

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: Jorge Soto Solis Jefe Unidad de Recursos Financieros
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Timoteo Fallas Garcia
Fecha del Informe: 31-12-2016
Nombre de la Persona Funcionaria: Hector Gómez González
Nombre del Puesto: Profesional de Apoyo 3
Unidad Ejecutora: Unidad de Recursos Financieros ;
Período de Gestión: 1996 a 2016
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Katherine Carranza V.</u> Firma <u>Katherine Carranza V.</u>
Fecha: <u>18/01/2017</u> Sello



UNIDAD RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE DOTACION

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

El proceso de rendición de cuentas establecido en la Ley de General de Control Interno, dispone la obligación de todo funcionario público de informar con objetividad y transparencia, los resultados de su gestión.

Por lo tanto, a continuación, presento el informe de la gestión realizada del periodo 1996 a la fecha, en la que desempeñe el puesto de Profesional de Apoyo 3 en la Unidad de Recursos financieros como encargado del Proceso de Presupuesto.

Durante mi gestión, se realizaron productos propios que exigen los entes fiscalizadores y que son de gran relevancia para la Unidad de Recursos Financieros y las altas autoridades para la toma de decisiones. Se desarrollaron productos innovadores en temas de imagen y calidad que le dan a la Administración de esta Institución un valor agregado muy importante.

Este informe contiene lo aspectos señalados por las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados 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”

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

Los productos que se crearon durante mi gestión son parte de las funciones asignadas por la normativa aplicable a la materia de Presupuestos públicos; así como lo relacionado con los controles de Ejecución Presupuestaria.

Se elaboraron 4 informes trimestrales y 12 informes mensuales de ejecución presupuestaria y la liquidación presupuestaria del periodo 2016.

Se enviaron 12 flujos de caja mensuales en año 2016 mediante el SICCNET, Sistema consolidado de cifras del Sector Publico Costarricense del Ministerio de Hacienda

Se incluyeron todas las Modificaciones Presupuestarias y Presupuesto Extraordinario en el (SIPP) Sistema de Información y Planes y Presupuesto de la Contraloría General de la República.

Es importante indicar que mediante mi Gestión no se dieron observaciones importantes a los productos presupuestarios enviados a los Entes Externos y siempre fuimos bien calificados por los mismos de acuerdo con sus estadísticas de cumplimiento.

3. **Cambios en el entorno:** Indicar los cambios presentados durante el período 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-Mejora en el sistema de vales y un mayor control en la revisión.

B-Visitas técnica a los Regionales.

C-Actualización Procedimientos en el sistema de Calidad.

D-Se cambió y se el Sistema Financiero Contable de modo carácter a modo Grafico en coordinación con la Unidad de Informática.

E-Incorporo un nuevo procedimiento denominado “Variaciones al Presupuesto”

F-Se dio seguimiento presupuestario mediante visitas Técnicas durante el año 2014 y 2015 a todos los Centros de Costo del INA ordenado mediante acuerdo de Junta Directiva y se realizaron las recomendaciones pertinentes a cada Centro de Costo.

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.

En lo relacionado con la ley de Control Interno; se participa activamente en el ejercicio de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Así como lo que corresponde a la aplicación de la metodología para la valorización de riesgo que está establecida por la Institución. Además, se mantiene del seguimiento respectivo a las medidas preventivas y correctivas en materia de Control Interno.

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.

Para dar acatamiento a la mitigación del Riesgo y para cumplir con algunas medidas de mejora de control interno; se han realizado varias reuniones tratando tema de valores éticos y revisión de la misión y visión de la Institución.

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

1-Desarrollo y apoyo para la implementación de un nuevo Sistema Integrado Financiero.

2-Conciliación de los gastos e Ingresos a nivel Contabilidad y Presupuesto esto había sido una solicitud de Contraloría General de República.

3-Los informes presupuestarios mensuales y trimestrales siempre han cumplido con la normativa establecida y con el tiempo de entrega tanto a las Altas Autoridades como a los Entes Fiscalizadores.

4- Se cumple con el cronograma establecido para la presentación de Modificaciones presupuestarias de la Institución, además se complementó un nuevo procedimiento de variaciones al presupuesto cumpliendo a cabalidad con el cronograma establecido.

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.

1-Desarrollo del Sistema de Integración Financiera el cual está en proceso de contratación.

2-Por parte del Proceso de Presupuesto se realizaron los requerimientos necesarios para el nuevo Sistema Financiero

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

En lo relacionado con este tema, la asignación presupuestaria se mantiene el control a nivel de la Unidad de Recursos Financieros; por lo anterior no puedo opinar sobre el particular.

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.

No aplica.

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.

El Proceso de Presupuesto no tiene disposiciones pendientes de aplicar de GGR.



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.

El Proceso de Presupuesto no tiene disposiciones pendientes de aplicar por ningún otro Órgano Fiscalizador,

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

En la actualidad se encuentra en proceso de aplicación la recomendación realizada en el Informe Auditoría Interna No. 15-2016 actualmente se encuentran cumplidas 2 recomendaciones de la auditoría interna la N° 1 y 3 queda pendiente la N°2 que el vence 31 de enero del año 2017, esta recomendación debe ser de aprobación de Junta Directiva y será aprobada el próximo 23 de enero 2016.

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: Hector Francisco Gomez Gonzalez	 
Número de identificación: 203890801	
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹	
Sucesor	

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