



05 de julio del 2021
URCO-PAL-95-2021

Sandra Rodriguez Hidalgo
Proceso Dotación
Jefa, Unidad de Recursos Humanos

Estimada señora:

Mediante la presente, hago entrega del Informe Final de Gestión como Encargado del Proceso de Almacenamiento y Distribución de la Unidad Regional Central Oriental, plaza Profesional del Servicio Civil 2.

Se adjunta el Informe Final de Gestión, en respuesta al oficio URH-290-2021.

Marco Arroyo Yannarella
Encargado Proceso Almacén

CE: Rocío López Monge, Unidad Regional Central Oriental
Jorge Rivera Arroyo, Proceso de Seguimiento Apoyo y Control

may



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: Jorge Rivera Arroyo
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 05 de julio 2021
Nombre de la Persona Funcionaria: Marco Arroyo Yannarella
Nombre del Puesto: Profesional del Servicio Civil 2
Unidad Ejecutora: Proceso de Almacenamiento y Distribución URCO
Período de Gestión: 16 de octubre 2020 a 07 de julio de 2021
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

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

Dicho informe presenta los resultados y acciones realizadas, durante el periodo comprendido entre el 16 de octubre del 2021 al 04 de julio de 2021, por le señor Marco Arroyo Yannarella como Encargado del Proceso de Almacenamiento y Distribución de la Unidad Regional Central Oriental.

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

Durante este periodo se les dio prioridad a algunos aspectos necesario para mejorar el accionar del Proceso de Almacén de la Unidad Regional, cabe indicar que este almacén atiende solicitudes de 17 Centros de Formación en el área de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, además de apoyar el área administrativa de toda la Unidad Regional.

Dentro de los principales logros se encuentran las siguientes acciones:

Área Operativa:

- I. Acomodo del Almacén, tanto en estanterías como en materiales y equipos que conforman el inventario, brindando más espacio entre estanterías, con la finalidad de resguardar la salud ocupacional de los funcionarios.
- II. Rotulación de todos los materiales con su respectiva etiqueta, según la normativa del Sistema de Gestión de Calidad.
- III. Acomodo de las cuentas según el movimiento de los materiales incluidos en las solicitudes de despacho, es decir en el segundo piso del edificio principal, se acomodaron todos aquellos bienes que poseen mayor rotación.
- IV. Identificación de los materiales que no poseen rotación o no están ligados a una lista de recursos instruccionales.
- V. Unificación de los equipos que conforman el inventario del Almacén, los cuales se encontraban en ubicados por todas las bodegas del Almacén, se utilizó un edificio completo (edificio # 4), que conta de tres bodegas y ahí se ubicaron todos los equipos.
- VI. Se incorporaron dos vehículos más al Almacén, un pick up placa 262-469 y un automóvil tipo rural 262-506, con la finalidad de fortalecer la distribución de los materiales para los SCFP y de realizar las compras de materiales faltantes.
- VII. Se implemento un área temporal para el acomodo de los despachos para los SCFP, según rutas de distribución.

Área Administrativa:

- VIII. Se implementaron controles para el seguimiento de las actividades que se realizan en el área operativa (Control de Solicitudes de Despacho, Control de Inventarios a los docentes, Registro de acomodo de ordenes de compra e ingresos de materiales al área de recibo y en las respectivas estanterías.
- IX. En el área de salud ocupacional se trabajó en el Plan de Salud Ocupacional del Almacén de la Unidad Regional Central Oriental, también se procedió a conformar la Comisión de Salud Ocupacional.
- X. Se instalaron los implementos (botiquines, férulas, equipo antiderrame) para la atención de emergencias, distribuidos por todos los edificios que comprenden el Almacén.
- XI. Con respecto a la gestión documental se implementaron controles sobre los documentos de entradas y salidas, así también se realizaron las gestiones para la eliminación de documentos del archivo pasivo con la aprobación del Archivo Institucional.
- XII. Se realizo un estudio rotación del inventario, con la finalidad de poder disminuir y aprovechar todos los materiales que se almacenan, para lo cual se trabaja en el plan de aprovisionamiento con el Proceso de adquisiciones Regional, con la finalidad de no realizar compras o erogaciones innecesarias para la Institución.

- XIII. Se disminuyeron las compras de materiales faltantes para SCFP, realizando la búsqueda de materiales sustitutos y materiales en otros Almacenes Institucionales, en coordinación con docentes y encargados de almacenes.
 - XIV. Estudio de Cargas de trabajo en coordinación con la Unidad de Recursos Materiales.
 - XV. Gestión de los contratos de elevadores y modificación del código de limpieza para el Almacén Regional.
 - XVI. Compras de materiales según demanda para los SCFP, así como la revisión de las compras administrativas.
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.

El principal cambio obedece a la situación que está pasando el país en relación con la pandemia por COVID-19, para la cual la Gerencia General ha emitido algunas directrices.

Dentro de las directrices implementadas están la suspensión de las giras, la reducción del aforo del personal, así como el cumplimiento del protocolo institucional, los cierres implementados por el Gobierno de la República.

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.

A nivel del Control Interno se debe recordar que el Almacén pertenece a la Unidad Regional Central Oriental, por lo que las acciones que se implementaron corresponden al accionar de toda la Unidad 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.

Para perfeccionar el control interno, se tomaron las siguientes medidas:

- ✚ Revisión de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad correspondientes al Almacén y al área de control de control de bienes.
- ✚ Recordatorio del Reglamento Autónomo de Servicios.
- ✚ Recordatorio del Manual de Ética Institucional.

Es importante mencionar que estas revisiones se implementaron por medio de teletrabajo, cuidando así el aforo en el Almacén Regional.

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

Los principales logros dentro de mi gestión son los siguientes:

- I. Reducción del costo del inventario del Almacén Regional.
- II. Implementación de forma trabajo en administrativa y operacional del Almacén.
- III. Estudio de Rotación de Inventarios.
- IV. Estudio de cargas de trabajo.
- V. Implementación de controles administrativos.
- VI. Acomodo y Limpieza del Almacén.

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.

- I. Proyecto de Rotación de Inventarios, se debe continuar con la labor de revisar con los Núcleos Tecnológicos todos aquellos códigos que no poseen rotación en el Almacén, se encuentra listo el estudio para enviarlo por medio de oficio a cada ente rector.
- II. Realización de inventarios a docentes, el mismo ya se cuenta con el listado de los materiales o inventarios a realizar, por lo que se esta dejando un borrador de oficio para contactar a los docentes, con la finalidad de obtener una respuesta positiva y poder coordinar la realización del inventario o a su defecto continuar como lo indican los procedimientos respectivos.
- III. Continuar trabajando el plan de aprovisionamiento Regional, el cual en coordinación con el Proceso de Adquisiciones.
- IV. Continuar con la revisión de compras según demanda, aprovechando los materiales del Almacén y sustitutos del Inventario, comprando así lo necesario para los SCFP, sin realizar compras innecesarias.
- V. Acomodo y Limpieza del Almacén Regional, realizando los desechos correspondientes de los materiales y equipos a los que ya se les realizo el proceso de exclusión, así como realizar nuevos procesos.
- VI. Implementar el plan de acción para el cumplimiento del Plan de Salud Ocupacional propuesto.

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

Se realizaron las erogaciones en referencias a las ordenes de compra que ingresaron al Almacén Regional, tanto las de orden de compra local, así como, las órdenes de compra según demanda.

Lo anterior se realizó según lo estipulado en la normativa vigente.

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.

Es importante para el buen accionar del Almacén y en beneficio de los SCFP que se sigan impulsando los siguientes proyectos:

- I. Trabajo en equipo por parte de los funcionarios del Almacén.
- II. Proyecto de Rotación de Inventarios.
- III. Inventarios a Docentes.
- IV. Gestión Documental.
- V. Forma de trabajo implementada.
- VI. Contratación de personal, en aquellas plazas vacantes existentes, así como, las plazas de aquellos funcionarios que están cerca de la pensión.
- VII. Coordinación de plan de aprovisionamiento de la Unidad Regional.
- VIII. Traslados entre Almacenes Institucionales.

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.

Sin observaciones.

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 existen disposiciones de la Contraloría General de la República directas que el Almacén Regional deba cumplir.

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 existen disposiciones o recomendaciones externas que el Almacén deba dar cumplimiento.

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

No existen recomendaciones de la Auditoría Interna durante mi gestión, sin embargo, es importante mantener vigente el Informe 54 en el cual algunas de las recomendaciones deben persistir en el tiempo como lo son:

- I. Acomodo y limpieza del Almacén de la Unidad Regional Central Oriental.
- II. Procesos de exclusión de materiales y equipos del inventario del almacén.
- III. Realización de inventarios a docentes institucionales y finalización de procesos en el SIREMA para la limpieza de expedientes de Instructor.
- IV. Rotación de Inventarios.
- V. Gestión Documental.

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:

Marco Arroyo Yannarella

Número de identificación: 401580640

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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