

### **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:**

|  |
|--|
| <b>Dirigido a:</b> Javier Bonilla Herrera, Núcleo Mecánica de Vehículos      |
| <b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Rodríguez Hidalgo, jefa. |
| <b>Fecha del Informe:</b> 27/10/2021   |
| <b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Sara María Garita Aguilar           |
| <b>Nombre del Puesto:</b> Profesional del Servicio Civil 2                   |
| <b>Unidad Ejecutora:</b> Núcleo Mecánica de Vehículos                        |
| <b>Período de Gestión:</b> 16 de enero 2006 al 31 de octubre del 2021.       |
| <b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>                     |
| <b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____                                |
| <b>Fecha:</b> _____ <b>Sello</b>   |

#### **1. Presentación:**

El presente informe tiene como objetivo cumplir con el principio de rendición de cuentas de conformidad con lo que establece el artículo No. 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y su reglamento. El periodo comprendido para este informe va desde 16 de enero del 2006 hasta del 31 de octubre del año 2021, periodo en el cual fui nombrada para desempeñar el puesto de Encargada del Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Mecánica de Vehículos del Instituto Nacional de Aprendizaje.

En el informe se incorpora el estado de las actividades principales del puesto, con el propósito de que quién asuma esta función disponga de la información requerida para el desempeño de sus labores.

Los resultados alcanzados son producto del trabajo y esfuerzo de todo el equipo de colaboradores que se encuentran en el Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Mecánica de Vehículos y el apoyo del resto de funcionarios del Núcleo, gracias a los cuales hemos alcanzado las metas propuestas en el POIA (Plan Operativo Institucional Anual), que competen al Núcleo Mecánica de Vehículos como rector del área automotriz.

## **2. Resultados de la Gestión.**

Como Encargada del Proceso de Gestión Administrativa dentro de las principales funciones y resultados se encuentran:

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de proceso de apoyo administrativo que se desarrolla en el Núcleo, con el fin de atender clientes internos y externos del INA.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Planea acciones administrativas para el cumplimiento y seguimiento de las metas contenidas en el Plan Anual Operativo en asuntos de requerimientos de recursos tanto humanos como materiales, de presupuestación, análisis técnico para compra de bienes y servicios, inventarios de mobiliario y equipo, mantenimiento de equipos, entre otros.

Dirige acciones para facilitar el logro de los objetivos en los planes de acción de las áreas de gestión regional y de núcleos, relacionado con la adquisición y suministro de bienes y servicio.

Formula y controla la ejecución presupuestaria, registros contables mantenimiento de equipos, control de inventarios (SIBI)

Ejecuta actos y trámites administrativos y decide la procedencia de las gestiones que realizan los clientes internos y externos.

Controla la calidad de los productos y servicios administrativos, así como la confiabilidad y validez de trámites y registros que se llevan en el Núcleo.

Supervisa la oportunidad, eficiencia, eficacia de los productos y servicios requeridos por los clientes, así como la calidad de los reportes e informes que genera en el PGA.

Evalúa los procedimientos de trabajo y el logro de los objetivos y propone las mejoras y correcciones pertinentes.

### **FACTORES GENERALES**

Responsabilidad:

Es responsable de que los trabajos que se realicen en el proceso se ejecuten con la calidad requerida en tiempo, oportunidad, y confiabilidad.

Fomentar el trabajo en equipo, el adecuado estado de conservación de las instalaciones, materiales, equipos que se confieren para el desempeño del puesto.

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en manuales y políticas institucionales, relacionadas con el control interno y aquellas referidas a la seguridad ocupacional, así como identificar problemas y resolverlos en forma acertada y oportuna.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y propias de la naturaleza del puesto.

Ocasionalmente podría requerir trasladarse a diversos lugares del país, así como laborar fuera del horario en caso de requerirlo.

Relaciones de trabajo:

El trabajo origina relaciones constantes con los colaboradores del proceso, superiores y responsables de otros procesos institucionales, así como proveedores con quienes se interactúa. Estas relaciones de trabajo implican buscar información, resolver situaciones diarias de trabajo en la función de apoyo a los procesos sustantivos, los cuales deben ser atendidos con puntualidad, tacto y discreción.

### **3. Cambios en el entorno:**

Motivación al personal a mi cargo para adaptación de los procesos de compras a la plataforma digital de SICOP, para minimizar la resistencia al cambio, al ser pioneros en las compras por el sistema de compras Sicop, ya que el Núcleo Mecánica de Vehículos fue de las primeras unidades que se incorporaron a dicho sistema de compras en la Institución.

### **4. Control Interno:**

Con el acompañamiento de las personas funcionarias del Núcleo Mecánica de Vehículos se dio seguimiento constante a las actividades que definen los planes de acción, oportunidades de mejora del control interno del Núcleo, logrando ambientes de acción propios del control interno institucional.

### **5. Acciones emprendidas:**

Como enlace de Control Interno me corresponde dar seguimiento a las acciones y propuestas establecidas en el ejercicio de Autoevaluación y Valoración de Riesgos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos en la ley de control interno y a la vez contribuir al perfeccionamiento continuo del Control Interno en el Núcleo y la Institución en general.

### **6. Logros alcanzados:**

- Lograr concretar las compras según demanda de Llantas y Lubricantes.
- Lograr que los compañeros que forman el equipo de trabajo del Proceso de Gestión Administrativa se involucraran y capacitaran en el manejo del Sistema de Compras Públicas Sicop.
- Establecer los procedimientos a seguir para poder avalar los talleres de la flotilla de vehículos de uso institucional.
- Atención oportuna de compras a nivel institucional.
- Gestionar la capacitación de funcionarios del Proceso de Gestión Administrativa en materia de Contratación Administrativa (Ley y Reglamento ).

### **7. Proyectos relevantes:**

Con la incorporación del INA al sistema de compras virtual SICOP fue necesario adaptar el catálogo de bienes y servicios, a la plataforma Sicop para ello una tarea relevante que ha venido desarrollando el Núcleo a través del Proceso de Gestión Administrativa es la homologación de códigos, tarea fundamental para poder realizar compra a través de la plataforma SICOP.

## **8. Administración de recursos financieros:**

Siempre se cumplió con el buen uso de los recursos financieros, ya que los viáticos otorgados para realizar las giras a regionales fueron utilizados bajo los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia.

La autorización de viáticos por mi parte estuvo sujeta al visto bueno por parte de los Encargados de los Procesos de Gestión Tecnológica y Planeamiento y Evaluación y/o la jefatura del Núcleo.

En cuanto a las compras de bienes y servicios del Núcleo, se dieron a través de los presupuestos aprobados al Núcleo para la compra de materiales y equipos, siempre contando con la autorización de la jefatura del Núcleo Mecánica de Vehículos.

## **9. Sugerencias**

- Que se continúe con una buena armonía y coordinación con las diferentes Unidades a nivel institucional. (Regionales, Sede Central)
- Que se esté en constante capacitación externa o interna de temas concernientes a la Ley de Contratación Administrativa para todas las personas involucradas en los procesos de compras; técnicos asignados al Proceso de Gestión Administrativa. En especial de la nueva Ley General de Contratación Pública, la cual viene a modificar el estilo de compras del INA y es necesario que sus funcionarios conozcan sobre cómo generar las compras.
- Que se puedan generar más compras por demanda por ejemplo de mantenimiento de equipos, compra de repuestos.
- Que se autorice y asigne derechos en el sirema a los encargados de los Procesos de Transportes para hacer mejora a los códigos de mantenimiento de vehículos, esto permitirá agilizar el trámite y livianar la carga de trabajo del Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo.

## **10. Observaciones:**

Capacitar al personal docente que trabaja en el Proceso de Gestión Administrativa tanto en el tema de leyes y reglamentos, uso del Sicop, así como en el área técnica, lo que les permitirá estar al día con nuevas tecnologías en el área automotriz, condición fundamental para poder emitir criterio técnico al realizar los respectivos estudios de compras de bienes y servicios.

## **11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:**

Las disposiciones cumplidas dentro de mis funciones siempre fueron acatando los lineamientos que la Contraloría General de la República emite en materia de manejo de fondos públicos.

## **12. Órganos de Control Externo:**

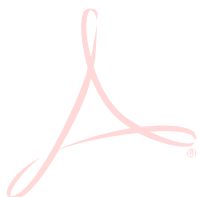
No tuve disposiciones o recomendaciones durante mi gestión que me haya girado algún órgano de control externo.

## **13. Auditoría Interna:**

Directamente no tuve recomendaciones, pero siempre se ha dado apoyo a la jefatura del Núcleo Mecánica de Vehículos, en el cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, cumpliendo a cabalidad las mismas en temas de contratación administrativa.

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:** 107560085

cc: Unidad de Recursos Humanos<sup>1</sup>

Sucesor

---

<sup>1</sup> El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.