

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: Sandra Rodríguez Hidalgo
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 17/03/2023
Nombre de la Persona Funcionaria: Gerzen Mauricio Zamora Vargas
Nombre del Puesto: Persona Encargada 1
Unidad Ejecutora: Proceso de Almacenamiento y Distribución URCOC
Período de Gestión: 02 de Mayo 2014 a 19-03-2023
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

El presente informe ha sido elaborado en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas con el propósito de que la persona que asuma el cargo disponga de información apropiada y oportuna para la continuidad de la gestión administrativa en el Proceso de Almacén Regional de la Unidad Regional Central Occidental.

Se incluye como parte de este informe las acciones más relevantes que han sido desarrolladas durante mi gestión donde destallan el orden, limpieza y exactitud de los materiales, herramientas y equipos, mismos que se ven reflejados en los últimos inventarios realizados, en los cuales no se han tenido ni faltantes ni sobrantes, con una efectividad del 100 %.

2. Resultados de la Gestión:

Como Encargado del Almacén Regional, se visualizó la necesidad mejorar en primera la instancia la rotación de labores dentro del Almacén, ya que se detectó que habían tareas para personas específicas, lo cual generaba que si la persona no estaba nadie las ejecutaba.

Por esta razón en enero del 2015, se empezó a rotar a las personas colaboradoras entre los diferentes puestos, a saber cada seis meses, un colaborador que estaba en recibo pasaba a listar paquetes, y viceversa.

De igual manera se establecieron roles de limpieza dentro del Almacén, asignando estantes o áreas a cada una de las personas que laboran en el Almacén, generando responsabilidad para que los bienes y estantes se encuentren limpios y en orden.

Nos encontramos con prácticas no correctas a la hora de recibir o entregar materiales, lo que generaba que en las tomas físicas se tuvieran faltantes o sobrantes en las diferentes cuentas, por consiguiente se establecieron pruebas selectivas cada dos meses, además, cada persona que alistaba o recibía algo debe de firmar con nombre y fecha el día que lo hace, esto para detectar los errores o prácticas no adecuadas. Una vez que se detectaban los errores se conversaba con cada persona que tuvo el error y se incentivaba a mejorar o cambiar esas prácticas no adecuadas.

Se trabajó en mejorar competencias como trabajo en equipo, ya que muchas personas colaboradoras trabajaban como islas, a partir de esa premisa, a partir del año 2015, se realizaron reuniones quincenales para empezar a motivar con videos, o charlas a incentivar competencias blandas, tales como trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad.

Parte de los problemas de los Almacenes Regionales es que muchas veces hay materiales y equipos que no rotan, generando que se tengan por años que custodiar equipos, materiales en mal estado u obsoletos.

En virtud de lo anterior, se procedió a realizar solicitudes de exclusión de equipos y materiales en mal estado, lo generó que este Almacén en la actualidad no posee equipos en mal estado y que la mayoría de materiales que no tenían rotación se pudieran trasladar a Centros de Formación, Unidades Administrativas u otras Regionales para su uso.

A nivel de inventarios se puede decir que este Almacén posee uno de los más estándares de calidad y precisión de la Institución, lo cual se ve reflejado que en los últimos cuatro años que se realizaron inventarios, no hay faltantes ni sobrantes, efectividad de un 100%.

En el aspecto de Gestión Ambiental, se pudo realizar mejoras, tales como que se tienen identificados todos los productos químicos o peligrosos y los mismos cuentan con sus hojas de seguridad o fichas técnicas.

Además, se estableció una área especial para el almacenamiento de esos materiales, en los cuales se creó un pared de contención de derrames, esto con el fin de minimizar el riesgo de un incidente.

Se ha capacitado a las personas colaboradoras, en temas como manejo de residuos peligrosos, manejo de inventarios, uso de herramientas, entre otros.

En términos generables se ha generado un equipo de trabajo muy calificado y comprometido, donde cuando ingresó el 2014 habían cinco personas operativas y se les pagaba horas extras para ejecutar sus tareas, sin embargo, en la actualidad se tienen 3 personas operativas y sin horas

extras, se ha podido realizar la operación del Almacén Regional y hasta se ha mejorado la gestión de Almacén.

3. Cambios en el entorno:

En el Proceso de Almacén Regional, ha afrontado cambios en su entorno, por ejemplo el INA ha cambiado mucho sus modalidades de entrega y oferta hacia sus usuarios, lo que provoca que como Almacén Regional ha llevado a cabo esfuerzos importantes para poder abastecer de los materiales, equipos y herramientas que requieren nuestros docentes o por consiguiente las personas estudiantes, esto con el afán de que pueden llevar su capacitación en el tiempo adecuado y según la calidad que caracteriza a la institución.

4. Control Interno:

El Centro ante las actividades de valoración de riesgos así como de autoevaluación gestiona espacios con las personas funcionarias para implementar ejercicios y divulgar mediante una estrategia de comunicación el tema de control interno, la Comisión de Control Interno Regional sensibiliza con el fin de mantener la revisión de nuestros procesos y procedimientos, analizando lo actuado hasta el momento y si es del caso elaborar las oportunidades de mejora a los sistemas de control establecidos, tomando en consideración los cambios que se presentan en el entorno laboral, esta estrategia promueve lo que a continuación se dicta:

- Capsulas Informativas: Sobre aspectos de la normativa jurídica, procedimientos normados, material propio de la Asesoría de Control Interno, Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto, reglamentos relacionados, entre otros.
- Mantener comunicación y pertinencia en las actividades de control y supervisión del personal, evidenciando mediante medios oficios formales las tareas atinentes con el título del puesto y la regulación pública correspondiente.
- Así mismo, se programan reuniones de seguimiento con las personas colaboradoras donde la minuta y el informe de reunión demuestre que se han tocado aspectos de Control Interno.

5. Acciones emprendidas:

Para complementar las actividades de valoración de riesgos así como de autoevaluación cada persona encargada, como acción de transparencia debe remitir a la zona de transferencia localizado en un servidor en la Unidad Regional las evidencias de todas las acciones de supervisión de labores, resguardo de material digital relacionado con el trabajo, seguimiento de comisiones internas y externas, gestión ambiental, ética y valores, seguridad y salud, lineamientos institucionales, ejecución de talleres propios del tema, estudios de calidad de servicio al público, entre otros, lo cual representa una oportunidad de acceso y transparencia en la gestión pública.

6. Logros alcanzados:

Se logra mejorar la rotación de inventarios existentes a través de intercambios entre otros almacenes de la institución, mejorar el control de inventarios por medio selectivas, obteniendo calificación de 100% de efectividad y 100% en controles administrativos.

Se detalla un extracto de la evaluación administrativa y toma física del año 2022.

Evaluación administrativa Unidad Compras año 2022

1. Evaluación

En la tabla siguiente se centra la calificación obtenida en la evaluación de la gestión administrativa por el almacén regional evaluado.

CUADRO 1.
ALMACÉN REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL
RESULTADOS EVALUACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2022

ÁREA	NOTA	PORCENTAJE OBTENIDO
Administrativa:	100	60%
Área Planta Física:	100	30%
Área Protección y Seguridad:	100	10%
Promedio Final:		100%

2. Fortalezas

A continuación, se describen las situaciones encontradas que son aspectos positivos y puntos fuertes de Almacén Regional en su Gestión.

➤ Área Administrativa

Para la evaluación realizada se muestran las series documentales que se sometieron a revisión física de forma minuciosa y exhaustiva. De acuerdo con la documentación suministrada por el Almacén Regional en total se revisaron **1 437** transacciones, correspondientes al periodo evaluado.

- ✓ Consecutivos Comprobantes de Ingreso de Bienes: Del No. 20013 al No. 20320 inclusive. Total, **307** transacciones.

RESULTADO INVENTARIO ALMACEN REGIONAL AÑO 2022

27 de mayo del 2022
URCOC-GB-087-2022
Página 1 de 2

Señora
Evelyn Ríos Córdoba
Proceso de Programación y Control
De Operaciones

ASUNTO: Informe de resultados de la Toma Física de Inventario del Almacén Regional Central Occidental, 2022.

Estimada señora:

Con fundamento en los artículos **10 y 11** del Reglamento de Bienes e Inventarios – vigente a la fecha del levantamiento de la Toma Física – y dando continuidad al punto **6.6** del Procedimiento FR UCI PPCO 03 "Control de Bienes Institucionales", se remite vía correo electrónico el expediente administrativo del Levantamiento de la Toma Física realizada en el Almacén Regional Central Occidental, correspondiente al año 2022; este año luego de la aplicación de cuentas inventariadas **no se presentan ajustes para realizar justificación**.

El resultado de la Toma Física del Inventario del Almacén Regional Central Occidental fue recibido por el señor Gersan Zamora Vargas, Encargado de Almacenamiento y Distribución URCOC mediante el oficio URCOC-CB-084-2022, con fecha del 18 de mayo del corriente.

Para tal efecto, se adjunta la Herramienta "*Presentación de Análisis de las Justificaciones por Toma Física en los Almacenes*".

Se suministra el expediente electrónico administrativo según como se indica en el oficio UCI-PPCO-91-2022 "EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA TOMAS FÍSICAS DEL ALMACÉN"; el cual se encuentra en la carpeta compartida en el Proceso de Programación y Control; en

7. Administración de recursos financieros:

El Almacén Regional no posee presupuesto propio ya que como parte de la Unidad de Coordinación Región Central Occidental, quien es la que administra la totalidad del presupuesto, sin embargo, la labor del Almacén es estar realizando proyecciones de materiales para curso para compra ya sea ordinaria y por carteles por demanda.

8. Sugerencias:

Se sugiere continuar con la rotación de labores de las personas operativas, esto para la operación pueda continuar sin ningún problema.

Seguir realizando selectivas mínimo cada dos meses, esto por cual se puede garantizar el corregir errores de alisto.

Seguir con la asignación de cuentas para cada persona operativa, esto para mantener el Almacén limpio y en orden.

Continuar con la planificación de las solicitudes de despacho según el oficio URCOG-PAL-04-2023.

Mantener la rotación de inventarios por medio del intercambio de entre otros Almacenes de la Institución.

9. Observaciones:

En el Almacén Regional Central Occidental, se propició la coordinación, planificación de las tareas en función de la atención a nuestros clientes, sin demorar el control interno, tratando en todo momento de fomentar el trabajo en equipo y la excelencia como pilares de nuestra labor.

10. Disposiciones de la Contraloría General de la República:

Se informa que el Proceso de Almacén Regional no posee ningún informe pendiente de la Contraloría General de la República a la cual deba brindar respuesta.

11. Órganos de Control Externo:

Se informa que el Proceso de Almacén Regional no posee ningún informe pendiente de Órganos de Control Externo a la cual deba brindar respuesta.

12. Auditoria Interna:

Se informa que el Proceso de Almacén Regional no posee ningún informe pendiente de la Auditoria Interna a la cual deba brindar respuesta.

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:

Firmado digiltamente:

Gerzen Mauricio Zamora Vargas

Número de identificación: 401680953

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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