



Instituto Nacional de Aprendizaje
AUDITORÍA INTERNA
TELÉFONOS 2210-6342 / 2210-6228 / 2232-8482
FAX: 2210-6123
CORREO ELECTRÓNICO auditoria@ina.ac.cr

25 de marzo del 2015
AI-00195-2015

Señores y señoras
Directores y Directoras
Junta Directiva Instituto Nacional de Aprendizaje

Estimados señores y señoras:

En atención a las "Directrices que deben observar las personas funcionarias obligadas a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo #12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE" adjunto el informe de fin de gestión de la suscrita, por el período comprendido entre el 1 de febrero del 2012 al 05 de abril del 2015; el cual, se elaboró de acuerdo con la estructura establecida en el formulario FR URH PD 11 Edición 01 del 30 de setiembre del 2014.

El informe brinda información sobre las actividades ejecutadas durante estos 3 años de mi gestión, con el fin de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad y de informar a la persona sucesora en el puesto de Subauditora Interna al respecto.


Agradezco la confianza que tuvieron al nombrarme en este puesto, el que desempeñé en función de las asignaciones de la señora Auditora Interna, por medio de los Planes de Trabajo Anual de cada período y de otros medios.

Con la mayor disponibilidad para atender cualquier consulta en relación con las actividades a mi cargo, se despide,


Silvia Rosa Coto Ramírez
Subauditora Interna



Srca/Rap

 Rita María Mora Bustamante, Auditora Interna
Carlos Chacón Retana, Jefe Unidad de Recursos Humanos
Luz Elena Arenas Holguín, larenasholguin@ina.ac.cr
Sucesor (a) puesto Subauditoría Interna
Archivo
Copiador

INA Sede Central, la Uruca • Apartado Postal: 5200-1000, San José, Costa Rica
Tel:(506) 2232-8482 Fax: 2210-6123 • E-mail: auditoria@ina.ac.cr • www.ina.ac.cr

INFORME DE GESTIÓN

PERÍODO 01 DE FEBRERO DEL 2012 AL 05 DE ABRIL DEL 2015

SILVIA ROSA COTO
RAMÍREZ

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: Junta Directiva
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 27 de marzo del 2015
Nombre de la Persona Funcionaria: Silvia Rosa Coto Ramírez
Nombre del Puesto: Subauditora Interna
Unidad Ejecutora: Auditoría Interna
Periodo de Gestión: 01 de febrero del 2012 al 5 de abril del 2015
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. **Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.
2. **Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.
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.
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.
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.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.
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.
8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.
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.
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.
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.
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.
13. **Auditoría Interna:** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

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 #7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:	<i>Silvia Rosa Coto Ramírez.</i>
Número de identificación:	<u>1-482-336</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹	
Sucesor	



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

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

SILVIA ROSA COTO RAMÍREZ

1. PRESENTACIÓN

Este informe se presenta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12, inciso e), de la Ley General de Control Interno y en la Directriz D-I-2005-CO-DFOE, publicada en La Gaceta 131 del 07 de julio de 2005 y la norma 4.6.2 Informe de fin de gestión de las “Normas de control interno para el Sector Público”.

El informe se emite con el fin de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad, resumiendo entre otros aspectos, las actividades realizadas resultantes de la gestión, los cambios en el entorno, los aspectos de control interno, las acciones emprendidas, los logros alcanzados, los proyectos relevantes, la administración de recursos financieros, las sugerencias, las observaciones, las disposiciones de la CGR² y las recomendaciones de los órganos de control externo, en atención al FR-URH-PD 11-Edición 01, 30 de setiembre del 2014. No se hace referencia al punto 13 Auditoría Interna, dado que no procede, por las características del puesto desempeñado en la unidad de Auditoría Interna.

Otro de los objetivos del informe es servir de referencia al sucesor en el puesto de Subauditor(a) Interno(a), para que si lo considera conveniente y lo autoriza la Auditora Interna, proceda a darle seguimiento y completar las actividades que quedaron inconclusas y continúe con la programación de actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del período 2015.

Las acciones realizadas por la suscrita se ejecutaron garantizando transparencia en la actuación, ante mis superiores, compañeros y compañeras y la administración activa del INA, en apego a la normativa técnica y jurídica que regula el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y las actividades que desarrollé durante el período de mi gestión.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con el oficio AI-00106-2012 del 31 de enero del 2012, la señora Auditora Interna definió y comunicó a mi persona, el ámbito de competencia del puesto de Subauditora Interna, y con el oficio AI-00566-2012 de fecha 25 de junio de ese mismo año, comunicó a las personas funcionarias y funcionarios, entre otras, las relaciones y coordinaciones con el puesto de Subauditor Interno dentro de la Auditoría Interna del INA, de acuerdo con la estructura orgánica vigente; delimitando con ello el marco de acción de la persona en ese puesto.

Durante estos tres años, realicé la labor de elaborar los borradores de los siguientes documentos:

- ☞ Informe anual de labores de la Auditoría Interna de los períodos 2012, 2013 y 2014.
- ☞ Plan Anual de Trabajo de los períodos 2013, 2014 y 2015.
- ☞ Plan Anual de Capacitación de los períodos 2013, 2014 y 2015.
- ☞ POIA y formulación del presupuesto 2013, 2014, 2015.
- ☞ Estrategia y política de fiscalización con base en riesgo para el año 2013 y el 2015”
- ☞ Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2014-2016.
- ☞ Informe Técnico para identificar las necesidades de recurso humano en la Auditoría Interna.

² Contraloría General de la República

Además, ejecuté las siguientes actividades:

- ↪ Actualización constante del Archivo Permanente.
- ↪ Supervisión de un estudio especial, a solicitud de la señora Auditora, dándome la oportunidad de conocer la temática y los resultados del estudio ejecutado por la compañera, revisar los hallazgos, sobre los cuales, en coordinación con la auditora a cargo del estudio, se hicieron aportes para mejorar las observaciones en los papeles de trabajo y en la edición del borrador del informe.
- ↪ Revisión de los siguientes instructivos, los cuales se encuentran en proceso de actualización:
 - I-AI-29 Auditoría Financiera
 - I-AI-30 Auditoría Operativa

 - Revisión y preparación de la propuesta para modificaciones de los siguientes instructivos y formularios, revisados y aprobados por la Auditora Interna:
 - I-AI-15 Plan Anual de Capacitación
 - I-AI-23 Plan Anual de Trabajo de la Dirección
 - I-AI-25 Plan Estratégico

 - FR-AI-01 Revisión de la Visión
 - FR-AI-02 Revisión de la Misión
 - FR-AI-03 Revisión de los valores
 - FR-AI-04 Análisis de la situación FODA
 - FR-AI-05 Definición de objetivos e identificación perspectiva
 - FR-AI-06 Cuadro de mando estratégico
 - FR-AI-07 Universo Auditable
 - FR-AI-08 Formato Plan Estratégico de la Auditoría Interna
 - FR-AI-09 Autoevaluación situación actual
- ↪ Participé en reuniones de discusión de informes con auditados, que me brindaron la oportunidad de ampliar los conocimientos sobre temas de interés institucional, fortaleciendo la pericia y el desarrollo profesional, en la aplicabilidad eventual.
- ↪ Participé en ocho sesiones de Junta Directiva, en ausencia de la señora Auditora Interna, de acuerdo con la siguiente tabla:

Período	#	
	Ordinarias	Extraordinarias
2012		2
2013	3	
2014	2	1

- ☞ Con el oficio AI-00146-2014, del 10 de marzo del 2014, se me asignó el estudio 2014-021-DAI “Autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna 2013”, el cual realicé completando las etapas del proceso de autoevaluación anual con objetividad y evitando cualquier conflicto de interés, siguiendo las instrucciones de las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público” D-2-2008-CO-DFOE. Como producto del estudio, se editó el borrador del Informe, remitido a la señora Auditora Interna, por medio del oficio AI-00862-2014, del 27 de octubre del 2014, con el fin, de que lo analizara y coordinara una reunión con la suscrita, para que emitiera las observaciones pertinentes, incluyendo cualquier orientación sobre la recopilación de información que no se localizó y tener la oportunidad de aclararle cualquiera de los resultados; procediendo a la incorporación de modificaciones al documento que se consideraran importantes, mejorando el mismo, previo a la emisión y remisión del informe final.

No obstante, lo expuesto, no tuve la oportunidad de reunirme con la señora Auditora Interna para cumplir con ese objetivo y proceder a la elaboración del informe final, en cumplimiento con la directriz 3.4.1; así como, poner en conocimiento de los funcionarios de la unidad y la Junta Directiva los resultados de la evaluación, siguiendo la directriz 3.4.2 de las Directrices citadas.

- ☞ Elaboré el borrador del “Informe Técnico para identificar las necesidades de RH en la AI”, el cual se le remitió vía correo electrónico, el 20 de febrero del 2015, con las siguientes observaciones para que las tome en cuenta al revisarlo:

“Las plantillas sobre las cuales la suscrita trabajó en la recopilación de la información para obtener datos históricos de la duración promedio en días hábiles de los estudios, para estimar esa duración y utilizar entre otras esa información, para determinar las necesidades de recurso en los procesos de fiscalización de esta unidad, que a su vez fueron expuestas por su persona y la suscrita a cada uno de los encargados, con el objetivo de que hicieran observaciones a la misma y luego las revisaran y complementaran la información, tomando en cuenta el juicio profesional de cada uno, en principio sin considerar la valoración de los riesgos, fueron completadas de la siguiente forma:

- ✓ La encargada del PFRFAA completó la plantilla, sumando las actividades de riesgo alto en los cuatro años restantes para completar el ciclo de cobertura de cinco años y con ello asegurar la revisión de esas actividades todos los años, y adicionó dos actividades financieras por año.
- ✓ La encargada del PFPEFC justificó la determinación del recurso humano en función de la programación de los años 2015, 2016 y 2017, tal como se observa en el oficio PFPEFC-02-2015, información que fue tomada por la suscrita para completar la plantilla en referencia, aumentando el Universo de Auditoría de 74 actividades a 171 (sumatoria de las actividades de los años 2015-2016 y 2017 y suponiendo que para los años 2018 y 2019 para completar los cinco, se repite la asignación de las actividades de los períodos 2015 y 2016).

- ✓ El encargado del PFTIC justificó la determinación del recurso humano manteniendo la información brindada con el oficio PFTIC-006-2014, con un cambio en los días estimados para la ejecución de cada estudio de 35 a 31, de acuerdo con el correo remitido a mi persona el pasado 17/02/2015. Sin embargo, al completar la suscrita la plantilla de ese Proceso, mantuve los 35.
- ✓ En relación con el PEEAD la estimación de las 25 actividades no están debidamente justificadas, solamente es un número sobre el cual me basé para completar la plantilla y determinar las necesidades de personal de ese proceso.

En resumen, la información se trabajó en forma diferente para cada proceso, en unos considerando, además de las actividades del Universo de Auditoría, las actividades de alto, medio y bajo riesgo, en otro caso solamente con las actividades del universo de auditoría y en otro con una estimación de la suscrita, quedando pendiente la valoración de su persona con la encargada de ese proceso para validar o no esa cantidad de actividades, de acuerdo con la recepción de estudios especiales y denuncias del año 2014 y el juicio profesional.

Con respecto a la identificación del riesgo, estoy basando lo argumentado en el punto 6.2 del informe a la asignación de los niveles de riesgo por parte de los tres procesos y que las actividades del PEEAD son de riesgo alto.”.

- ✚ Inicé el estudio de “Actualización del Plan Estratégico de la AI 2014-2016”, con la revisión de las políticas, siguiendo la instrucción de la señora Auditora Interna, de acuerdo con el análisis y la propuesta presentada a esa Dirección. Se remitió el borrador del documento que contiene la propuesta del cambio de las políticas para su valoración y aprobación.
- ✚ Participé en reuniones:
 - Convocadas por la Auditora Interna y algunas solicitadas por la suscrita, para coordinar aspectos relacionados con actividades y/proyectos a mi cargo.
 - Con el objetivo de atender a funcionarios de otras entidades, para analizar el tema sobre Sistema de Banca de Desarrollo (SBD).
 - Convocadas por la DAI³ con los AEP⁴, para analizar entre otros los siguientes temas: la definición del proceso para la identificación de actividades de alto riesgo; el SINAFOR; uniformar Criterios de Evaluación de los estudios, Estado Plan de Fiscalización Estratégico, Universo de Auditoría, Plan Anual 2014; presentación estudio sobre Horas Extras, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público; lectura y revisión borradores Directrices sobre los art.24 y 27 de la LGCI-CGR, revisiones propuestas de cambios de los planes para la planificación de los estudios de acuerdo con la nueva normativa; analizar cambios en el PFP⁵, PGA⁶ y PEA⁷ de la Auditoría Operativa, Financiera y el PFP de la Auditoría de carácter especial.

³ Dirección de Auditoría Interna

⁴ Encargados de Procesos

⁵ Plan de Fiscalización Preliminar

⁶ Plan General de Auditoría

⁷ Plan Específico de Auditoría

- Organizadas por los Procesos, en las cuales se revisaron entre otros, conceptos del proceso de auditoría, objetivos y alcances de algunos estudios, evidencia de la auditoría; funcionamiento de Internet Banking del Banco Nacional de Costa Rica; rresentación del Modelo de valoración de riesgo de la Asesoría de Control Interno organizado y presentación sobre servicios electrónicos del Banco Crédito Agrícola de Cartago.
- ↪ Emití borradores de oficios dirigidos a la UPE, relacionados con temas de indicadores, certificación de recursos y proyecciones presupuestarias.
- ↪ Revisé y presente la propuesta para la actualización del documento “Estrategia y política de fiscalización con base en riesgo para el año 2013 y el 2015”, estando en proceso de revisión el documento para el 2015.

↪ *Sustitución Auditora Interna en su ausencia*

- Entre los tiempos asignados para la realización de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la DAI, a partir del período 2013 se estimó, a solicitud de la señora Auditora Interna, tiempo para cumplir con la función de sustituir al Auditor General en sus ausencias temporales, respondiendo ante ella por su gestión, tal como se establece en el artículo 85 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

Al respecto, en atención a esa función, cuando se ausentó la señora Auditora Interna por disfrute de vacaciones, enfermedad, participación en capacitación y por otros motivos, asumí las actividades administrativas y operativas que se presentaron, en forma complementaria con las funciones propias del cargo de Subauditor Interno, razón por la cual, considero que no se puede estimar tiempo para sustituir a la persona Auditora Interna, sino que la función es un recargo de responsabilidades para el puesto de Subauditor Interno.

De acuerdo con el registro de las horas de las ausencias temporales de la señora Auditora Interna en los períodos 2013 y 2014, equivalente en un promedio de 7.4 hrs por día, asumí el recargo de esa responsabilidad en horas y días, de acuerdo con la siguiente tabla:

PERIODO	HORAS	DÍAS
2013	268	36
2014	519	70

- Revisé y autoricé algunos oficios emitidos por las personas encargadas de procesos en ausencia de la señora Auditora Interna.
- Autoricé algunas giras de las personas funcionarias del PFTIC, en ausencia del AEP y la señora Auditora Interna.
- Autoricé la apertura y el cierre de algunos libros legales.

- Atendí a personas que se presentaron para tratar diversos asuntos, como por ejemplo: la evaluación de la gestión ambiental de la unidad; información sobre el Perfil de la Asesora Legal; consulta sobre gastos de representación; aspectos relacionados con subpartidas presupuestarias 2015; para aclarar requerimientos de las bases de datos para la capacitación de ACL que se estaba organizando en la unidad, sobre gasto de Publicidad y sobre los fondos de la Banca para el Desarrollo.
- Participé en reuniones organizadas por los Encargados de los Procesos en temas relacionados con el proceso de auditoría y con la normativa técnica y jurídica que regula la acción de los auditores.

↩ Actividades administrativas

- Lectura de correos, documentos recibidos, normativa técnica y legal, pronunciamientos de la CGR, reglamentos
- Edición de borradores de oficios solicitados por la señora Auditora Interna, entre otros temas como por ejemplo: circular sobre responsabilidades personas funcionarias INA; advertencias; instrucción secretarias, consultas sobre costos de infraestructura, cauciones, edición borrador oficio de Advertencia sobre Norma 206.02 de las NGASP y atención solicitud de información de la señora Auditora sobre el reporte de consumo de papel.
- Reuniones con la señora Auditora para informarle sobre aspectos que se hayan tenido que resolver en su ausencia.
- Revisión general de los documentos que compartió la señora Auditora Interna, para documentar los puntos agendados en las sesiones de Junta Directiva, emitiendo observaciones a la señora Auditora Interna para su valoración. Esta revisión la realicé durante los periodos 2012 y 2013, eliminando la práctica a partir del 2014, a solicitud de la señora Auditora, justificado en que no se había autorizado esa revisión de mi parte.
- Coordinación proceso de adquisición de sillas, sugiriendo a la señora Auditora Interna la importancia de realizar un estudio técnico que valorara e identificara las especificaciones técnicas de las sillas que requería cada una de las personas funcionarias.
- Participé en algunas entrevistas y análisis de los resultados de las pruebas aplicadas a profesionales, que optaban por puestos que estaban reclutando los procesos.
- Coordiné con la persona funcionaria asignada como representante en la Subcomisión para la gestión ambiental institucional a la Auditoría Interna, específicamente la revisión de la elaboración de los protocolos, el Programa de Gestión Ambiental, la presentación de los resultados de la auditoría de calidad realizada por el señor Seiji Hayashi y el reporte del control de papel mensual.

- Participación en la presentación de la propuesta del Manual de Puestos y la charla sobre teletrabajo organizado por la Unidad de Recursos Humanos; en la firma del compromiso ético en la institución y en la presentación del informe sobre los resultados de la Auditoría de Calidad ejecutada por el señor Seiji Hayashi.

↪ Cumplimiento

- Elaboré y presenté las Declaraciones de Bienes anuales ante la Contraloría General de la República.
- Coordiné con la Unidad de Recursos Financieros las garantías de caución, en cumplimiento con el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.
- Informe de gestión por el período 01 de febrero del 2012 al 05 de abril del 2015.

3. CAMBIOS EN EL ENTORNO

Ley 9078 Ley de Tránsito por vías públicas y terrestres y seguridad vial.

Ley 9274 Reforma Integral de la Ley N° 8634, Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo, y reforma de otras leyes.

Ley N° 9158 Ley reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios

La Contraloría General de la República aprobó y promulgó las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público R-DC-64-2014, Gaceta N° 184 del 25 de setiembre del 2014 que empezaron que actualizó el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Manual de prácticas éticas del INA-2012.

Política Ambiental del INA-2012

Política de Igualdad de Género del INA-2013

Directrices para la solicitud y asignación de recursos de las Auditorías Internas-R-DC-010-2015 CGR

4. CONTROL INTERNO

Durante el período de mi gestión no se tramitó, ni presentó ningún informe con los resultados del estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la auditoría interna.

5. ACCIONES EMPRENDIDAS

1. Revisión de los reportes de uso de internet, que recibí durante los dos primeros años, los cuales reportaban las páginas que accedían las personas funcionarias.
2. Utilización del sistema “Control de Tiempo” que provee el tiempo dedicado a cada una de las actividades realizadas por las personas funcionarias, que facilita información para comparar los tiempos estimados con respecto a los realmente dedicados a la actividad. Este control contribuye a la estimación de los tiempos de actividades a planificar en los períodos subsiguientes, y es un marco de referencia efectivo y confiable, siempre y cuando reportemos los tiempos de la actividad que realmente se está ejecutando; y en forma oportuna.

Este control es una herramienta que informa sobre las actividades que realizan las personas funcionarias, durante el tiempo laboral, identificadas como: Estudio de Auditoría, Labor administrativa, Unidad de Salud, Reunión, Trabajo fuera de oficina, Vacaciones-Feriado, Incapacidad, Valoración de denuncias, Soporte Técnico, Seguimiento, Capacitación, Servicios preventivos, Supervisión, Asesoría Jurídica y Permiso.

3. Gestioné el uso de la firma digital con el Banco de Costa Rica, que facilitó el envío virtual de las Declaraciones de Bienes a la Contraloría General de la República.
4. En la elaboración de los Planes de Trabajo Anuales de la Auditoría Interna, se brindó a los AEP el cálculo de los días laborales y la distribución de éstos entre las diferentes actividades que se realizan, identificando los días que se asignan específicamente para la ejecución de los servicios de auditoría.
5. Elaboración de los cronogramas de trabajo de acuerdo con la programación de las actividades anuales de las personas que se desempeñan en la DAI.
6. Diseñé plantillas para utilizar en el proceso de elaboración del presupuesto y la determinación de necesidades de recurso humano, con el objetivo, de estandarizar la recopilación de la información.
7. Realicé un estudio sobre la capacitación recibida por las personas funcionarias en los períodos 2009 a julio 2012 y el 2009 a julio 2013, con el fin de identificar en cada período revisado, la capacitación individual recibida, específicamente en temas de fraude, riesgos, controles de tecnologías de información, uso de técnicas asistidas por computador y cursos de temas relacionados con la naturaleza de la institución, siendo una fuente primaria de información para la determinación de las brechas por persona funcionaria, que contribuyó con la programación y asignación de los recursos de capacitación en forma eficiente y de acuerdo con los recursos presupuestarios con que disponía la unidad para esta subpartida.
8. Digité el Presupuesto en el Sistema de Formulación del Presupuesto (SIFOPRE)
9. Planifiqué y organicé la presentación del Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2014-2016 a las personas funcionarias de la unidad.
10. Visité la Unidad Regional Central Occidental y el Centro de Formación de Alajuela.

11. En el 2012, presenté un cronograma para la revisión de algunos procedimientos e instructivos, con el fin, de llevar un control del avance de actualización de los mismos.
12. Coordiné la recarga de los extinguidores con el compañero al que se le asignó el seguimiento de esa meta.
13. Revisé y autoricé esporádicamente Servicios de Transporte y Viáticos.
14. Gestioné el diseño de los afiches de Misión, Visión y Valores, los cuales están en proceso de enmarcado por parte de la Unidad de Recursos Materiales.
15. En el desarrollo de algunos estudios, emití observaciones que fueron analizadas y consideradas para fortalecer los hallazgos y mejorar el producto final.

6. LOGROS ALCANZADOS

1. Elaboración de plantillas para uniformar la recopilación de la información de los Encargados de Proceso y de la DAI en el proceso de formulación del presupuesto de la unidad; en el proceso de formulación del Plan de Capacitación y la recopilación de la información, para determinar las necesidades de recurso humano.
2. Gestión de la valoración técnica de las sillas que requerían las personas funcionarias, por parte de una Terapeuta Ocupacional, que facilitó la Unidad de Salud de la Institución, lo que contribuyó a que se asignara a cada persona la silla que mejor se adaptara a sus necesidades, para realizar sus funciones.
3. Participación del personal en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2014-2016, que agregó valor a la identificación de la Misión, Visión y Valores de la Unidad; así como la aplicación de las herramientas FODA y el Cuadro de Mando Integral (Balance Score Card), para establecer los objetivos estratégicos en vinculación con los objetivos estratégicos establecidos por la institución en el Plan Estratégico Institucional 2011-2016 Dr. Alfonso Carro Zúñiga.
4. Emisión de los pagos por concepto de capacitaciones recibidas por el personal a nombre de los proveedores que organizan y ejecutan esos servicios.
5. Conclusión de la Autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna del período 2013, con resultados que brindan la oportunidad de mejorar algunos aspectos en la gestión administrativa y operativa de la unidad; no obstante, no se me brindó la oportunidad de analizarlo y revisarlo con la señora Auditora Interna, quedando pendiente esa acción y la presentación formal del documento a las personas funcionarias y a la Junta Directiva.
6. Participación en cursos de capacitación para el ejercicio profesional, que además de enriquecer y realimentar los conocimientos y competencias para realizar las responsabilidades que me fueron asignadas, contribuyeron a mejorar la pericia y la aplicación con el debido cuidado profesional de la normativa técnica y jurídica en las actividades desempeñadas. A continuación enumero algunos de los temas reforzados y actualizados por medio de la capacitación recibida:

Universo de Auditoría
Valoración del riesgo
Tecnología de Información y comunicación (TIC´s)
Auditorías Financieras
Normas Internacionales de Información Financiera
Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
NIC´SP
Indicadores para la Auditoría Interna
Riesgo reputacional
Planeamiento estratégico y Balanced Scorecard
Liderazgo con autoridad moral
El auditor interno y los medios de prensa
El Rol de la Actividad de Auditoría Interna en Gobierno, Riesgo y Control
Actualización profesional
Evaluación y Validador de Calidad
ACL
Auditoría forense
Norma ISO9001:2015
COSO 2013

7. Participación en cursos y seminarios organizados por la Institución, relacionados entre otros con los siguientes tópicos:

Inducción sobre el INA
Etiqueta y protocolo
Legislación Ambiental
Sistema de gestión ambiental INA
Desechos sólidos
Compras verdes
Ahorro de Energía
El INA hacia un desarrollo de la gestión del conocimiento
Centro virtual de formación
Sistema formulación del presupuesto (SIFOPRE)
Taller oportunidad de mejora.
Prevención y combate de incendios
Eco conducción.

8. Asistí a los siguientes congresos:

XIII Congreso Auditoría Interna 2012
5to Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública-CGR
XIV Congreso Auditoría Interna 2013
XVIII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna-Panamá, República de Panamá.
VI Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública-2014.

7. PROYECTOS RELEVANTES

Los proyectos relevantes realizados, se enumeran a continuación:

1. Análisis de los resultados del informe de Evaluación Externa de Calidad período 2010 emitido por la firma Deloitte & Touche, específicamente las percepciones de los auditados y de las personas funcionarias de la unidad.
2. Elaboración del borrador del Plan de Mejora, remitiéndose el Plan de Mejora definitivo con oficio AI-00262-2012 del 09 de marzo del 2012 a la Junta Directiva, presentado y conocido en la Sesión Ordinaria #4526 del 23 de abril del 2012.
3. Elaboración del primer borrador del cartel para contratar los servicios profesionales para capacitar a las personas funcionarias en un programa para optar por la Certificación de Auditor Interno (CIA) para mejorar la brecha con las mejores prácticas en relación con profesionales certificados. Posteriormente el proyecto se le asignó a otra compañera de la unidad, quien finalizó el proceso de contratación, además, organizó y coordinó la ejecución de los servicios profesionales.
4. Conclusión del proceso para la formulación del Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2014-2016, en el cual participaron todas las personas funcionarias profesionales de la unidad-IN-DAI-02-2014.
5. Desarrollo de un estudio para la determinación de la necesidad de un vehículo para la Auditoría Interna. IN-DAI-03-2013.
6. Responsable de ejecutar la autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna por el período 2013; estudio que debe realizarse, en cumplimiento con la norma 1.3.1 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009, de conformidad con las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las Auditorías Internas del Sector Público” D-2-2008-CO-DFOE.
7. Elaboración de un modelo de inducción continua para el personal de auditoría interna-IN-DAI-12-2014, que fue complementado con la emisión de un Manual de información a considerar en los programas de inducción y actualización.

8. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No obstante, una de las actividades generales del puesto, es la de administrar entre otros, en forma efectiva los recursos financieros, la participación se ha limitado a la planeación, organización, coordinación y elaboración del borrador del Presupuesto de la Auditoría Interna, siendo centralizada la definición final y la ejecución de ese presupuesto por la Auditora Interna.

9. SUGERENCIAS

1. Considerando las características de la clase del puesto de Subauditor(a) Interno(a), cuya naturaleza del trabajo es de asistencia a la persona Auditora Interna en la planeación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas de auditoría financiera, operativa y en estudios especiales que se realicen, sugiero la reconsideración por parte de la Auditora Interna, de darle mayor participación en el proceso de auditoría de los estudios, que contribuye a la aplicación de los conocimientos y experiencia; así como a que tenga la oportunidad de conocer la actividad sustantiva y adjetiva de la institución, enriqueciendo la pericia y el debido cuidado profesional de esa persona y la del equipo de trabajo que realiza el estudio.
2. De acuerdo con la experiencia adquirida durante estos tres años, de no contar con la autorización en el Sistema de Recursos Humanos (SIRH) para aprobar las vacaciones a: las personas encargadas de procesos, las personas funcionarias de cada proceso en ausencia del encargado y a las personas funcionarias destacadas en la Dirección, en ausencia de la señora Auditora Interna, y que disfrutaban de las vacaciones sin contar con esa aprobación previa, sugiero:

Otorgarle el derecho a la persona que asuma el puesto de Subauditor(a) Interno(a), lo cual es viable técnicamente, la facultad para autorizar por medio del Sistema de Recursos Humanos (SIRH), en ausencia de la persona Auditor(a) Interno(a), las vacaciones a las personas encargadas de procesos, las personas funcionarias de cada proceso en ausencia del encargado del proceso y a las personas funcionarias de la Dirección, con el fin de que se autorice el derecho al disfrute de éstas en forma previa al disfrute de las mismas y que no se tenga que esperar a que la señora Auditora Interna se incorpore a sus funciones para autorizarlas, como medida de control en el proceso de registro y autorización de vacaciones.
3. Iniciar los estudios de Autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna de cada período a más tardar en el mes de febrero de cada año, con el fin de que se haya concluido en el mes de junio y se haya establecido el Plan de Mejora para cumplir con la directriz 3.4.4 de las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público”.
4. Mantener una comunicación directa, efectiva y oportuna con la persona que asuma el puesto de Subauditora Interna y no hacerla a través de terceras personas, respetando el rol que esta posición representa, y brindándole información suficiente y competente para dar respuestas a las personas funcionarias de la Unidad y de otras instancias relacionadas con actividades administrativas y operativas cuando proceda y especialmente de las ausencias de la señora Auditora Interna.

10. OBSERVACIONES

El puesto de Subauditor (a) Interno (a), al igual que el de Auditor (a) Interno (a) es desempeñado por un (a) profesional altamente capacitado (a) en materia de auditoría, con conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes y habilidades que lo acreditan, para realizar la gestión administrativa y operativa de una unidad de auditoría interna; el cuál, debe cumplir con las funciones que le asigne la persona Auditora Interna y responder ante éste por su gestión.

Por lo expuesto, considero que a la persona Subauditora Interna debe dársele una mayor participación en la supervisión de los estudios de auditoría y preventivos, que contribuya a brindar aseguramiento de la calidad de los estudios y a que los informes generados por éstos, se emitan en una forma oportuna.

11. DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En atención de los artículos 17 inciso c) y 22 inciso g) de la LGCI, esta Auditoría tiene establecido e implementado, un seguimiento automatizado de las recomendaciones derivadas de los servicios de auditoría realizados, con el fin de verificar oportunamente el estado de éstas y su cumplimiento dentro de los plazos acordados.

En lo que se refiere al seguimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República a la Institución, fundamentado en los puntos 6.2 y 6.4 de las “Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República”, durante el período de mi gestión, se recibieron dos informes:

- DFOE-EC-IF-08-2012-03-08-2012 Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el Plan de Continuidad de los Sistemas de Información que soportan las actividades sustantivas del INA, y el
- DFOE-EC-OF-14-2014-16-12-2014-Informe de la Auditoría Operativa sobre la gestión del INA en los programas de formación y capacitación que desarrolla.

Las disposiciones giradas en el informe DFOE-EC-IF-08-2012 fueron cumplidas por la Administración Activa y las del informe DFOE-EC-OF-14-2014 se encuentran en proceso de cumplimiento, por lo que están siendo objeto de seguimiento por parte de esta Auditoría.

12. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

Durante el período en que brindé los servicios profesionales, se recibió copia de los informes emitidos por los despachos Lara & Eduarte, S.C. y Carvajal & Colegiados, detallados a continuación:

- Estados Financieros y opinión de los auditores 31 de diciembre del 2010-Despacho Lara & Eduarte, S.C.
- Carta Gerencia CG1-2011 Informe de pruebas sustantivas y control interno trabajo realizado-Despacho Carvajal & Colegiados
- Carta Gerencia CG1-2012 Informe de pruebas sustantivas y control interno trabajo realizado-Despacho Carvajal & Colegiados
- Carta Gerencia CG1-2013 Informe de pruebas sustantivas y control interno trabajo realizado-Despacho Carvajal & Colegiados

- Estados Financieros y opinión de los auditores independientes al 31 de diciembre del 2011- Informe
- Estados Financieros y opinión de los auditores independientes al 31 de diciembre del 2012 y 2011- Informe
- Estados Financieros y opinión de los auditores independientes al 31 de diciembre del 2013 y 2012- Informe

De acuerdo con el reporte de “Estadística de estado de recomendaciones o consideraciones finales Recomendaciones giradas por otros entes externos” generado por el Sistema de Información de Fiscalización (SIFI), las recomendaciones emitidas en el informe del Despacho Lara & Eduarte, S.C. fueron cumplidas por la Administración Activa y de las 21 giradas por el Despacho Carvajal & Colegiados, 11 han sido cumplidas y 10 se encuentran en proceso de cumplimiento.

13. AUDITORÍA INTERNA

Dadas las características del puesto que desempeñé durante este período no procede.

Estos 3 años de servicio en esta institución han sido muy valiosos en mi carrera profesional y personal, por lo que quisiera agradecerle a cada una de las personas funcionarias de la institución con las cuales tuve la oportunidad de compartir y trabajar, la atención que me brindaron, siempre con un trato amable y de compañerismo, lo cual facilitó el cumplimiento de mis funciones y la estancia en esta Institución.

Durante este tiempo he tenido la oportunidad de compartir con personas que me han ofrecido su amistad, colaboración y respeto. De ellos he aprendido y reforzado conocimientos, así como he valorado y reconocido la solidaridad que demuestran siempre que algún compañero de la institución necesita ayuda, no solo económica, sino de apoyo y comprensión.

Agradezco a los compañeros y compañeras del Departamento de Auditoría Interna las atenciones y el respeto que me brindaron en el desempeño de las actividades que ejecuté durante estos años, así como la oportunidad de compartir sus conocimientos, experiencias y habilidades, en relación con los sistemas automatizados con que cuenta la unidad, para desarrollar los servicios de auditoría (SIFI), acceder los procedimientos e instructivos que guían las actividades (SIPI), mantener el archivo permanente (SAP), controlar la capacitación recibida por las personas funcionarias (SICC) y llevar el control del tiempo, que facilitó el cumplimiento de las responsabilidades a mi cargo.

La experiencia adquirida representó un reto a nivel profesional y personal, que formará parte de mi carrera profesional y contribuirá con oportunidades de mejora en el desempeño del nuevo reto laboral que estoy asumiendo.

A los miembros de la Junta Directiva y a la Presidencia Ejecutiva por haberme dado la confianza al haberme elegido en el puesto de Subauditora Interna.

GRACIAS A DIOS POR LAS OPORTUNIDADES QUE ME HA BRINDADO, PORQUE SÓLO ÉL
 CONOCE LAS RAZONES POR LAS CUALES ERA IMPORTANTE MI PRESENCIA EN CADA UNA DE
 ELLAS

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 #7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:

Silvia Rosa Coto Ramírez



**AUDITORIA
INTERNA**

Número de identificación: 1-0482-0336

cc: Unidad de Recursos Humanos⁸

Sucesor Persona que se nombre en el Puesto de Subauditor(a) Interno(a)

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

⁸ El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.