




PAGE 17 27 11:05:50

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: Lcdo. Mario Chacon Chacon Director Regional
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Lcdo. Carlos Chacon Retana
Fecha del Informe: 11 de Agosto del 2017
Nombre de la Persona Funcionaria: Ana Teresa Montero Mora
Nombre del Puesto: Encargada del Proceso Financiero Contable
Unidad Ejecutora: Unidad Regional Chorotega
Periodo de Gestión: 15 de Mayo al 15 de Agosto del 2017
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Luz Elena Arenas</u> Firma 
Fecha: <u>16/8/2017</u> Sello



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Con el presente informe se resume 3 meses de labores como responsable del Proceso Financiero Contable de la Unidad Regional Chorotega, de los cambios de personal saliente como nuevo para poder realizar las funciones de este Proceso y de los cambios de tecnología en el ámbito bancario y así la implementación de las directrices emanadas por el Proceso Financiero.

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

Este proceso sufrió cambios debido a la Jubilación de la encargada el 1er de Marzo y la renuncia de la Cajera el 3 de Marzo y asumiendo esta servidora la jefatura el 15 de Mayo.

Para poder salir adelante con estos cambios, fue necesario capacitar al nuevo personal para poder cumplir con los lineamientos y controles establecidos esto se pudo lograr con la coordinación y apoyo de otras Unidades Regionales que nos brindaron su colaboración para asumir las funciones de este proceso para seguir brindando los servicios.

Se recibió soporte del Proceso de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería que nos brindaron su apoyo y nos evacuaron las dudas que se presentaba en la puesta en marcha.

Dentro de las principales funciones realizadas:

- Planear, diseñar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar asignar las labores del personal asignado.
- Controlar, coordinar, supervisar, analizar y aprobar los pagos por cheques, transferencias electrónicas y caja chica por la adquisición de bienes y servicios contratados en la Unidad Regional Chorotega, así como su registro contable y presupuestario, dando un uso adecuado al fondo rotativo de fondos asignados y fondo de la caja chica.
- Dirigir, controlar, supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos definidos para el desempeño de las funciones del personal asignado.
- Realizar la elaboración de los informes

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.

Se realizó el cierre de la ejecución de los pagos de transferencias de proveedores y funcionario por cambios y cierre del Bancredito el cual nos brindaba este servicio por lo cual tuvimos que poder en marcha nuevas directrices de la Unidad Financiera nos ha guiado para que los servicios y los pagos no se vean afectados por esta situación especial.

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.

Actualmente se hace una sola evaluación a nivel Regional de la cual el responsable es la Jefatura Regional

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.

No se ha realizado porque ya que periodo es menor y no se ha realizado ninguna evaluación en este periodo.

6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

A pesar de las dificultades enfrentadas este Proceso ha funcionado y no se paralizó teniendo varios factores en contra.

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.

En los Procesos Financieros Contables de la Unidades Regionales no se trabajan por proyectos, así que no tengo proyectos pendientes.

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 humanos para poder ejecutar continuamente la ejecución presupuestaria de la mejor manera, según los lineamientos establecidos.

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.

Tener más personal en este Proceso dado a las recomendaciones de control interno y auditoría dadas en diferentes periodos anteriores y así se pudo evitar que se presentara esta situación ya que hay que prever los eventos antes que sucedan ya que este proceso es muy importante para el funcionamiento de la Unidad Regional.

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.

Agradecer a Don Mario Chacon Chacon ya que me ayudo y me brindó su apoyo para enfrentar todas las diferentes situaciones de cambios que se han vivido y se ha tratado de salir adelante.

A mis amigos y compañeros de las Unidades Regionales y de los Procesos Financiero que brindaron un apoyo y orientación.

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 material 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 externos

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

No hemos tenido recomendaciones de la 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 N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:

Ana Teresa Montero Mora



Número de identificación: 1-1104-0978

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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