se aplico la medida de lavado de manos, afuera del alancen por protocolo del COVID.

También se tomó la decisión que los proveedores no hagan uso de los servicios sanitarios del almacén, se les indica que deben de ir a los servicios sanitarios que se encuentran al costado de la soda administrativa, esto como medidas contra el COVID.

Control Interno:

Se a seguido con la línea que se venia trabajando por lo que se han cumplido con las disposiciones del sistema de control interno institucional en materia de procedimientos de trabajo, controles, mecanismos de mejora continua y responsabilidades establecidas y claramente definidas del personal operativo y administrativo del Proceso Almacén.

Acciones emprendidas:

Como lo citado en el punto No. 4 de este informe de gestión, se ha cumplido a la fecha con las directrices y disposiciones de los entes internos y externos a la Institución en materia de control interno, donde adicionalmente se han implementado acciones para perfeccionar y evaluar los procedimientos de trabajo, los cuales se detallan a continuación:

- Reuniones de personal, donde se expuso un video del medio ambiente como actividad mensual de la comisión de ambiente y para la celebración de este.
- Pruebas selectivas mensuales con el fin de garantizar la exactitud del inventario, detectando posibles errores y realizando las correcciones que sean necesarias, con ayuda de control de bienes.
- Seguimiento semanal a programaciones de alisto, recepción y distribución de bienes, lo cual se informa a los Centros Ejecutores.
- La conste actualización de los indicadores de las órdenes de compra.

Logros alcanzados:

Dentro de los logros con mayor significancia dentro de mi gestión, se detallan a continuación los siguientes:

- Exactitud de las existencias de materiales, herramientas y equipo del 100%; inventario sin faltantes.
- Abastecimiento entre el 98% y el 100% de las solicitudes de despacho solicitadas al Proceso Almacén.
- Mantener el 100% de la operatividad del proceso durante mi gestión.

Proyectos relevantes:

Debido al corto plazo de mi gestión como encargada del almacén Regional de Cartago, la cual fue de 4 meses, no se logró la formulación de proyectos.

Proyectos Ejecutados:

Debido al corto plazo de mi gestión como encargada del almacén Regional de Cartago, la cual fue de 4 meses, no se logró la formulación de proyectos.

Proyectos Pendientes:

Debido al corto plazo de mi gestión como encargada del almacén Regional de Cartago, la cual fue de 4 meses, no se logró la formulación de proyectos.

Administración de recursos financieros:

El Proceso Almacén es una unidad de servicio y por lo tanto no cuenta con presupuesto asignado a su cargo.

Sugerencias:

Debido a mi corto plazo, no cuento con sugerencias.

Observaciones:

Debido a mi corto plazo, no cuento con observaciones.

Disposiciones de la Contraloría General de la República:

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

Órganos de Control Externo:

A la fecha este Proceso, no tiene ningún pendiente relacionado con recomendaciones emitidas durante mi gestión por parte de Órganos de control Externo.

Auditoría Interna:

A la fecha este Proceso, no tiene ningún pendiente relacionado con recomendaciones emitidas durante mi gestión por parte de la Auditoría 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:

Ana Alicia Zumbado Baizán

Número de identificación: 113360920

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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