

14 de Agosto del 2015  
URCO-PFC-220-2015

Carlos Chacón Retana  
Jefatura  
Unidad de Recursos Humanos

Save  
2015 AUG 14 09:10:50

**Asunto:** Entrega de Informe de Fin de Gestión Puesto Encargado del Proceso Financiero Contable de la Unidad Regional Central Oriental

Estimado Señor:

Para lo que corresponda, remito informe final de gestión, según lo dispuesto en la directriz #8 de la normativa denominada: "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión" emitida por la Contraloría General de la Republica, en el diario oficial La Gaceta N°131 del 07 de julio del 2005; así como también lo dispone el inciso e) del artículo 12 de la Ley de Control Interno.

Así las cosas, y respetando el artículo 11 de la Constitución Política; que indica que los funcionarios públicos estamos sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de nuestros deberes con responsabilidad personal por ello; entrego el informe indicándole que ante cualquier duda estoy en plena disposición de ayudar a aclararla.



Lic. Jorge Enrique Arroyo Rivera; M.B.A.  
Encargado  
Proceso Financiero Contable



Ci Rocio Lopez Monge, Directora Unidad Regional Central Oriental  
Norbert Garcia Céspedes; Encargado Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo  
Jorge Soto Solis; Encargado Unidad de Recursos Financieros  
Rolando Morales Aguilera; Gestor Regional  
Archivo.



JERA\*

1651

**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> Rocio Lopez Monge
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Carlos Chacón Retana
<b>Fecha del Informe:</b> 14 de agosto del 2015
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Jorge Enrique Rivera Arroyo
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado del Proceso Financiero Contable
<b>Unidad Ejecutora:</b> Unidad Regional Central Oriental
<b>Período de Gestión:</b> 22 de Junio 2012-14 de Agosto 2015
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> Katherine Caceranza <b>Firma</b> 
<b>Fecha:</b> 14-08-2015 <b>Sello</b> 

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

El presente informe presenta las gestiones realizadas en el Proceso Financiero Contable de la Unidad Regional Central Oriental del INA durante el período de junio 2012 a agosto del 2015; donde se detallan labores sustantivas como implementación de procesos, de protocolos, acatamiento de criterios legales, atención a recomendaciones de auditoría y atención a toda la normativa vigente durante este periodo que emita la administración pública.

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

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todas las labores realizadas en el Proceso Financiero Contable de la Unidad Regional Central Oriental.

Se planeaban acciones administrativas dentro del Proceso para cumplir y dar seguimiento a las metas contenidas en el Plan Anual Operativo (POIA) de la Unidad Regional Central Oriental; durante los tres años de mi gestión. Se llevaban a cabo labores de planeamiento en

todos los requerimientos de recursos tanto humanos como materiales, presupuestarios y contables; planeamiento en temas de mantenimiento de la infraestructura del Proceso, etc.

Se creaban procesos de dirección que buscaban facilitar el logro de los objetivos planteados en los planes anuales operativos, siempre para coadyuvar en una eficiente utilización presupuestaria en la adquisición de bienes y servicios para la Unidad Regional.

Se procedía llevando un control constante, veraz y eficiente de la ejecución presupuestaria de la Unidad Regional Central Oriental, para mantener correctamente informada a mi jefatura inmediata. Además, en nuestro proceso llevamos un control adecuado y certero de los registros contables que se informan a la Unidad de Recursos Financieros.

De las actividades planificadas para el Proceso Financiero Contable en cada uno de los periodos a mi cargo (años calendario); se veló porque cada actividad ejecutada llevara un adecuado control de la calidad en los servicios ofertados tanto para los clientes internos como el cliente externo, siempre velando porque la información que se emitiera de nuestro Proceso cumpliera con altos niveles de confiabilidad y validez.

Los procedimientos de trabajo atinentes al Proceso, eran constantemente evaluados para medir si eran consecuentes con los objetivos planteados, y se proponían mejoras y correcciones que fueran pertinentes.

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.
  - a) Implementación del protocolo de instalación, uso, control y mantenimiento de equipos electrónicos de seguridad y vigilancia tanto para el Proceso de Tesorería en la sede central como para todos los Procesos Financieros Contables del INA, lo cual obligaba a cada uno de los Encargados de los Procesos involucrados a efectuar una serie de mejoras en la infraestructura de los equipos de seguridad y vigilancia que cumplieran con los requisitos mínimos establecidos en este protocolo.
  - b) Implementación del sistema de vales por sistema y el depósito de los montos de los adelantos en cada una de las cuentas individuales asignadas a los funcionarios del INA (uso obligatorio de la tarjeta institucional INA-BANCRECITO).
  - c) La instrucción sobre la planificación de proyectos de inversión y mantenimiento institucional, porque se tenía un plan de remodelación del Proceso Financiero Contable de la Unidad Regional Central Oriental para el 2014; pero por indefinición del mismo, en cuanto a si sería un proyecto o solamente una actividad de mantenimiento, no se pudo concretar el mismo.
  - d) Implementación del parámetro "precio de referencia" del SIREMA para poder realizar compras (cada una de las unidades del INA), lo cual afecta todo tipo de instrumento de compra, incluyendo los vales de caja chica para compras de faltantes y preceberos.

- e) Emisión del criterio legal sobre devolución de las garantías por parte del Proceso Financiero Contable, donde eliminó el criterio emitido en el 2010 y que respaldaba el procedimiento aplicado hasta el 2014; no permitiendo trasladar al peculio de la administración cualquier dinero por concepto de garantías de participación o cumplimiento no retiradas por los contratistas una vez vencidas las mismas.
- f) Directriz presidencial 023-H referente a la “eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión presupuestaria de la Administración Pública” donde indicaba los lineamientos de ejecución presupuestaria para ciertas sub-partidas presupuestarias.

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.

Dentro de la Unidad Regional Central Oriental, todos los años se realizan evaluaciones de las normas de control interno establecidas, todos los Procesos en conjunto, generando por medio de la herramienta SEVRI aquellos puntos donde estamos susceptibles al cambio en busca de la mejora correspondiente.

El sistema de control interno (SCI) de la Unidad Regional Central Oriental así como el SCI establecido por nuestra unidad rectora, la Unidad de Recursos Financieros, busca los objetivos planteados en las normas de control interno para el sector público:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra 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.

Normalmente, todos los meses del año, los Encargados de los Procesos Financieros de cada una de las Unidades Regionales nos reunimos con los Encargados de los Procesos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería; y con la Jefatura de la Unidad de Recursos Financieros para analizar y determinar actividades sustantivas de evaluación de cada área.

Dentro de la Unidad Regional, se crean instrumentos de comunicación para fortalecer la ética institucional, tomando en cuenta elementos formales e informales, para propiciar una gestión apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de cada una de las actividades que se realizan en los puestos, como fortalecimiento del ambiente de control.

Con respecto a relaciones de jerarquía, asignación de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, mediante procedimientos y oficios emitidos por parte tanto del Proceso Financiero Contable como de la Unidad rectora, se han proporcionado adecuados canales de comunicación, resultando en una mejor claridad en la aplicación de los procesos y apegándose de esa manera al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

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.

Particularmente, desde hace un año, se viene trabajando en conjunto con la Unidad de Recursos Financieros en una serie de evaluaciones de informes de auditoría emitidos a diferentes Procesos Financieros Contables del INA, que aunque no son informes dirigidos a nuestra Unidad

Regional, sirven para establecer medidas correctivas en caso que nuestra Unidad se encuentre cometiendo los mismos errores, ayuda a mantener en el tiempo las buenas y mejores prácticas de ejecución de procedimientos, perfecciona aquellas susceptibles de mejora y ayuda a evaluar el sistema de control interno de nuestra regional y de la unidad rectora.

Las acciones que se deben corregir se llevan por medio de reportes de cumplimiento y del estado de situación de cada una de estas, con una revisión coordinada con la Gestión de Apoyo y Normalización (GNSA), unidad que ejerce fuerte control en la obtención de corrección de las acciones establecidas.

6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
- a) Implementación adecuada del protocolo de instalación, uso, control y mantenimiento de equipos electrónicos de seguridad y vigilancia, aprovechando el vencimiento del contrato de seguridad vigente en el edificio del CFP CENECOS en enero del 2015, para que en el nuevo contrato se solicitaran todas las medidas citadas en este protocolo.
  - b) Reposición del faltante existente en la cuenta bancaria 214144-8 (Garantías en Efectivo Colones-Regional Oriental) y ajuste de las garantías en efectivo de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente. Esta diferencia existía desde el año 2000.
  - c) Desde mayo del 2014 se aplicó una rebaja en el monto asignado al fondo rotativo de trabajo de la Unidad Regional Central Oriental, lo cual mejoró la eficacia en el uso de los fondos por parte de nuestra unidad.
  - d) Se depuraron todos los registros de las garantías en valores y en efectivo, y se mantienen actualizados tal y como indican los procedimientos y normativa atinente; remitiendo todos los meses en el plazo establecido la información de las garantías vigentes como de las garantías vencidas al Proceso de Adquisiciones de la Oriental, para que realicen sus conciliaciones correspondientes y le indiquen a los proveedores lo que corresponde para cada caso.
  - e) Se logró actualizar los registros de firmas de la Unidad Regional Central Oriental, para que las mismas coincidieran entre los registros manuales firmados por los Encargados de cada centro de costo y los sistemas de aprobación de vales en el SIREMA para cada uno de dichos centros de costo.
  - f) Se depuró el reporte “Vales pendientes por liquidar” en el Sistema Financiero (SIF), el cual estaba con información incorrecta desde hacía varios años atrás.
  - g) En un trabajo conjunto entre la Dirección de la Unidad Regional Central Oriental y el Proceso Financiero Contable, donde se involucró más este Proceso en la planificación y seguimiento a la ejecución del presupuesto regional; se logró subir la ejecución presupuestaria de la Unidad Coordinadora (donde se dan la mayoría de compras de la Unidad) pasando de una ejecución total en el 2012 de 82,63% a un 90,96% en el 2014.
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 que los que dejó pendientes de concluir.

NO se dejan proyectos relevantes pendientes para el próximo Encargado del Proceso Financiero Contable de la Unidad Regional Central Oriental.

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

El presupuesto asignado a la Unidad Regional Central Oriental lo administra la Dirección, nosotros en el Proceso Financiero Contable solo ejecutamos según lo indican cada uno de los administradores de los centros de costo adscritos a toda la Unidad (17 centros de costo en total).

Se ha trabajado proactivamente en conjunto con la Dirección Regional, en la búsqueda de alcanzar los objetivos POIA establecidos para el año correspondiente.

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.
- a) Remodelar y acondicionar adecuadamente el Proceso Financiero Contable, para que pueda brindar una mayor comodidad a los compañeros del Proceso y a la vez; cumpla con todos los requerimientos de seguridad y control que un Proceso como este necesita.
  - b) Crear mecanismos de ingreso al Proceso más digitalizados, como los controles biométricos por ejemplo, para de esta manera, no exista la posibilidad de dar apertura a la puerta de ingreso del Proceso a una persona indeseable por causa de un error humano.

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 aplican observaciones de mi parte.

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.

Durante mi gestión no recibí ninguna disposición por parte de la CGR.

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.

Durante mi gestión no recibí disposiciones o recomendaciones por parte de ningún órgano de control externo.

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

Durante mi gestión se presentó el informe de Auditoría AI-03-2013; cuyas recomendaciones todas fueron cumplidas. En este momento no existe ninguna recomendación de Auditoría Interna pendiente de acatar.

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:**  
**Jorge Enrique Rivera Arroyo**



**Número de identificación:** 109290797

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

Norbert García Céspedes, Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo

Rolando Morales Aguilera; Gestión Regional

Jorge Soto Solís; Encargado Unidad de Recursos Financieros

---

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