

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: Mario Azofeifa Yen
Copia a (Unidad de Recursos Humanos):
Fecha del Informe: 31-01-2020
Nombre de la Persona Funcionaria: Ivannia Solís Solís
Nombre del Puesto: Profesional de Apoyo 2
Unidad Ejecutora: Regional Huetar Caribe
Período de Gestión: 09-09-1988 al 31-01-2020
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.
Se adjunta Oficio URHC-PFC-06-2020
- 2. Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.
Durante este período se trabajó como Encargada en el área de Financiero-contable de la Unidad Regional Huetar Caribe, cumpliendo con todo lo que indica los diferentes Reglamentos, Procedimientos e Instructivos con el fin de dar el apoyo para el cumplimiento de objetivos de la Unidad Regional
- 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. Al iniciar con la detección de la valoración de riesgos, se encontraron en el entorno algunas situaciones, a los cuales se le busco acciones para minimizar el riesgo. Como eran falta de dispositivo de seguridad para cualquier asalto.

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. Con el fin de minimizar los riesgos de control interno valorados se contrataron varios dispositivos de seguridad para el proceso Financiero Contable, como fue la instalación de cámaras en las diferentes oficinas, botones de pánico, cañón de humo. Además, se cumplió con los cambios de combinación de las cajas fuertes que ya teníamos, se realizan los depósitos y se reciben las remesas de la caja chica por un servicio de camión remesero del Banco Nacional de Costa Rica. Se mantenía como área restringida y a las personas que debían ingresar se tienen que registrar en el Registro de ingreso de visitas a las oficinas. Se debe estar en constante comunicación con la Encargada del contrato de vigilancia, ya que a pesar se presentan anomalías con los dispositivos.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda. Para mí un logro fue el poder cumplir con todas funciones que se me encomendaron. Mantenerlas dentro de lo posible al día a pesar de contar en ocasiones con personal incapacitado, o trabajar largas jornadas, situación que deben mejorar nombrando a otra funcionario en puesto profesional.
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 el Proceso como lo indique en el punto anterior, no tenía la oportunidad de iniciar nuevos proyectos, en primer lugar porque al manejar fondos públicos, todo está muy controlados, además de la falta de tiempo.
8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda. Gracias a Dios, durante mis 31 años, a pesar que se me presentaron dos eventos uno más relevante que otro, trate hasta donde pude de administrar los fondos asignados en forma correcta, tratando de llevar un buen control interno en alto porcentaje. De hecho los dos fueron denunciados donde corresponde, a la fecha todavía están en Proceso para resolverse.
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. Como lo dije anteriormente nombrar a otra persona en puesto profesional, ya que solo estar la Encargada del Proceso en puesto profesional, delimita mucho la distribución de funciones, situación que no le permite a la Encargada, innovar en nuevos controles e informes de apoyo a las jefaturas, por falta de tiempo.
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. En realidad los problemas que a la fecha habían era sobre la infraestructura, situación que en un corto plazo se va corregir ya que este año remodelan las oficinas del proceso, permitiendo una mejor ubicación de las caja fuertes y otros dispositivos de seguridad
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. A la fecha no dejo nada pendiente y trate siempre de cumplir con lo reglamentado por esta entidad, más que todo en asuntos de pago de viáticos, cumplir con las Declaraciones juradas de bienes en los tiempos establecidos
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. Realmente a la fecha no recuerdo ninguno y si hubiere existido se ha cumplido con todo.

13. **Auditoria Interna:** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna. A la fecha trate de dar seguimiento a cada una de ellas, cumpliendo a cabalidad con las mismas.

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:

Ivannia Solís Solís

Número de identificación: 700800450

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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