



16 de diciembre 2021

**NSIA-PGA-40-2021**

Lcda. Ileana Leandro Gómez  
Jefa, Núcleo Sector Industria Alimentaria  
INA

Estimada licenciada:

Reciba un cordial saludo y a la vez se procede dar respuesta a la solicitud del Oficio URH-565-2021, como parte del el Informe Final de Gestión como Encargado del Proceso de Gestión Administrativa, del Núcleo Sector Industria Alimentaria durante el período comprendido del 29/05/2013 al 15/12/ 2021, como parte de que ocuparé de manera interina el puesto Encargado de Proceso de Gestión Tecnológica, plaza 508561 de Formador para el Trabajo 3, a partir del 16-12-2021.

Para ello se adjunta el respectivo documento, según formulario FR-URH-PD-11.

Atentamente,

Carlos José Sánchez Alvarado  
Encargado Proceso Gestión Administrativa, NSIA

cc: Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo, jefa Unidad de Recursos Humanos  
archivo

---

Insertar nombre de la dependencia

Insertar números de teléfono



### **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" en el inciso e) del artículo 12, así como lo dispuesto en la directriz N° 8 emitida por la CGR, en la Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005, indica sobre la obligatoriedad que tienen los Jerarcas y titulares subordinados de entregar un Informe Final de Gestión.

#### **Datos generales:**

<b>Dirigido a:</b> MSc. Ileana Leandro Gómez, jefa Núcleo Sector Industria Alimentaria
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Lcda. Sandra Rodríguez Hidalgo. Jefa Unidad de Recursos Humanos, INA.
<b>Fecha del Informe:</b> 17/12/2021
<b>Nombre de la Persona funcionaria:</b> Carlos José Sánchez Alvarado
<b>Nombre del Puesto:</b> Profesional 2 Servicio Civil
<b>Unidad Ejecutora:</b> Núcleo Sector Industria Alimentaria, Proceso de Gestión Administrativa
<b>Período de Gestión:</b> 29/05/2013 al 15/12 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:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.

En cumplimiento, a lo establecido por la Contraloría General de la República, en su artículo 11 de la Constitución Política, donde indica, que los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal.

Adicional a esto, la Ley General de Control Interno, en su artículo 12, inciso e), establece que los jerarcas y titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Es por ello que con el propósito de cumplir con estas directrices que regula las obligaciones de los jerarcas y titulares subordinados de la Administración Pública, se procede a detallar el informe de gestión donde se rinden cuentas de las labores realizadas desde el 20-05-2013 al 15/12/2021, período en el que fungí como Encargado del Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Sector Industria Alimentaria, con el objetivo de evidenciar de manera responsable y transparente mis actuaciones como funcionario público y como respaldo a quien me susera en el puesto.

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

- Durante el período de ocho años como Encargado del Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Industria Alimentaria, realicé todas aquellas actividades asociadas a cada una de las funciones propias del Proceso, y por las funciones de cada una de ellas a lo establecido por la Contraloría General de la República, Ley de Contratación Administrativa, Ley Control Interno y todas aquellas leyes y Reglamentos institucionales para el desempeño del puesto.

Cómo parte de las actividades sustantivas realizadas durante este período se encuentran:

- Formular los requerimientos por cada período en forma conjunta con los Procesos de Planeamiento y Evaluación, Gestión Tecnológica y Jefatura del Núcleo Industria Alimentaria de los insumos y necesidades para el desarrollo del Plan Operativo Institucional (POIA), de acuerdo, a los lineamientos establecidos por las Autoridades Superiores.
- Formular en forma conjunta con la Jefatura la elaboración del presupuesto anual por cada período de gestión de la Unidad, correspondiente a las compras institucionales para la adquisición de Bienes y Servicios, Materiales y Equipo por cada uno de los períodos, como parte fundamental en el desarrollo y propuesta del POIA de la Unidad.
- Realizar las asignaciones y distribución de cada una de las cuentas presupuestarias asociadas al POIA de la Unidad., para posteriormente realizar la digitación y justificaciones en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SIFOPRE), según cada período presupuestario.
- Participar activamente en eventos tecnológicos de la Unidad con la Cámara Costarricense de la Industria Alimentaria (CACIA), Cámara de Productores de Leche, encuentros empresariales y actividades propias del Sector como el día Mundial de la Leche, de la Inocuidad, Alimentación, de la Carne, Pymes, entre otros.
- Administrar el presupuesto de la Unidad para las cuentas de Servicios, materiales y equipo y durante el período en que estuve en el puesto, la ejecución fue en promedio del 87% al 95%, con la excepción de los dos últimos años que por efecto de la restricción del gasto del Gobierno Central y del Covid-19, todas las Unidades nos vimos afectadas por la restricción del gasto.
- Llevar durante todo este tiempo las gestiones de las compras y justificaciones de la Unidad para atender las diferentes necesidades para la operación de las actividades y metas propuestas por cada año presupuestario, por medio de trámites de compra ordinarios (carteles), así como bajo la modalidad según demanda.
- Realizar en forma conjunta con el personal técnico de la Unidad todo lo relacionado a las compras institucionales de bienes y servicios para la atención de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional para cada una de las 9 Unidades Regionales y

Sede Central, según rectoría técnica, considerando revisiones de cartel, estudios técnicos y fichas de inspección, trámites de objeción, recursos de revocatorias, atendiendo el 100% de cada uno de los casos atendidos a nivel institucional.

- Mantener actualizada la rectoría de códigos en cuanto a especificaciones técnicas, precios de referencia, unidades de medida, empaques, descripciones cortas y amplias para cada código, así como las mejoras y aperturas de códigos para bienes y servicios a nivel de la Unidad Técnica como institucional.
  - Realizar de manera conjunta con el personal técnico de la Unidad la exclusión de bienes de acuerdo, a las condiciones propias de cada uno, así como la coordinación con el equipo técnico de las actualizaciones de listas de recursos instruccionales, dejando en evidencia aquellos que iban a quedar como bienes sustitutos, según rectoría y buscar con ello la rotación y disminución de inventarios en los diferentes almacenes regionales.
  - Realizar las modificaciones presupuestarias internas y externas con sus respectivas vinculaciones con la Unidad de Financiero - UPE, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas del Núcleo por cada período.
  - Llevar el control presupuestario de la Unidad por cada período, para medir el nivel de ejecución del presupuesto de acuerdo, con cada una de las actividades y objetivos propuestos.
  - Contar con la aprobación de la Jefatura del Núcleo para el trámite de pagos de vales de caja chica, pago de viáticos, órdenes y compromisos de pago de la Unidad.
  - Gestionar y administrar el plan de compras por cada período presupuestario de la Unidad, de acuerdo, a los objetivos establecidos en el POIA.
  - Realizar cada uno de los trámites administrativos para el nombramiento de personal por plazas nuevas y vacantes, elaborando los respectivos pedimentos y formularios respectivos, así como gestiones para reclasificaciones y reasignaciones de plazas.
  - Labores de supervisión del personal asignado en todas y cada unas de las actividades del Proceso.
  - La incorporación al sistema de compras institucionales a la modalidad Sicop, para la adquisición de bienes y servicios institucionales.
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.
- La implementación de las plantillas para revisiones y estudios técnicos para trámites de las Unidades Regionales y Sede Central de bienes y servicios., mediante los formularios de Intranet: FR GFST 52-53-54-55.
  - La implementación de compras, agrupación 3053, bajo la modalidad según demanda para productos de Limpieza y Desinfección con la empresa CEK a nivel institucional, para Unidades administrativas como para los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP). Dicho contrato actualmente se encuentra vigente.
  - La propuesta técnica para el proyecto de compras según demanda para Perecederos a nivel Institucional, en forma conjunta entre Industria Alimentaria y Turismo, actualmente este proyecto se encuentra en una nueva fase ya que la anterior no pudo ser adjudicada , por incumplimientos técnicos-administrativos.

- Participar en un equipo de trabajo para la elaboración de la metodología y plan de trabajo de carteles normalizadas para la Unidades Técnicas (12 Núcleos), como medida para estandarizar procesos.
  - Trabajar de manera conjunta con un equipo interdisciplinario de técnicos del Núcleo Industria Alimentaria y Turismo respecto al todo el lineamiento y manejo de perecederos para los SCFP, mediante un instructivo de seguimiento e implementación, como respuesta a una solicitud de la Auditoría Interna de la Institución.
  - Participar activamente en dos proyectos de herramientas tecnológicas del Núcleo como lo son: Plataforma de Inocuidad para las empresas del sector, así como el Programa Sistema de Manipulación de Alimentos (SIMAS).
  - Elaborar una propuesta de cartel tipo de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipamiento de procesamiento y balanzas para las Unidades Regionales para los programas de Industria Alimentaria, a través de los SCFP, mismo que se espera pueda estar consolidado en el 2022.
  - Participar como coordinador durante 2 años de los Encargados de Proceso de Gestión Administrativa, en donde se realizaron diversas sesiones de trabajo para mejorar los controles para compras, coordinación con las Unidades de Compra institucional, Gestión Tecnológica, entre otros.
  - Migrar toda la rectoría de bienes y servicios que fueran homologados a los nuevos requerimientos de compras que exige la plataforma SICOP.
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 este período participé activamente en actividades en forma conjunta con los Procesos de PGT, PPE y Jefatura en todo lo relacionado con las actividades de Control Interno de la Unidad, en lo referente a valoración y autoevaluación (plantillas), mejorando y cumpliendo las diferentes actividades para minimizar los riesgos de la Unidad.
  - Se coordinaron diferentes capacitaciones en forma conjunta con la Jefatura del Núcleo en el tema de valores institucionales, ética, charlas con personal de contraloría de servicios, liderazgo, trabajo en equipo, Contratación Administrativa, Ley orgánica del INA, aspectos relevantes en materia de Recursos Humanos como permisos, vacaciones, incapacidades, etc.
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.
- Disminución en los tiempos de revisiones y estudios de carteles, así como la incorporación de compra bajo la modalidad según demanda, para garantizar compras y entregas oportunas para los SCFP.
  - Mantener activamente el seguimiento y control de asignación y traspasos de activos en poder de cada funcionario, vía sistema SIBI.
  - Llevar un control cruzado de registro de asistencia del personal y permisos, cuando el sistema de marcas, reloj no esté en operación.

- Mantener actualizado al personal en cuanto al uso de los diferentes formularios institucionales, de acuerdo, a cada actividad.
- Los controles y seguimiento respecto a la liquidación de viáticos y vales de caja chica en lo que respecta a plazos de vencimiento, requerimientos de las facturas.
- Manejar de manera responsable el uso y custodia de los fondos públicos
- Dar seguimiento de manera de constante en las compras y presupuestos de la Unidad.
- Mantener una comunicación activa con las Unidades Regionales y Centros de Formación de la Institución en lo referente a equipamiento, códigos, etc.

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

- Durante este período en materia de presupuesto se promedió una ejecución superior al 90%
- Atención efectiva del 100% de los trámites recibidos, que sirvieron para el logro y cumplimiento de los objetivos del Núcleo.
- Atención oportuna de cada una de las solicitudes emitidas por las diferentes Unidades, Jefaturas y Autoridades Superiores.
- Equipar los nuevos Centros de Industria Alimentaria (Regional de Cartago), Procesos Artesanales (Regional Oriental), San Ramón (Occidental), así como el mejoramiento de equipo en diferentes Unidades Regionales.
- Trabajar con el equipo técnico de Industria Alimentaria en la remodelación del Centro de Desarrollo Tecnológico de Industria Alimentaria (Regional Occidental), y en las propuestas del Proyecto para la remodelación de la Unidad Regional Chorotega, Centro de Formación de Limón (Regional Huetar Caribe), así como el Centro de Río Claro (Regional Brunca).
- Liderar con el equipo técnico respecto a la homologación de códigos SICOP, de bienes y servicios según rectoría.
- Coordinar la capacitación del personal técnico bajo mi supervisión en materia de Contratación Administrativa y del uso de la Plataforma SICOP.

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.

- Se elaboró el contrato del Servicio Microbiológico Físico y Químico para la Ciudad Tecnológica, e igualmente se contribuyó para el mismo servicio en la Regional Cartago, el cual luego fue trasladado al Núcleo de Tecnología de Materiales como ente rector.
- Contrato bajo la modalidad según demanda para productos de limpieza y desinfección a nivel institucional con la empresa CEK.
- Se contribuyó con los Procesos de PGT, PPE y Jefatura en dos herramientas tecnológicas: SIMAS, Plataforma de Inocuidad.
- Se trabajó en la propuesta del cartel institucional según demanda para Productos Perecederos.

- Se han homologado más del 80% de los códigos en SICOP de la rectoría de Industria Alimentaria.
  - Se ha hecho la propuesta ante PPE de todos aquellos códigos que se han excluido de las Listas de Recursos Didácticos y se han propuesto en su gran mayoría como sustitutos de los códigos actuales.
  - Liderar el equipamiento de los Centros de Procesos Artesanales, Centro de San Ramón y Planta de Industria Alimentaria de Cartago, así como de otras Unidades.
  - Se han depurado las agrupaciones para códigos de bienes y servicios.
  - Propuesta borrador para el cartel y especificaciones técnicas del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos para las Unidades Regionales.
  - Cumplimiento de las directrices emitidas por las Altas Autoridades y la Jefatura del Núcleo Industria Alimentaria.
  - Dar soporte y apoyo a diferentes proyectos del Núcleo.
  - Capacitar al personal del Proceso de Gestión Administrativa en todo lo concerniente a la Ley de Contratación Administrativa y a la herramienta de compras públicas SICOP y uso de plantillas para LRI, revisiones de cartel, análisis de estudios técnicos.
8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.
- Seguimiento y monitoreo constante en la ejecución presupuestaria de cada período, según rutas críticas de compras.
  - Hacer uso eficiente y razonado de los recursos, haciendo proyecciones de acuerdo, a los objetivos y necesidades de la Unidad.
  - Redireccionar remanentes de cuentas presupuestarias a otras partidas que requiera la Unidad.
  - Programación de compras con plazos de tiempo amplios para evitar la subejecución.
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.
- Mantener comunicación efectiva y asertiva con cada una de las Unidades que tengan con el Proceso, como las Unidades de Compras, Unidad de Programación y Control, Unidades Regionales.
  - Mejorar las competencias técnicas del personal para fortalecer al proceso.
  - Continuar promoviendo las compras de bienes y servicios bajo la modalidad según demanda.
  - Mayor coordinación entre los Procesos de Adquisiciones y Almacenes en la verificación de existencias de materiales a fin de minimizar compras innecesarias que ocasionen gastos a la Administración y excesos de inventarios.
  - Una mayor interacción con la Gestión Formación y Servicios Tecnológicos en temas claves del Proceso de Gestión Administrativa.

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.

- Se deben ir mejorando y actualizando los diferentes procedimientos, a su vez sería oportuno contar con una herramienta en el Sirema que permita llevar un mejor control de las compras a nivel institucional entre lo solicitado y lo adjudicado, principalmente en aquellos en que las Unidades Técnicas no tenemos injerencia con todos aquellos códigos de los cuales no somos rectores.
- Se debe igualmente dotar de mayor recurso humano a las áreas técnicas a fin de poder contar con mayores tiempos en la atención de requerimientos de compras, a su vez continuar con el proyecto de promover compras bajo la modalidad según demanda.

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.

Todas las recomendaciones solicitadas, han sido atendidas en tiempo oportuno.

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.

<b>Nombre y Firma de la persona funcionaria:</b>
--

<b>MBA. Carlos José Sánchez Alvarado</b>
--

<b>Número de identificación: 1 0746 0500</b>
--

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

Sucesor
---------

---

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