

### **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> Roy Ramirez Quesada
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo
<b>Fecha del Informe:</b> 28/02/2024
<b>Nombre de la Persona funcionaria:</b> Karolina Gómez Retana
<b>Nombre del Puesto:</b> Persona Encargada 2
<b>Unidad Ejecutora:</b> Núcleo Agropecuario
<b>Período de Gestión:</b> 12/06/2023 al 29/02/2024
<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:**

De conformidad con lo dispuesto en el Inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno y la Resolución de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005 y a causa de la conclusión de mi período como Encargada del Proceso de Gestión Administrativa del Núcleo Agropecuario, me permito presentar el informe de gestión correspondiente, según lo establece el decreto anteriormente citado.

Durante el periodo del 16 de junio de 2023 al 29 de febrero de 2024, laboré como Encargada del Proceso de Gestión Administrativa (PGA) Clasificado como Persona Encargada 2 en el Núcleo Agropecuario. Las funciones del Proceso de Gestión

Administrativa se encuentran establecidas en el Manual Organizacional de Clases y Cargos del INA, las cuales se detallan a continuación:

- Formulación de insumos para el Plan Operativo Institucional Anual y Plan Estratégico Institucional.
- Evaluación de ofertas para la contratación de bienes y servicios.
- Autorización de orden de pedido según las contrataciones de Bienes y Servicios adjudicados.
- Aplicación del Sistema Gestión de Calidad en el Núcleo.
- Recomendación de necesidades de capacitación para las personas colaboradoras del proceso de Gestión Administrativa.
- Ejecución de la rectoría técnica de bienes y servicios valorados para el cumplimiento de los objetivos de los servicios de capacitación y formación.
- Formulación del presupuesto y el Plan Operativo Institucional Anual del Núcleo.
- Ejecución del presupuesto y Plan Operativo Institucional Anual del Núcleo.
- Evaluación de las personas colaboradoras asignadas al proceso en cumplimiento a las metas propuestas y de los compromisos de resultados.
- Implementación de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Directrices Institucionales relacionadas con el proceso.
- Formulación de planes y proyectos para la mejora continua en pro de la eficacia y eficiencia de los productos de la unidad y los objetivos estratégicos de la institución.
- Evaluación del Control Interno y Valoración de Riesgos en el Núcleo.
- Integración de comisiones y equipo de trabajo a nivel institucional e interinstitucional y la implementación de sus recomendaciones.
- Actualización de “Listas de Recursos Didácticos” según la normativa interna en cumplimiento a las necesidades de los SFCP.
- Actualización de inventario de los bienes institucionales asignados al Núcleo.
- Aprobación en los sistemas institucionales en pro de los objetivos y metas definida en el Plan Estratégico Institucional y cumplimiento de la Ley General de Control Interno
- Por consiguiente, dentro de cada apartado del Informe se hace referencia a aquellas acciones que se consideran las más relevantes y de mayor impacto para el Núcleo Agropecuario.

## **2. Resultados de la Gestión:**

- Planificación, coordinación y control de los requerimientos de compras de los bienes y servicios para el quehacer operativo del Núcleo Agropecuario, tales como equipamiento tecnológico, infraestructura física, del Núcleo Agropecuario, entre otros.

- Establecimiento de las condiciones cartelarias para la oportuna adquisición de bienes y servicios según plan de compras institucional. Responsable de supervisar las condiciones técnico-administrativas a fin de incluirlas en el pliego de condiciones respectivo, cumpliendo con la Ley y Reglamento de Contratación Pública. Lo anterior con el fin de establecer condiciones de adquisiciones adecuadas, minimizando el riesgo en atrasos o declaración de compras infructuosas y desiertas, así como recursos y/o objeciones en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las metas y los objetivos institucionales.
- Supervisión constante del análisis técnico de las ofertas para la adquisición de bienes y servicios acordes al mercado y según los requerimientos institucionales.
- Valoración objetiva en cuanto a los precios y el cumplimiento de las características técnicas en apego a la normativa vigente y aplicable. Esto con la finalidad de velar por la transparencia en el análisis técnico de las ofertas y la toma de decisiones en los trámites de compra, a través del criterio técnico emitido por el Proceso de Gestión Administrativa (PGA).
- Control del presupuesto Anual del Núcleo vinculado al POIA. Seguimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional Anual. Definición del equipo base, metas y objetivos. Se logró la consolidación de un equipo de trabajo asignado directamente al PGA, lo que contribuyó al cumplimiento de metas y objetivos.
- Actualización del catálogo de bienes y servicios Institucionales en cumplimiento de los objetivos estratégicos según el Plan de Compras Institucional para los Servicios Capacitación y Formación Profesional. En el catálogo de bienes y servicios bajo rectoría técnica del Núcleo Agropecuario se encuentran alrededor de 800 códigos, de materiales, equipo y servicios, los cuales están homologados con SICOP, actualizados en precios recientes. Además, se verificaron las cuentas presupuestarias de conformidad con SICOP-SIGA y se aplicaron los ajustes pertinentes.

### 3. Cambios en el entorno:

- Aplicación de la nueva Legislación sobre Contratación Pública.
- Directrices y lineamientos referentes a uso de la plataforma SICOP y requerimientos para la creación y homologación de códigos.
- Directrices institucionales sobre presupuesto.

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

El Núcleo Agropecuario ha mantenido un estado de sobresaliente en las evaluaciones correspondientes al Sistema de Control Interno. Lo anterior debido a que el proceso se ha integrado correctamente a la gestión. La mayoría de las personas funcionarias se involucran de forma activa en las actividades de fortalecimiento y se cuenta con el apoyo de la jefatura.

A la fecha del presente informe se indica que los todos los procesos de Control Interno se han cumplido a satisfacción en tiempo y forma, según calendarización de los procesos.

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

- Incorporación de los resultados obtenidos producto de los talleres de valoración de riesgos y autoevaluación en los procesos de trabajo, tales como: POIA, metas, y objetivos.
- Seguimiento por medio de correo electrónico a las acciones pendientes.
- Reuniones de equipo de trabajo.
- Información al personal del estado actual y cumplimiento del plan de acción.
- Motivación y reconocimiento al personal involucrado por el apoyo constante y el mejoramiento continuo en los procesos de Control Interno.
- Capacitación al personal de nuevo ingreso.

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

- Consolidación de equipo de trabajo PGA: Se realizaron las gestiones permitientes para conformar un equipo de trabajo asignado de manera anual al proceso de gestión administrativa, lo que permitió la asignación y planificación de metas en equipo. Esto contribuye a la integración del equipo de trabajo, la motivación del personal y, por consiguiente, el logro de los objetivos y metas planteadas.
- Actualización oportuna del personal: Se ha logrado coordinar de forma sistemática la capacitación en materia de Contratación Pública, lo que ha permitido contar con personas colaboradoras que poseen las competencias adecuadas y actualizadas para emitir criterios confiables de conformidad con la normativa vigente y actualizada.
- Gestión y trámite de carteles de contratación bajo la modalidad de entregas por demanda: Se ha logrado incorporar dentro del plan de trabajo del Proceso de Gestión Administrativa la planificación, trámite y seguimiento de compras bajo la modalidad de demanda que permite satisfacer de manera eficiente las necesidades de los SCFP.

## 7. **Proyectos relevantes:**

Actualización de Listas de Recursos Didácticos (LRD): Trabajo realizado en conjunto con el Proceso de Planeamiento y Evaluación. Por parte del Proceso de Gestión Administrativa se verificaron alrededor de 800 códigos vigentes durante el segundo semestre del 2023, con el fin de corroborar las cuentas presupuestarias asignadas para la erogación del gasto, se crearon los códigos nuevos requeridos y se incluyeron en las LRD con el fin de mantener los códigos vigentes de conformidad con la normativa presupuestaria.

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

Debido a la de fecha de ingreso, no se realizó la formulación del presupuesto del año 2023, se brindó seguimiento de la ejecución presupuestaria para el segundo semestre del año, alcanzando un 96% de ejecución global.

## 9. **Sugerencias:**

- Presupuesto: Brindar seguimiento constante a la ejecución del presupuesto, se recomienda revalorar la cantidad de presupuesto asignado en la cuenta de viáticos y transporte dentro del país, esto debido al aumento de actividades de manera no presencial que ha permitido la disminución del gasto en este rubro.

Se mantiene en trámite la compra de Microcomputadoras portátiles del año 2023, del año 2024 y se solicitó presupuesto extraordinario para 30 equipos adicionales debido a las necesidades del Núcleo, mismas que han sido valoradas y aprobadas de manera conjunta por las tres personas encargadas de proceso del Núcleo. Brindar seguimiento y atender las solicitudes de modificación presupuestaria, justificación de las compras y requerimientos administrativos para lograr el equipamiento necesario para el personal docente del Núcleo.

Vinculación Presupuestaria: Mantener la vinculación presupuestaria actualizada de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos.

- Contrataciones por demanda: Se sugiere mantener el oportuno seguimiento a los trámites de compras por demanda que se encuentran en ejecución. Se considera oportuno mantener reuniones de seguimiento con personas funcionarias del Proceso de Almacén, reuniones con personal técnico, verificación de productos entregados, marcas, etiquetas, hojas de seguridad, entre otros aspectos que se consideren pertinentes. Lo anterior en cumplimiento con las labores de supervisión del contrato en ejecución y como posterior insumo para el recibo a satisfacción del contrato.
- Trámites de nuevas compras por demanda: se recomienda valorar técnicamente la pertinencia de promover el tramite de compra de Reactivos y Medios de Cultivo, dicho tramite finaliza en el año 2025.
- Inventario: Continuar con los trámites correspondientes a la exclusión de activos obsoletos e implementar estrategias de verificación de los equipos que se mantienen asignados al personal docente. Asimismo, se cuenta con presupuesto para la revisión y recarga de extintores.

- Bienes Sustitutos: Se recomienda continuar con el trámite de incorporación de activos como bienes sustitutos; esto según los casos en que aplique.

**10. Observaciones:**

No se brindan observaciones adicionales.

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

Durante el periodo de mi gestión no se recibieron disposiciones de la Contraloría General de la República en el Proceso a mi cargo.

**12. Órganos de Control Externo:**

Durante el periodo de mi gestión no se recibieron disposiciones de órganos de control externo en el Proceso a mi cargo.

**13. Auditoría Interna:**

Durante el periodo de mi gestión no se recibieron recomendaciones de Auditoría Interna en el Proceso a mi cargo.

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 Digitalmente*

**Karolina Gómez Retana**  
**Encargada PGA Núcleo Agropecuario**

**Número de identificación: 113240088**

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

Sucesor

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