



INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
UNIDAD REGIONAL HUETAR NORTE  
PROCESO FINANCIERO CONTABLE  
Tel 2401- 4613 Fax 2474-3010  
e-mail: avindasmorera@ina.ac.cr

27 de octubre de 2015

URHN-PFC-089-2015

*Juguito*

2015-OCT28 AM 3:44

Lic. Carlos Chacon Retana  
**Jefatura**  
**Unidad Recursos Financieros**

**INFORME DE FIN DE GESTION**

*Norma*

Deseo justificar la entrega tardía del informe de fin de gestión, ya que desconocía la fecha de iniciación del nuevo puesto y cargo, según oficio PDRH-2287-2015, sin embargo el mismo fue recibido en esta Unidad Regional de forma física el 23-10-2015. El oficio indica que el informe se debía entregar el 19-10-2015, fecha en que se da oficialmente el cambio de puesto.

Los oficios relacionados URH-565-2015 y URHN-566-2015, también fueron recibidos en forma física por esta Unidad Regional el día 23-10-2015, por medio de correspondencia interna de la Institución.

Atentamente:

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Unidad Regional Huetar Norte  
*Alexander Vindas Morera*  
ENCARGADO FINANCIERO CONTABLE

**Alexander Vindas Morera**  
Encargado Financiero Contable

Ci/ Luis Barrientos Camacho/Director Regional

### 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> Lic. Carlos Chacon Retana
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b>
<b>Fecha del Informe:</b> 26-10-2015
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Alexander Vindas Morera
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado del Proceso Financiero Contable
<b>Unidad Ejecutora:</b> Unidad Regional Huetar Norte
<b>Período de Gestión:</b> del 16-12-2002 al 18-10-2015
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> <u>Katherine Caranza</u> Firma <u>Katherine</u>
<b>Fecha:</b> <u>28/10/2015.</u> <b>Sello</b>



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

En el presente informe se da cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente, que establece la obligatoriedad de los jefes y titulares subordinados de brindar un informe final sobre lo realizado durante el período de su gestión administrativa. Por lo tanto se brinda un resumen ejecutivo de las actividades desempeñadas como Encargado del Proceso Financiero Contable durante el período comprendido entre el 16 de diciembre del 2002, fecha en que me traslade a esta Regional y el 18 de octubre del 2015, fecha en que termino mis labores como encargado de este Proceso, para asumir las funciones en forma interina como Encargado del Proceso de Seguimiento apoyo y control de la Unidad Regional Huetar Norte.

Se detallan las labores realizadas, resultados obtenidos, cambios sufridos en el entorno desde la creación de la Unidad Regional Huetar Norte, aplicación de la normativa de control interno y acciones emprendidas para su ejecución y el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los entes externos e internos que regulan las labores profesionales en el área



contable y presupuestaria. Durante toda mi gestión se registró todo lo relacionado con los movimientos contables y presupuestarios, de forma que se logrará como resultado final una información confiable y veraz, generando informes financieros y presupuestarios que revelan la realidad económica de la Institución, y que se usaran para una buena toma de decisiones.

2. **Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado. Dentro de las principales funciones realizadas como Encargado del Proceso Financiero Contable se pueden detallar las siguientes.
  - Planear, diseñar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las labores del personal asignado al Proceso Financiero Contable, además de planificar y aprobar las solicitudes de vacaciones, plantear y realizar el compromiso de resultados y posterior evaluación del desempeño.
  - Controlar, coordinar, supervisar y analizar y aprobar los pagos por cheques, transferencias electrónicas y por caja chica, por la adquisición de bienes y servicios contratados en la Unidad Regional Huetar Norte así como su registro contable y presupuestario, dando un uso adecuado al fondo de trabajo asignado y al fondo de caja chica.
  - Plantear propuestas de mejora para los procesos y normativas en materia financiero – contable e implementar las recomendaciones para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de caja chica, viáticos, adquisiciones de materiales y otros, tanto a la Dirección Regional como al personal de la Unidad Regional.
  - Dirigir, controlar, supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos definidos para el desempeño de las funciones del personal asignado al Proceso Financiero Contable.
  - Controlar, aprobar, supervisar, analizar, verificar y establecer un control estricto del presupuesto asignado a la Unidad Regional.
  - Participar de forma activa en reuniones de Equipo de trabajo con la Dirección Regional, Encargados de Procesos y Centros de Formación asignados a la Unidad Regional, en reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
  - Controlar, Dirigir, coordinar, supervisar la elaboración de informes para la jefatura de la Regional, Unidad de Recursos Financieros y autoridades Superiores, apegados a los lineamientos internos y externos.
  - Elaborar estudios requeridos o cuadros informativos y comparativos de la información presupuestaria y cualquier otro estudio que se asigne por parte de la dirección superior o se necesite de parte de alguno de los procesos relacionados con este.
  - Dar apoyo administrativo a todos los procesos de la Unidad Regional, y Centros de Formación Profesional adscritos a la misma, para el logro de los objetivos y metas propuestas en el POIA y Presupuesto de los períodos que estuve como Encargado del Proceso Financiero Contable.
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.
  - En la institución se empezó aplicar y a darle mucho énfasis a la Ley de control Interno, que vino a regular y a ordenar en materia de seguridad y controles a las instituciones del Gobierno.



- Entra en vigencia la ley de enriquecimiento Ilícito.
  - Se generan Directrices Presidenciales de aplicación obligatoria que afectan directamente el quehacer institucional, que vinieron a regular el gasto público en ciertas subpartidas presupuestarias y que inciden directamente en la ejecución del presupuesto.
  - Regulación en materia de modificaciones presupuestarias por parte de la Contraloría General de la Republica.
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.
- Al principio de mi gestión solamente existía una persona para realizar todas las funciones del Proceso, por lo que en la autoevaluación de control interno mostraba que había que mejorar. Con el Ingreso personal al Proceso, este aspecto mejoró considerablemente, sin embargo falta asignar más personas al Proceso para realizar una mejor distribución de funciones. Ahora existe una revisión constante y sistemática de todo lo que se realiza en el Proceso Financiero Contable. Se mantienen controles sobre el manejo y custodia de los valores resguardados, se aplica la normativa vigente implementada por la Unidad de Recursos Financieros en materia contable y presupuestaria, se aplican las recomendaciones en materia de seguridad emitidas por la Auditoria Interna para la salvaguarda de los bienes institucionales contra robos, manejo de efectivo, respaldo de información, arqueos diarios y sorpresivos en la caja chica.
  - Se actualizan, controlan y utilizan todos los documentos autorizados por la Gestión de calidad
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.
- Se realiza al cajero, arqueos diarios de caja chica, así como arqueos sorpresivos aplicados por la Dirección Regional y Jefatura del Proceso Financiero Contable.
  - Se realiza arqueos sorpresivos al Comprador Regional.
  - Se realizan arqueos sorpresivos a formularios en blanco, (Cheques de todas las cuentas corrientes con que cuenta la Unidad Regional). Comprobantes de Ingreso a Caja.
  - Se realizan arqueos a las garantías recibidas en efectivo y en valores, por procesos Licitatorios llevados por la Unidad Regional, para la adquisición de bienes y servicios.
  - Se corrigió el acceso de la puerta principal al Proceso Financiero y puerta de entrada a la caja chica.
  - Se restringe el acceso al Proceso Financiero Contable, y se lleva un registro de las personas que ingresan mediante una bitácora.
  - Se revisan y consultan facturas emitidas por diferentes trámites de compra, en el Sistema de Tributación Directa, para verificar su legalidad y aplicación de la normativa vigente.
  - Se implementó el pago por transferencia para agilizar el pago de proveedores y evitar que sucedan situaciones anómalas con la emisión de cheques.

- En el caso de emisión de cheques se estableció con las entidades bancarias, la confirmación de los cheques emitidos por medio de sistemas, evitando así posibles pérdidas a la institución por acciones dolosas.
  - Reuniones mensuales con encargados de Centros y Dirección Regional, para analizar y evaluar la ejecución presupuestaria y mejorar aquellos aspectos que influyen directamente en la misma.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
- Se consolidó un excelente equipo de trabajo, con profesionales con énfasis financiero – contables.
  - Se minimizó el tiempo para realizar pagos a los proveedores, en un promedio menor de 2 días.
  - Gestión con el Banco Nacional para tener un cajero electrónico en las instalaciones de la sede Regional.
  - Reducción del plazo de entrega de informes de rendición y mejorar la calidad de la información presentada.
  - Gestión para el aumento del Fondo de trabajo Regional.
  - Mejorar la cultura de servicio al cliente.
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.
- Capacitar al personal de la Unidad Regional en temas financiero contables, mediante la práctica de charlas de información y evasión de consultas en los diferentes centros de formación de la URHN.
8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.
- Durante mi gestión se da un uso razonable a los recursos financieros, materiales y capital humano, lo que ha permitido alcanzar las metas establecidas en los POIA-Presupuestos correspondientes.
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 considerar el hecho de establecer en una sola cuenta corriente o entidad bancaria el fondo de trabajo. De manera tal que los sistemas de pagos automáticos, traslados de recursos financieros mediante camión remesero y transferencias, se realicen y concilien en una misma cuenta. Actualmente se mantiene como fondo de trabajo una cuenta en Bancredito, sin embargo simultáneamente se debe tener otra cuenta en el Banco Nacional por el contrato del camión remesero. Esta entidad bancaria (Bancredito) tiene poca cobertura a nivel nacional de sucursales y cajeros automáticos, deberíamos de cuestionar la relación financiero que tenemos actualmente en beneficio de nuestra Institución.



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.

- No tengo comentarios al respecto

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 cumplido todas las directrices que se han emitido en materia presupuestaria.

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.

- No hemos tenido recomendaciones de órganos de control externo.

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

- En este momento todas las recomendaciones que ha formulado la Auditoría Interna han sido cumplidas.

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:**

Alexander Vindas Morera



**Número de identificación:** 204170038

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

Sucesor

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