

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 Enrique Rivera Arroyo
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodríguez Hernández
Fecha del Informe: 31 Mayo 2023
Nombre de la Persona Funcionaria: Diana Raquel Solís Oviedo
Nombre del Puesto: Persona Encargada 1
Unidad Ejecutora: Unidad Regional Central Oriental
Período de Gestión: 01/09/2021 al 31/05/2023
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Jessica Almengor C</u> Firma _____
Fecha: <u>31/5/2023</u> Sello

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

En este informe se presentan los resultados y acciones realizadas, durante el periodo comprendido entre el 1 de setiembre, 2021 al 31 de mayo, 2023, por mi persona como Encargada del Proceso de Almacenamiento y Distribución de la Unidad Regional Central Oriental, Es importante indicar que en este año de gestión se logran mejorar los controles y disminuir el faltante de inventarios el cual desde el 2012 han superado más de los 100 millones de colones, además se ha mejorado el control de los inventarios a los docentes. Por otro lado, se disminuyo el monto del inventario con una eficiente y eficaz rotación de este. Por último, pero no menos importante, se logro desechar bienes en mal estado que por años se contaban en el inventario sin movimiento.

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

Durante el periodo comprendido entre el 21 de setiembre, 2021 al 31 de mayo, 2023 se realizaron variadas labores operativas, tácticas y estratégicas que exige el puesto; relacionadas con el Puesto de Encargada del Proceso de Almacenamiento y Distribución de la Unidad Regional Central Oriental, mismas que se detallan a continuación.

- ✓ Administrar el Proceso de Almacenamiento y Distribución de la Oriental y custodiar los diferentes materiales y equipos utilizados para los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP) que se imparten en el ámbito de acción de la Unidad Regional Central Oriental y los Centros Adscritos.
- ✓ Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo que se realizan en el Proceso y relaciones con terceros contratados en limpieza, zonas verdes, seguridad, Proveedores entre otros.
- ✓ Velando por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan el Proceso de Almacén.
- ✓ Realizando las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Asignando, supervisando y controlando las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en el Proceso de Almacén.
- ✓ Redactando y revisando informes, instructivos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Atención y respuesta de correspondencia vía oficio como correo electrónico.
- ✓ Asistiendo a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorando métodos y procedimientos de trabajo, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizando conocimientos, definiendo situaciones y proponiendo cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.
- ✓ Supervisando y controlando el correcto manejo de valores, archivos, registros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Se reviso y recibió el inventario del Proceso de Almacén Central Oriental en la Toma Física 2021 realizada por la Unidad de Compras Institucionales por un monto de ¢1.270.791.951,54.
- ✓ Mediante oficio se realizo una asignación de funciones a todo el personal del Proceso, una de ellas era la asignación de las 32 cuentas de Materiales y Equipo; todo de acuerdo con el Manual de Puestos y el compromiso de resultados, esto con el fin de crear conciencia en el personal sobre la responsabilidad y compromiso de cada uno de ellos para con la Unidad y por ende la Institución.
- ✓ Se comenzó con la rotación activa del inventario debido a que se contaba con mucho material ocioso y en buen estado, además de bienes en mal estado que no se había gestionado su exclusión y desecho.
- ✓ Se lograron implementar controles internos para la Solicitudes de Despacho, Consecutivo de Salidas, Consecutivos de Ingresos y Autorizaciones de Salida de Bienes, lo que ayudo a minimizar el riesgo de pérdida.

- ✓ Se inicio con una asignación de los activos administrativos al personal para fomentar la responsabilidad y compromiso con los bienes según los lineamientos establecidos.
- ✓ Durante 9 años los faltantes de la toma física del Proceso Almacén superaban más de los 100 millones de colones. Sin embargo, para el periodo 2022 los ajustes positivos fueron por un monto de ¢1.278.334,67 y negativos ¢769.451,21, y justificados ante Comisión de Bienes Institucional con un resultado positivo según oficio CBI-AC-31-2023.
- ✓ Se realizo una recuperación de materiales por faltantes de docentes según los informes establecidos.
- ✓ Se realizaron exclusiones de los materiales, equipos y bienes en mal estado que durante años estaban incluidos en el inventario y no generaban un valor adicional al inventario de nuestro Almacén.
- ✓ Gracias a la colaboración de la compañera Hellen Mora Vargas y la Señorita Carla Chaves Almengor se realizó el desecho adecuado de los Químicos excluidos durante los años 2012 y hasta el 2021 que habían sido aprobados por la Comisión de Bienes Regional y que debían llevar un tratamiento adecuado lo que ayudo a que la bodega se desocupara por completo y evitando un posible accidente.
- ✓ Se hace entrega del inventario a la Jefatura Superior inmediata para su revisión y recepción por un monto de ¢897.182.351,21.

Funciones Pendientes por Ejecutar:

- Debido a la perdida de las plazas administrativas y operativas se dejan de realizar las funciones de archivo lo cual es de suma importancia por el movimiento y control diario que se realiza en nuestro Almacén, además de las pruebas selectivas.
- Debe realizar en su momento el contrato de limpieza para las instalaciones del Almacén una vez finalizada la remodelación.
- Debe solicitarse una revisión del ascensor actual y la necesidad de realizar un cambio en el mismo debido a su vigencia y uso diario.

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.

Cuando analizamos el cambio respecto al Proceso de Almacén debemos considerar la capacidad de la organización de percibir y provocar cambios en el entorno y, una vez dados esos cambios, la capacidad y velocidad de transformarse para adaptarse, aprovechar el cambio y hacer la gestión del cambio. El cambio del entorno trae cuestionamientos profundos, los dirigentes de las organizaciones deben tener la capacidad de visionar y proponer los cambios, pero deben percibir, asimilar y manejar el cambio depende de la forma de ser de la organización, de su cultura, estructura y de sus objetivos, y conocer la cultura organizacional. Como parte operacional, a nivel funcional se coordinó la existencia de los materiales y bienes en existencia, y se procuró maximizar la productividad de los recursos disponibles de acuerdo con las estrategias emitidas y cumplimiento de un Plan Estratégico a Nivel institucional. A los Procesos nos emiten directrices y cumplimiento de metas. Sin embargo, muchas veces estas asignaciones de metas no van de acuerdo con los recursos humanos y financieros asignados, lo que impide el cumplir al 100% las metas especialmente en abastecimiento de materiales a los SCFP. Además, se logro cambiar el ambiente laboral del Proceso generando mayor conciencia y compromiso en

el quehacer diario del Proceso, lo cual se evidencia en las cifras indicadas en los resultados de la gestión.

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.

Por parte del Proceso de Almacén Central Oriental se ha cumplido a un 100% de lo instruido y pueden ser vistas en las carpetas compartidas de la Unidad Regional Central Oriental cada una de las evaluaciones y las evidencias diferentes actividades en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y el Sistema Institucional de Control Interno (SICOI). En este sentido debe tenerse en cuenta las limitaciones primordialmente existentes en el tema de talento humano, que reducen las posibilidades de alcanzar más y mejores logros en el uso de otros recursos disponibles en el Proceso como la infraestructura, equipamiento en función de las necesidades de los clientes.

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 el periodo 2022 se reflejan acciones que responden a diferentes directrices y que fueron cumplidas a cabalidad

Ejecutar Plan de acción del 2022 Componente de Ambiente de control de 4 ítems que son:

- 1) A04 PBC 1 Realizar una Charla sobre misión, visión y valores institucionales, cuyas evidencias son Informe de reunión y Listas de asistencia.
- 2) A04 PBC 2 Realizar una Charla sobre Manual ética, evidencias son Informe de reunión y Listas de asistencia.
- 3 y 4) A06 PBC 1 y 2 Crear y divulgar la Matriz áreas sensibles, donde las evidencias son Informe de reunión, Listas de asistencia y Matriz de Excel.

Además, copiar en carpeta compartida evidencias de 2 ítems:

- 1) A07 PBC 2 Desarrollo competencias en el personal, evidencia una boleta de matrícula y un certificado escaneado del personal.
- 2) A09 PBC 2 Procesos y trámites cuenta con la autorización y aprobación respectiva, un reporte de aprobación de transporte, vales o y liquidación de viáticos.

Ejecutar Plan de acción del 2022 del Componente de Actividades de control de los 2 ítems que son:

- 1 y 2) C02 PBC 1 y 6 Crear y divulgar de Matriz inventarios de controles, donde las evidencias son Informe de reunión, Listas de asistencia y Matriz de Excel.

También copiar en carpeta compartida evidencias de 4 ítems que son:

- 1) C03 PBC 2 Asignación de activos para el uso, control y mantenimiento, un Formulario de autorización de salida de bienes (FR URMA PSG 21) firmado por la jefatura.
- 2) C03 PBC 7 Tratamiento de activos obsoletos y/o en desuso, evidencias de oficio de solicitud de criterio técnico para exclusión de activos, de respuesta de ente consultado y de exclusión de activos de parte de la Comisión de bienes.
- 3) C03 PBC 8 Dispositivos de seguridad y aseguramiento activos, una fotografía de Portátil con candado, Mobiliario con llave, UPS y Cámara de seguridad.

4) C10 PBC 1 Controles para cumplimiento normativa técnica jurídica, una Boleta de liquidación de viáticos

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

Este es uno de los Proceso de Almacén más grande que tiene el Instituto Nacional de Aprendizaje, cuenta con un inventario de más de mil millones en materiales y equipo.

Datos sobre el movimiento de inventario de materiales en el periodo comprendido entre setiembre 2021 y mayo 2023.

Inventario Setiembre 2021	Inventario Mayo 2023
€1.270.791.951,54	€897.182.351,51
Diferencia €373.609.600,33	

Se adjunta además la recuperación por concepto de asignación de bienes faltantes de Instructor a la fecha por un monto de €168.318.086,95.

Se logro reducir el faltante de inventario por toma física de €2.000.000,00 en el 2021 a €61.000,00 por incobrable.

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 encuentra en Proceso para el mes de Julio 2023 la Remodelación del Proceso de Almacén, lo que genera grandes beneficios de infraestructura a nivel de mejoras en la parte eléctrica, primordialmente.

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

Los recursos Financieros se utilizaron de acuerdo con los montos asignados en el presupuesto y lo definido y regulado por la Ley de Contratación Administrativa y directrices superiores, tomando en cuenta la necesidad de los recursos y las existencias a nivel de nuestro Almacén y los otros Almacenes que pudieran acceder a facilitar materiales de poca rotación en sus Almacenes.

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 recordar que este Almacén por ser uno de los mas grande requiere del apoyo al 100 % de las Jefaturas Regionales, además de dotar al Proceso de las plazas necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Es primordial entender la funcionalidad del Proceso de Almacén, ya que no es simplemente una bodega de resguardo de bienes obsoletos, sino más bien es el responsable de custodiar, administrar, distribuir los bienes que se adquieren mediante el sistema de compras publicas para los Servicios de Capacitación y Formación Profesional de la Unidad Regional Central Oriental y sus Centros Adscritos.

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 debe dar seguimiento a los cambios que se implementaron en el Proceso de Almacén y a nivel de la Institución, como resultado de la aprobación de las modificaciones a la Ley del INA.

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.

Se han acatado las recomendaciones y disposiciones de acuerdo con las directrices y políticas emitidas por las Autoridades Superiores.

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.

Se llevó a cabo en el año 2021-2022 por parte de la Oficina de Salud Ocupacional la adjudicación de la contratación 2021LA-000002-0002100001^a de la empresas Aula Abierta por el Plan de Emergencias del Proceso de Almacén Central Oriental.

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

Desde el 2011 se han emitido informes de Auditoría relacionados a la función del Proceso de Almacén y los controles que se deben realizar, mismas que se han venido acatando según la normativa emitida por ellos.

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:

Diana Raquel Solís Oviedo

Número de identificación: 109440358

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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