



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS
JEFATURA
EXTENSIONES 2210-6231 FAX:2231-2002
CORREO ELECTRÓNICO:FINANCIEROURUCA@INA.AC.CR

2 de diciembre de 2013
URF-1170-2013

Licenciado
Timoteo Fallas García
Proceso de Dotación
Jefe

Estimado señor :

Para lo que corresponda, remito Informe Final de Gestión, según lo dispuesto en la Directriz N° 8 emitida por la Contraloría General de la República, en el diario oficial La Gaceta N° 131 del 7 de julio del 2005.

Así como el inciso e) del Artículo 12, de la Ley de Control Interno.

Atentamente,


Sergio Jimenez Céspedes
Jefe



ci. Lic. Norberth García Céspedes. Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo

SJC/ph*



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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”.

Nota: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

Dirigido a: Lic. Carlos Chacón Retana
Fecha del Informe: 29 de noviembre del 2013
Nombre del Funcionario: Lic. Sergio Jiménez Céspedes
Nombre del Puesto: Encargado de la Unidad Financiera
Unidad Ejecutora: Unidad de Recursos Financieros
Periodo de Gestión: 2004-2013
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos:
Recibido por :
Fecha

1-Presentación: En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe.

El presente informe es para presentar las gestiones realizadas en la Unidad de Recursos Financieros y a los Procesos que pertenecen a la misma como son Contabilidad Tesorería, Presupuesto e Inspección y Cobros. En este sentido se detalla la labor sustantiva desarrollada en la Unidad durante el período en mención, como son los cambios en infraestructura de los Procesos, cambios y emisión de Reglamentos procedimientos, instrucciones y formularios, establecimiento de un área de seguridad en el Proceso de Inspección y Cobros, contratación de abogados externos para llevar el Cobro Judicial, establecer una conciliación del gasto presupuestario con el contable, control de las Inversiones Financieras, establecimientos de medidas de Control Interno, elaboración para la contratación de un nuevo sistema y la contratación de auditorías externas así como la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad

2-Refiérase a la labor sustantiva de la institución o unidad ejecutora a su cargo según corresponda.

Administrar, planificar, controlar e informar sobre la administración de los recursos a nivel financiero de la institución, en este sentido se puede indicar de los Estados Financieros, los controles de Ejecución Presupuestaria, los Pagos y el control de las Inversiones Financieras así como la planeación y control de los Ingresos institucionales como son el cobro administrativo y judicial de las deudas de los patrones de la ley 6868.

3-Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

1. Remodelación de las oficinas en los diferentes Procesos
2. Reubicación del Proceso de Inspección y Cobros en el edificio de Factorex
3. Cambios en el Proceso de Tesorería estableciendo un área de Seguridad y la atención en el Servicio al Cliente en el área de cajas.
4. Implementación del sistema de vales por sistema y el depósito de los montos en cuentas individualizadas de los funcionarios.
5. Revisión y cambios en Reglamentos de Fondos Rotativos y Cajas Chicas porque existía uno y se emitieron dos Reglamentos los cuales fueron aprobados pero se encuentran pendientes de aplicar, también cambio en el Reglamento de Caucciones en el diseño del formulario que se utiliza.
6. Revisión y flexibilización de los Procedimientos, Instrucciones y Formularios que se utilizan en los diferentes Procesos pertenecientes a la Unidad.

4-Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo al inicio y al final de su gestión.

Durante el transcurso de mi función, podría expresar la gestión en control interno en dos fases:

I Antes de la Ley de Control Interno:

La Unidad contaba con controles escritos plasmados en procedimientos, instructivos y formularios. Existían controles plasmados en áreas operativas de cada Proceso custodiados por el Encargado directo del Proceso respectivo.

Dependíamos de las auditorías que realizan tanto la Auditoría Interna como los entes Auditores Externos que año con año se contratan.

El control se analizaba en la retroalimentación constante que se la brinda a los procedimientos, instructivo y formularios.

II A partir de la implementación de la Ley y los sistemas de control y autoevaluación por parte de la Asesoría de Control Interno

A partir del nacimiento de la Ley General de Control Interno, según artículo 8, se da un compromiso formal para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Para ellos se inició con la aplicación del primer instrumento de Evaluación de Control Interno y Riesgos el cual se viene analizando año a año y perfeccionando por parte de la Asesoría de Control Interno.

Para dicha labor, siempre se ha integrado al grupo de Encargados de Proceso dentro del análisis y determinación de las actividades sustantivas para la evaluación de cada área.

No se ha presentado problema alguno respecto al cumplimiento de las medidas de Control Interno y de Riesgos propuestas año con año, una vez que se valora en conjunto todo lo referente a la Unidad de Recursos Financieros.

De esta forma, se ha logrado mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, de cada colaborador de la Unidad. Así mismo, año con año, a la luz del mejoramiento continuo de los aspecto de control y riesgos, se ha podido cumplir con el desarrollo y mantenimiento de la filosofía y estilo de gestión que han permitido administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que han promovido una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema. Todo ello con la evaluación continua del funcionamiento de la estructura organizativa de la Unidad, donde se han ido tomando las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Respecto a las relaciones de jerarquía, asignación de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, se han logrado determinar con claridad, mediante los procedimientos y directrices emitidas; incluso, se han proporcionado los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

5-Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

Como se deja claro en la pregunta anterior, se sigue mes a mes el cumplimiento de las acciones establecidas para el control interno y riesgos, de la mano al sistema establecido para tal –SICOI- de manera que cada vez que están por vencer acciones, se emiten reportes de cumplimiento y estado de la acción. Se coordina con la revisión por parte de la Gestión de Apoyo y Normalización, quien a su vez ejerce control sobre la Unidad, y es quien avala tanto la propuesta de nuevas acciones como el cumplimiento y evidencias que se muestran.

Actualmente todas las medidas establecidas para este año, se han cumplido de conformidad a las fechas estimadas para cada accionar.

6- Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

- a) Incremento en las tasas de recaudación del Cobro Administrativo
- b) Desarrollo e implementación de un nuevo Sistema Integrado de Cobros

- c) Elaboración de una Conciliación de los gastos e ingresos a Nivel Contable y de Presupuesto lo cual había sido una solicitud de la Contraloría General de la República.
- d) Elaboración de vales de caja chica por sistema
- e) Coordinación del desarrollo de un nuevo Sistema de Bienes e Inventarios
- f) Elaboración de procedimientos e instrucciones.
- g) Pago de proveedores en un máximo de tres de días una vez recibida la factura y demás documentos
- h) Se realizó la Auditoría Externa de los Estados Financieros en los períodos del 2007-2008-2009 y 2010
- i) Se presentó la información Contable y Presupuestaria a los entes internos y externos.

7- Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

1. Desarrollo del Sistema de Integración Financiera el cual se realizó la contratación de la empresa que lo ejecutaría y se hicieron tres módulos los cuales fueron aceptados por esta Unidad, sin embargo por problemas en la calidad del producto por parte de la empresa desarrolladora en los módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería se dieron muchas versiones y no se recibieron por lo tanto este contrato se dió por finiquitado sin haberse concluido.
2. Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público las cuales se encuentran en Proceso porque deben estar listas para ejecutarlas a partir de enero del 2016, para lo cual es de suma importancia para su implementación el desarrollo de un nuevo sistema (SIF).
3. Contratación de una Auditoría Externa para que realicen una auditoría sobre la Ejecución Presupuestaria del 2013.

8- Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad ejecutora a su cargo durante su gestión.

El presupuesto se ha administrado según las directrices emitidas por las Autoridades Superiores de la Institución. La ejecución anual de la Unidad ha sido satisfactoria porque en promedio se ha ejecutado un 90 % del monto asignado y aplicado en las necesidades planteadas en los diferentes presupuestos anuales, con lo cual se ha fortalecido el equipamiento de los diferentes Procesos de la Unidad a los cuales se les ha cambiado el equipo de cómputo en su totalidad este año y se les ha dotado de fax, impresoras y otras necesidades para una mayor eficiencia en su labor.

9- Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad ejecutora a su cargo.

Para la Unidad es imprescindible que se inicie en el 2014 la contratación de una empresa que desarrolle un nuevo sistema financiero porque actualmente se realizan muchas labores manuales como por ejemplo las conciliaciones bancarias, la conciliación de los gastos contables versus los presupuestarios, las modificaciones presupuestarias y muchos reportes que actualmente hay que hacerlos en Browser para poderlos emitir-

Por otro lado, es importante contar con un nuevo edificio en el cual se pueda tener los cuatro Procesos que conforman la Unidad porque actualmente el Proceso de Inspección y Cobros se encuentra ubicado en un edificio alquilado fuera de las Instalaciones del

INA lo que a dificultado algunos de los servicios que brinda el Proceso como por ejemplo el recibir los dineros de los patronos que llegan a cancelar a sus oficinas. También es importante que se inicie una campaña y que sea una obligación el cancelar por parte de los patronos sus deudas con la Institución por medio de los Bancos estatales.

10-Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Se acataron las recomendaciones y disposiciones emitidas por el ente Contralor, para lo cual se indica en el anexo No 1 la única disposición pendiente y que quedaría cumplida el 2 de diciembre del 2013 cuando se presente a la Junta Directiva del Ina y posteriormente se haga del conocimiento del ente contralor.

11-Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

En el anexo No 2 se adjuntan las recomendaciones emitidas por los Despachos de Contadores Públicos que han realizado sobre los Estados Financieros de la Institución.

12-Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Debido a que las recomendaciones de la Auditoría Interna tienen plazo se ha cumplido con las mismas, en el anexo No 3 se presentas las recomendaciones pendientes de cumplir y las fechas de las mismas.

El funcionario 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 los funcionarios 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.


Firma del funcionario: Sergio Jiménez Céspedes
Número de cédula: 2337213

Anexo No.1

DISPOSICIONES DE CONTRALORIA GENERAL REPUBLICA

No. Informe	No. Disposición	Detalle de la Recomendación	Fecha de Cumplimiento	Estado Actual	Observaciones
2011-DFOE-EC-IF-06	k (rec 33)	Realizar un análisis de mercado con el objetivo de verificar la razonabilidad de la metodología utilizada en la revaluación de los activos, efectuar las modificaciones que se consideren necesarias a dicha metodología y, de requerirse, realizar los ajustes respectivos a la cuenta del Balance General.	30/11/2013	PROCESO	<p>1) Para su cumplimiento se han realizado diversas gestiones con diferentes instancias de la Institución.</p> <p>2) El lunes 02/12/2013, se realizará presentación ante la Junta Directiva la "Propuesta de la Política Contable para el Activo Fijo.</p> <p>3) Una vez realizada la presentación ante Junta Directiva y el acuerdo que se tome, se informará a la Contraloría General de la República, los trámites realizados y de evidencia la comunicación de acuerdo.</p>

Anexo No. 2

RECOMENDACIONES DE AUDITORIA EXTERNA

No. Informe	No. De Rec.	Detalle de la Recomendación	Fecha de Cumplimiento	Estado Actual	Observaciones
2008-CD-000225-01 (Conciliación Superávit Presupuestario (Auditoria Externa- Despacho Mesén y Asociados)	6	Adquirir un software de presupuesto que se pueda integrar al de contabilidad de tal manera que los ingresos y egresos que afectan presupuestario sean capturados cuando se registran originalmente y se envíe la redigitación por parte del departamento de Presupuesto	31/12/2013	Proceso	1- Mediante oficio URF-D-252-2012, se solicita prórroga de cumplimiento a la Auditoria al 31/12/2013.
2009-DCC (Auditoria Externa de Estados Financieros 2007- Despacho Carvajal & Colegiados)	13	Incluir al momento de realizar el recálculo de la revaluación las variables que puedan afectar el valor del mercado de los terrenos como: el valor de reposición, valor del metro cuadrado en el mercado, generación de flujo de efectivo a futuro, normativa especial relacionada a bienes patrimoniales entre otras.	30/11/2013	Proceso	1) Para su cumplimiento se han realizado diversas gestiones con diferentes instancias de la Institución. 2) El lunes 02/12/2013, se realizará presentación ante la Junta Directiva la "Propuesta de la Política Contable para el Activo Fijo."

<p>2012-DCC-01 (Auditoría Externa de Estados Financieros 2010)</p>	<p>16</p>	<p>En cumplimiento con la normativa contable vigente es necesario que el INA realice tomas físicas de inventario periódicamente estableciendo las políticas necesarias y procedimientos a realizar para dicho proceso que sirva de base para la determinación de posibles estimaciones por obsolescencia de los artículos que conforman el registro auxiliar en cada Dirección Regional del Instituto. Esta toma física de inventario serviría de base para la derminación de posibles estimaciones por obsolescencia de los artículos que conforman el registro auxiliar en cada Dirección Regional del Instituto. Esta toma física de inventario serviría de base para un estudio actualizado de todas las líneas o familias del inventario que cuantifique el posible deterioro, lento movimiento y deterioro financiero de esta cuenta y así poder presentar los inventarios a su valor razonable. También se debe contratar los <u>servicios de auditoría externa antes de determinar el periodo fiscal y así poder aplicar pruebas de auditoría a esta cuenta para analizar la razonabilidad del saldo de la cuenta.</u></p>	<p>30/11/2013</p>	<p>Cumplida</p>	<p>1) Mediante oficio URF-46-2013 se solicita prórroga al 30/09/2013. 2) Mediante oficio URF-803-2013 se indica Auditoría que fue ejecutada, esto por cuanto mediante Acuerdo No. CLCA-125-2013, se adjudicó la Licitación Abreviada 2013 LA-000009-01.</p>
--	-----------	--	-------------------	------------------------	---

<p>2012-DCC-01 (Auditoria Externa de Estados Financieros 2010)</p>	<p>17</p>	<p>En cumplimiento con la normativa contable vigente es necesario que el INA realice avalúos de los bienes inmuebles de forma periódica que sirvan de parámetro de valuación de las actualizaciones por medio de índices de precios y su bienes inmuebles presenten el valor de mercado de estos y así cumplir con lo indicado por la normativa contable vigente. Además de mantener el registro auxiliar detallado por categoría de bienes muebles e inmuebles conciliado con la contabilidad de forma mensual para que permita validar la integridad y razonabilidad del saldo de la cuenta y estudios periódicos (anuales) de conciliación sobre la cuenta de Terrenos que evidencie la integridad de las propiedades que presenta el registro auxiliar financiero con respecto a las propiedades según la información del Registro de la Propiedad.</p>	<p>30/11/2013</p>	<p>Proceso</p>	<p>1) Al igual que la recomendación No. 13 (Informe Auditoria Externa de Estados Financieros 2007), se han realizado diversas gestiones con diferentes instancias de la Institución. 2) El lunes 02/12/2013, se realizará presentación ante la Junta Directiva la "Propuesta de la Política Contable para el Activo Fijo.</p>
--	-----------	---	-------------------	-----------------------	---

Anexo No. 3

RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA

No. Informe de Auditoria	No. De Rec.	Detalle de la Recomendación	Fecha de Cumplimiento	Estado Actual	Observaciones
44-2012	14	Incorporar en el instructivo pertinente y gestionar su publicación en el Sistema de Gestión de Calidad, referente a la "Retención del impuesto sobre las remesas al exterior"	28/02/2014	PROCESO	El Proceso de Tesorería realizó mejora al Procedimiento P URF PT 43 "Transferencias Internacionales" y la misma actualmente está en Proceso de Revisión por parte de la Asesoría Calidad. Se realiza a través de la Solicitud No. 2013-439.
44-2012	15	Corroborar las transferencias al exterior realizadas por la Institución durante este y otros periodos fiscales vigentes, para determinar en cuales casos corresponde cancelar a la Administración Tributaria el impuesto sobre las remesas, e iniciar el tramite de exoneración para los proveedores a quienes se les aplico este beneficio, y aplicar posteriormente los créditos fiscales respectivos.	31/05/2014	PROCESO	1- Esta jefatura realizó una revisión de todas las Remesas al exterior desde el año 2010. 2- La Presidencia Ejecutiva, en oficio PE-376-2013 a través del oficio de la Asesoría Legal (AL-76-2013), planteo una serie de interrogantes sobre las remesas al Exterior, a la Dirección General de Tributación 3- Se realizó conversaciones con la empresa ECTI sobre el cobro, el cual esta de acuerdo realizar un arreglo en caso que proceda el cobro del impuesto sobre la renta. 4. De la consulta realizada por la Presidencia, se recibió por parte de la Dirección General de Tributación Directa el criterio a través del oficio DGT-475-2013. 5- Dado que persisten algunas interrogantes legales sobre el proceder de este impuesto, se consulta a la Asesoría Legal en oficio URF-1154-2013 sobre el tema en mención. Por consiguiente se solicita prórroga a la Auditoría AL 31-05-2014.
44-2012	22	Depurar las garantías en efectivo y títulos valores, y ejercer una adecuada supervisión sobre el cumplimiento de los controles establecidos.	30/11/2013	CUMPLIDA	El Proceso de Tesorería, realizó diferentes gestiones a nivel de Proceso y con varias instancias de la Institución. Las garantías que se custodian en el Proceso de Tesorería, se encuentran al día.
44-2012	25	Valorar en coordinación con la Asesoría Legal, la conveniencia de la fecha de pago que se está utilizando en las letras de cambio por concepto de cauciones	30/11/2013	CUMPLIDA	1) Una vez realizada la coordinación con la Asesoría Legal y de acuerdo a lo señalado en varios oficios por la Asesoría, se presentó ante la Junta Directiva un Modelo de "Letra de Cambio por Caución", siendo aprobado en sesión No. 4600 (Comunicación de acuerdo No. 237-2013-JD). 2) Este modelo fue publicado el 08/11/2013 en la Gaceta No. 216. 3) Se realizó la mejora sobre este cambio de modelo, en el procedimiento P URF 01 "Confeción, trámite de firma y custodia de Letras de Cambio (Por Caución)", y está en trámite de revisión en la Gestión de Calidad."
18-2013	3	Realizar las gestiones pertinentes, para corregir los registros realizados mediante el comprobante de asiento de diario, CAD 2013800.	30/11/2013	CUMPLIDA	Los ajustes fueron realizados mediante los Comprobantes Auxiliares de Diario No. 2976-2013 y No. 2977-2013.

19-2013	9	Establecer las medidas correctivas pertinentes para que los desembolsos y liquidaciones por concepto de viajes al exterior estén respaldados con la documentación y aprobaciones, que establece la normativa.	28/02/2014	PROCESO	Se instruye al Proceso de Tesorería, en oficio URF-1076-2013.
19-2013	10	Fotocopiar la documentación original cuyo papel y tinta, tengan la característica de hacer que, con el tiempo, los documentos se vuelvan ilegibles.	30/11/2013	CUMPLIDA	En oficio URF-PT-756-2013 la encargada del Proceso de Tesorería hace de conocimiento a funcionarios de su Proceso la inconsistencia detectada e les instruye que dejen fotocopia de cualquier documento que presente las características señaladas en el informe. Lo que corresponde a Gastos de Viaje al Exterior, actualmente se procede a fotocopiar este tipo de documentos y se deja original adjunto.
2011-DFOE-EC-IF-06 (Disposición)	Disposición (i)	Girar en un plazo máximo de 15 días, las instrucciones necesarias para que el material devolutivo que reingresa al Almacén no afecte el costo ponderado.	31/05/2014	PROCESO	Por parte de esta Unidad, se ha realizado una serie de gestiones. Para su cumplimiento están involucradas además de esta Unidad otras instancias como: Unidad de Compras Institucionales, Almacenes Institucionales y Unidad de Servicios de Informática y Telemática. Dado que falta algunas gestiones por parte de otras instancias, se considera prudente no generar nuevamente el proceso para la realización del ajuste por material devolutivo, por lo cual se solicitará prórroga a la Auditoría al 31/05/2014.