

**FR-URCO-PSAC-85-2020**  
**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> Licda. Rocío López Monge
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Norbert García Céspedes
<b>Fecha del Informe:</b> 27 de noviembre de 2020
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Jorge Enrique Rivera Arroyo
<b>Nombre del Puesto:</b> Profesional de Apoyo 3 (Encargado de Seg., Apoyo y Control)
<b>Unidad Ejecutora:</b> Regional Central Oriental
<b>Período de Gestión:</b> 17 de Agosto 2015-27 de Noviembre 2020
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____
<b>Fecha:</b> _____ <b>Sello</b>

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

Este informe contiene los principales resultados de la gestión administrativa realizada por el Lic. Jorge Enrique Rivera Arroyo como Encargado del Proceso Seguimiento; Apoyo y Control de la Unidad Regional Central Oriental; resultados de trabajo en gestión desde agosto de 2015 hasta noviembre de 2020.

Se mencionan aquellos cambios en el entorno, de índole social y legal que afectaron la gestión de este Jefatura; aspectos de control interno de la autoevaluación del Proceso y en apoyo también a los mismos procesos para toda la Unidad; las acciones emprendidas para mitigar riesgos; los principales logros que se alcanzaron por medio de la gestión del Proceso.

Se aprovecha el informe para exponer varias sugerencias a la Administración Activa de la Unidad; y se citan los logros más relevantes ejecutados por medio de la gestión del Proceso.

En la parte final del informe, se cita si se alcanzaron presentar los resultados a las recomendaciones de la Auditoría Interna, donde se debe de presentar si quedan pendientes o las mismas fueron concluidas.

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

Durante el período que abarca desde el 17 de agosto de 2015 al 27 de noviembre de 2020 realizando las tareas asignadas a un Encargado de Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control de una Unidad Regional (Unidad Regional Central Oriental); se realizaron variadas labores operativas, tácticas y estratégicas que exige el puesto; relacionadas tanto con los Staff directamente subordinados al Proceso; como de los Procesos subordinados al Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control (PSAC).

Iniciaré citando las principales labores realizadas por parte de mi Proceso; durante todos estos 5 años anteriores; por cada una de las áreas a mi cargo:

**Adquisiciones:**

- Seguimiento y Control a las compras de materiales necesarios tanto para los SCFP de cada una de las sedes de la Unidad; como de las compras administrativas de materiales gestionadas desde nuestro Proceso de Adquisiciones.
- Se promovieron ampliaciones por medio del artículo 86 del RLCA en materiales para aprovechar economías de escala necesarias para la gestión en la Unidad.
- Apoyo en la promoción de contrataciones de servicios de interpretación LESCO necesarios en varias de las sedes de la Unidad.
- Apoyo en la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de gas amoníaco del CNP Francisco J Orlich.
- Apoyo en los procesos de compra de la eliminación del alfombrado, sustitución por piso de porcelanato y colocación del nuevo alfombrado del CENETUR.
- Compras de Proyectoras de Imágenes Multimedia para uso en oficinas y en aulas didácticas de la Unidad.
- Apoyo en los procesos de adquisición de mantenimientos correctivos y preventivos de elevadores; extrusoras de CEGRYPLAST;
- Compras en varias ocasiones en el período de mi gestión, con apoyo de mi Proceso; de licencias relevantes en la utilización de los SCFP como la licencia JAWS y las ADOBE.
- Compras de equipos y materiales requeridos por las Brigadas de las sedes de la URCO en relación con temas de salud ocupacional.
- Compras de equipos y materiales requeridos por las Comisiones de Gestión Ambiental de la URCO, para alcanzar las metas planteadas en cada PGAI.
- Promoción desde nuestro Proceso de la red inalámbrica en cada una de las sedes de la URCO.

- Promoción de la compra de relojes marcadores del personal con variables biométricas (facial y dactilar) para un mejor control de la asistencia en todas las sedes de la URCO.
- Promoción de compras de servicios de diagnósticos de descargas de aguas residuales en las sedes de la URCO.
- Promoción al proceso de mantenimiento y sustitución del sistema de bombeo de agua potable del edificio CENECOS.
- Promoción de la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados del cuarto de comunicaciones de la URCO.
- Compra y cambio de toda la telefonía de la URCO a telefonía IP.
- Promoción de la adquisición del servicio de pintura de todo el edificio URCO-CENECOS-USEVI (en el año 2016 y ejecutado a principios de 2017).
- Promoción y adquisición de un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados en todas las sedes de la URCO.
- Promoción de la compra de los servicios de instalación de fibra óptica y cableado estructurado para las sedes del CNE Textil, Pavas y CENETUR.
- Promoción de la compra de servicios de diagnóstico de descargas de aguas residuales en la URCO.

#### **Proceso Financiero Contable:**

- Durante los 5 años de gestión, el Proceso Financiero Contable no realizó cambios significativos en su infraestructura; su personal si tuvo una rotación importante por razones diversas normales en la gestión del talento humano, como ascensos; traslados y similares.
- Procesos de aplicación de seguimiento presupuestario en apoyo a la Dirección Regional (quien es la Encargada del Presupuesto Total asignado) durante los 5 años de gestión, realizando trámites de variaciones internas de presupuesto (VIP) y modificaciones internas; siempre con la meta de apoyar el alcance de los indicadores propuestos año a año en el POIA.
- Revisiones constantes de las áreas de Financiero Contable por medio de instrumentos como revisión de expedientes, revisiones de pagos y aplicaciones de arqueos mensuales en cada área de este Proceso.
- Supervisión constante de parte del Encargado del Proceso Financiero Contable tanto de los flujos de caja mensuales como de la ejecución presupuestaria de toda la Unidad.

#### **Proceso Almacén:**

- Este Proceso, desde el inicio de mi gestión como ESAC (Encargado de Seguimiento; Apoyo y Control), presentaba problemas identificados claramente por medio del informe de Auditoría AI-54-2011 en el Proceso Almacén de la Unidad Regional Central Oriental; por lo que, siendo las recomendaciones tan claras y expresas; y desde la aceptación a mi puesto, eran evidentes las consecuencias no atendidas de dichas recomendaciones; que el Proceso a pesar de iniciar sin personal; tuvo que durante los 5 años de mi gestión realizar una supervisión constante a las acciones que debía realizar el Almacén para subsanar.
- Dicho informe reflejó en el Proceso Almacén situaciones tales como: códigos sin rotación y que presentaban faltantes; debilidades en el almacenamiento y salvaguarda de los bienes; deficiencias en el manejo de las solicitudes de despacho en el área de

almacenamiento temporal; desactualización de los registros del equipo en el SIREMA y SIBI; funcionarios con roles y derechos en el sistema sin suspender; libros de inglés pendientes de exclusión y cambio de codificación; debilidades en las transacciones, uso y custodia de la documentación; bienes sin ningún valor.

- Durante mi gestión el Encargado del Proceso Almacén de la URCO anterior, el Ing. Jorge Luis Robles Navarro; renunció 2 veces a su puesto (2018 y 2020); de las cuales fue efectiva la de este último año (2020); y en ambas; el Proceso Seguimiento, Apoyo y Control tuvo que tomar la administración de dicho Proceso (en ambas ocasiones).
- El Proceso Seguimiento, Apoyo y Control tuvo que realizar en el Proceso Almacén durante la gestión de administración citada en el párrafo anterior; unos 4 inventarios por las salidas del señor Robles Navarro.
- Tuve que permanecer como Encargado del Proceso Almacén desde la renuncia del señor Robles Navarro desde el 1 de junio hasta el 16 de octubre de 2020, fecha en que se nombró formalmente al nuevo Encargado del Proceso.

### **Transportes:**

- El trabajo de gestión en el Staff de Transporte se dio muy de la mano del Coordinador de Transporte de la Unidad Regional Central Oriental durante los 5 años de mi gestión.
- Desde diciembre de 2019, debido a la pensión del anterior Coordinador de Transportes, tuve que asumir dicha Coordinación que, hasta la fecha, no había sido sustituida; por lo que, en el caso de la Unidad Regional Central Oriental, durante el 2020, tuve dicha tarea en mi gestión.
- La flotilla vehicular de la Unidad se mantuvo en muy buen estado
- Los pagos de los derechos de circulación de todos los vehículos se han pagado sin problemas y en forma oportuna (actualmente la flotilla vehicular es de 22 vehículos).
- Los uniformes de los conductores INA adscritos a la Unidad Regional Central Oriental (pantalón, zapatos y camisas) han sido entregados puntualmente todos los años; solo ha habido problemas que se subsanan con trabajo adicional con los proveedores, con dos conductores que tienen medidas de camisas que superan los 3XXL.
- Mantenimiento de vehículos respetando los lineamientos institucionales establecidos en rotación de los talleres.
- Adecuado manejo de los deshechos de llantas con el gestor autorizado.
- Informes mensuales y anuales oportunos acerca del gasto de combustible de equipo móvil y mejoras en eficiencia del uso de dichos equipos.

### **Informática:**

- Instalación de la red inalámbrica en todas las sedes de la Unidad Regional Central Oriental.
- Compra de equipo nuevo (fijo y portátil) en los años de mi gestión para uso en las sedes de la Unidad Regional Central Oriental.
- Instalación de cableado estructurado en varias sedes de la URCO.
- Apoyo por medio de los ARIS a todas las sedes de la URCO; a la Junta Directiva del INA y varios núcleos ubicados físicamente en sedes de la Oriental; con solamente 4 ARIS.
- Centralización del sistema de marcas del personal de la Unidad Regional Central Oriental; por medio de software administrado por el Staff de Informática.

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.

- El principal cambio en el entorno durante este año, 2020; fue la afectación mundial de la pandemia COVID 19; en la gestión de cada una de las Unidades Administrativas y sus Procesos en el INA.

Este evento cambió la vida laboral tal y como la conocíamos, porque mientras el gobierno intensificaba los controles para contener al virus, tuvimos que confinarnos en nuestros hogares para trabajar en muchos de los casos, y separarnos socialmente de los compañeros de oficina.

Este evento ha obligado a la Administración de mi Proceso y de la Unidad Regional Central Oriental a adaptarnos a retos nunca antes previstos en la Administración Pública; que actualmente recobraron especial valor y nos forzaron a acudir a diferentes tipos de intervenciones (de tipo digital, por ejemplo).

En áreas como Adquisiciones, Financiero Contable e Informática, el trabajo desde la casa no tuvo dificultades por las características de sus funciones; pero en el caso de áreas como Transporte y Almacén, por las funciones asignadas y el tipo de personal de las mismas, tuvimos que implementar medidas sanitarias preventivas para trabajo presencial; donde le diéramos seguridad higiénica a cada uno de nuestros colaboradores.

Todo lo anteriormente han modificado la forma en que los colaboradores; y hasta los usuarios externos; se relacionan con la Administración Pública. Nos han obligado a digitalizar la mayoría de servicios posibles con los que se les atienden.

Todo este evento deja evidenciado que la Administración Activa debe de enfocarse a futuro, en medidas que faciliten al personal prestar sus servicios desde sus casas mediante la utilización de medios digitales, flexibilizando así la prestación del servicio de forma presencial, mitigando el riesgo de contagios por contacto, y manteniendo siempre la continuidad y efectividad de dicho servicio.

- La aplicación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a cada una de las transacciones que realizamos en la Institución (en los procesos de compras) nos obligó a reforzar los procesos de control y supervisión en las áreas de los Procesos de Adquisiciones y de Financiero Contable; así como en la parte de recepción de bienes en el Proceso Almacén; para poder aplicar dicha normativa adecuadamente.

Se tuvo que prever presupuestariamente la planificación de cada una de las compras necesarias para alcanzar las metas e indicadores institucionales; con el fin de alinearse a la misión institucional de capacitación para el trabajo nacional (crear empleabilidad).

- La implementación de la ley 9274 (Sistema de Banca para el Desarrollo), que nos obligó a lo interno de la Unidad a refrescar procesos en la formulación presupuestaria.

- Ley 9343, Reforma Procesal Laboral la cual moderniza la legislación existente e introduce mecanismos para acortar juicios laborales y garantizar la defensa efectiva del trabajador. En el caso particular de las labores de un Encargado de Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control; nos obligó a reformular los procesos de reclutamiento y selección de personal para nuestra área y Unidad; para evitar posibles consecuencias legales asociables a una mala entrevista; así como en los procesos de retención del talento; para que no se den vicisitudes de tipo laboral (demandas).

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.

- El Control Interno de la Unidad es responsabilidad de la Jefatura; pero como Encargado del Proceso Seguimiento, Apoyo y Control, la tarea es delegada en varias áreas de la identificación de riesgos; por lo que citando algunos, desde el inicio de mi gestión hasta la fecha; lo más relevante ha sido la mitigación del riesgo de ejecución tanto administrativa como presupuestaria de las compras de bienes y servicios en la Unidad Regional Central Oriental.

Uno de los aspectos más difíciles de Administrar desde una Unidad Regional, son todas aquellas compras de equipo que por Agrupación son centralizadas por la Sede Central (economías de escala); porque las mismas no tienen el control directo del ESAC (Encargado del Seguimiento, Apoyo y Control) ni de los mismos solicitantes por cada Centro de Costo; situación que a lo largo de los 5 años de mi gestión, han demostrado que en tema de Control Interno; es recurrente como un riesgo permanente y de alto impacto en el alcance de los indicadores y resultados óptimos de la Administración Activa.

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.

- Dentro de lo anteriormente citado, en el punto 4 de este informe; se han emprendido consultas a la administración superior (la última por medio del oficio URCO-PSAC-129-2020) con respecto a la identificación de riesgos como el R039 “Equipamiento en las Unidades Regionales/Infraestructura Física en las Unidades Regionales” dentro del Proceso “Gestión Administrativa de la Unidad Regional”; que buscaba que se alcanzara las metas de inversión en equipamiento e infraestructura.

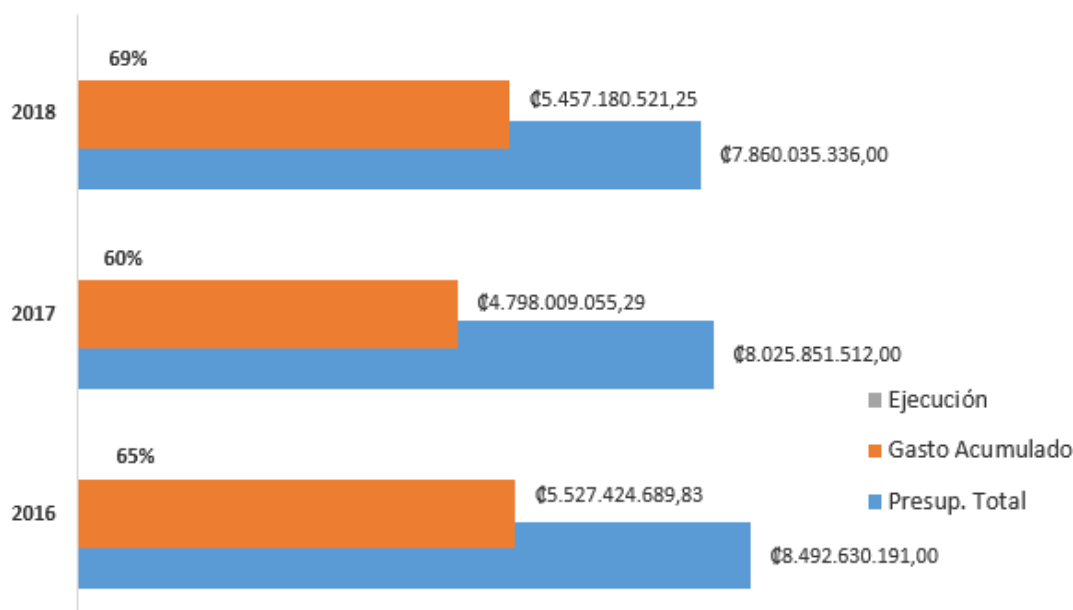
La idea de la consulta y solicitud de apoyo citado en el oficio de marras, es mitigar riesgos relacionados con fallas identificadas por nuestra Unidad, tales como días de atraso por parte de las Unidades Técnicas Especializadas (Rectores); carteles defectuosos que provocan faltas de ofertas e incumplimientos técnicos y desde luego, la imposibilidad que todavía se presenta por parte de las Unidades Solicitantes de llevar el control y supervisión de cómo avanzan sus solicitudes de compras tanto en nuestra Unidad como las que se tramitan por medio de la Sede Central; por no generarse reportes oportunos y de fácil entendimiento para que sea una tarea periódica que apoye una gestión eficiente de las compras.

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

1. Iniciaremos citando los datos relacionados con la administración de la ejecución presupuestaria, la cual es responsabilidad de la Unidad Regional Central Oriental y su Jefatura como un todo, pero la misma es delegada para su seguimiento y control en el Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control de la misma; en este análisis, solo se tomó en cuenta las partidas operativas (Servicios, Materiales, Equipo y Ayudas Económicas):

## Históricos de Ejecución Unidad Regional Central Oriental

Periodo	Presupuesto Total	Gasto Acumulado	Superávit	Ejecución
2016	₡ 8.492.630.191,00	₡ 5.527.424.689,83	₡ 2.965.205.501,17	65%
2017	₡ 8.025.851.512,00	₡ 4.798.009.055,29	₡ 3.227.842.456,71	60%
2018	₡ 7.860.035.336,00	₡ 5.457.180.521,25	₡ 2.402.854.814,75	69%



En el año 2019, la tendencia de ejecución de presupuesto en las cuentas operativas bajó por diferentes situaciones del mercado; particularidades que afectaron a la Institución como un todo y que se vieron reflejadas en el reporte final de ejecución:

Suma de PRESUP ORDINARIO	Suma de AUM/DISM	Suma de TOTAL PRESUPUESTO	Suma de GIRADO ACUMULADO	Suma de DISPONIBLE	Suma de % EJECUC ANUAL
11 343 417 227,00	-925 328 351,00	10 418 088 876,00	5 376 980 215,59	5 041 108 660,41	51,61%

Para el año 2020, en este 27 de noviembre de 2020; a pesar que la ejecución presupuestaria sufrirá un impacto alto de sub-ejecución debido a la pandemia COVID 19; la misma lleva un total en la Unidad Regional Central Oriental en sus cuentas operativas de 53.81%:

NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO	Datos						
	Suma de MONTO PRESUPUESTARIO	Suma de AUM/DISM	Suma de PRESUPUESTO TOTAL	Suma de GASTO ACUMULADO	Suma de TOTAL UTILIZADO	Suma de DISPONIBLE	Suma de % EJECUC
JUAN MIGUEL DADA VASILIADIS-CNE TEXTIL	283 991 867,00	-43 928 687,00	240 063 180,00	201 381 482,28	222 301 935,55	17 761 244,45	83,89%
MANUEL RODRIGUEZ ROJAS-CNE LEON XIII	450 170 151,00	-291 054 926,00	159 115 225,00	125 070 678,69	136 377 011,55	22 738 213,45	78,60%
TALLER PUBLICO HATILLO	172 701 675,00	-17 687 900,00	155 013 775,00	121 473 840,25	143 916 637,65	11 097 137,35	78,36%
CTRO FORM PROF TIRRIASES	244 438 000,00	-37 672 609,00	206 765 391,00	153 184 917,56	181 766 853,28	24 998 537,72	74,09%
ISMAEL GONZALEZ LAZARO-CNE PROCESOS ARTESAN	245 868 800,00	34 944 357,00	280 813 157,00	206 404 610,30	229 808 542,17	51 004 614,83	73,50%
MARIA EUGENIA DENGGO OBREGON-CENECOS	503 046 619,00	-22 277 818,00	480 768 801,00	348 162 014,63	423 093 159,59	57 675 641,41	72,42%
MARIA FELICIA QUIROS MORA-CNE ZETILLAL	219 673 800,00	-6 708 214,00	212 965 586,00	152 907 222,80	179 752 264,67	33 213 321,33	71,80%
MIGUEL ANGEL SILVA SILVA-CNE PAVAS	162 697 096,00	-29 010 519,00	133 686 577,00	92 963 515,70	102 288 171,81	31 398 405,19	69,54%
TALLER PUBLICO PURISCAL	178 689 000,00	7 335 646,00	186 024 646,00	128 790 105,55	158 001 027,42	28 023 618,58	69,23%
ENRIQUE PASCUAL TORRENT SAURA-CENETUR	600 086 873,00	-19 805 084,00	580 281 789,00	391 588 895,11	472 995 767,14	107 286 021,86	67,48%
ENRIQUETA CORRRALES SANDI-CFP MORA	191 004 300,00	16 315 670,00	207 319 970,00	139 348 261,24	176 962 443,89	30 357 526,11	67,21%
TALLER PUBLICO LA FLORIDA	237 421 100,00	-44 295 021,00	193 126 079,00	122 550 746,72	147 658 639,27	45 467 439,73	63,46%
TALLER PUBLICO DESAMPARADOS	315 772 400,00	5 056 530,00	320 828 930,00	194 997 853,89	246 702 476,17	74 126 453,83	60,78%
C.F.P FRANCISCO J. ORLICH	2 063 912 476,00	-925 013 807,00	1 138 898 669,00	545 313 681,71	662 143 447,81	476 755 221,19	47,88%
MILTON ARIAS CALVO-CNE GRANJA MODELO	120 560 420,00	-22 076 647,00	98 483 773,00	46 438 180,83	66 974 690,83	31 509 082,17	47,15%
PBRO.ARMANDO ALFARO PANIAGUA-CEGRYPLAST	3 920 652 215,00	-956 660 146,00	2 963 992 069,00	1 389 440 761,90	2 920 376 333,36	43 615 735,64	46,88%
COORD.Y APOYO REG. ORIENTAL	2 623 048 788,00	-1 286 023 208,00	1 337 025 580,00	426 292 571,24	835 024 674,55	502 000 905,45	31,88%
<b>Total general</b>	<b>12 533 735 580,00</b>	<b>-3 638 562 383,00</b>	<b>8 895 173 197,00</b>	<b>4 786 309 340,40</b>	<b>7 306 144 076,71</b>	<b>1 589 029 120,29</b>	<b>53,81%</b>

2. Mejora significativa en la Administración del Proceso Almacén, desde el año 2018 hasta la fecha; siguiendo como guía las recomendaciones realizadas en el informe de Auditoria AI-54-2011.

Por ejemplo, se logró luego de un exhaustivo análisis y tomas de acuerdos en manejo de inventarios, un acomodo de cuentas que liberaron espacios permitiendo una mejor utilización del espacio de dicho Almacén, y con estantería en este momento vacía que puede ser mejor utilizada en otros fines:

20402



20402



20402 liberación de estantería



20402 liberación de estantería



20304



20304 liberación de espacio





20304



20199-20401 liberación de espacio



29903 espacio liberado



29901-29903 acomodo y liberación de espacio

Se logró bajar el saldo del inventario de materiales y equipo del mismo, que se encontraba en el 2018 (al cierre de diciembre) en la suma de  $\text{¢}2,209,543,682.00$  y al cierre de octubre de 2020; luego de la administración del Proceso Seguimiento, Apoyo y Control, se logró cerrar con la suma de  $\text{¢}1,756,601,585.00$  (disminución de  $\text{¢}452,942,097.00$ ).

Este esfuerzo por lograr obtener una administración de Almacén óptima, con la idea de aplicar métodos de almacenamiento tipo JAT (justo a tiempo) y dando prioridad, con una estrecha supervisión, a compras necesarias y medidas; han hecho que se inicie un proceso de mejora de este Almacén, de cara a las necesidades del siglo XXI en materia de SCFP del INA.

Durante este período de atención por parte del Proceso Seguimiento; Apoyo y Control; se retomaron actividades pendientes de atención, con muy buenos resultados, tales como la conciliación SIBI-SIREMA (durante administraciones anteriores en el Almacén; existía una falta de control sobre la totalidad y la ubicación del equipo en asignación al Encargado del Almacén; dando como resultado una información inexacta) y la gestión de cobro de inventarios a los docentes (lo cual, su no ejecución, contradecía la normativa institucional; y ocasionaba un listado de bienes pendientes por devolver, sin adoptar las medidas correspondientes, por la omisión en el seguimiento, para el adecuado retorno de los bienes propiedad del INA).

3. Se instaló en toda la Unidad Regional Central Oriental la red inalámbrica, apoyando tanto las labores administrativas como las docentes, creando un ambiente estudiantil más dirigido a los modelos de educación de este siglo.
4. Como parte del Proceso de Control que se promovía desde nuestro departamento, se realizó la compra de equipo relojes marcadores biométricos (en el 2018) de tipo sin contacto (facial) y de tipo dactilar; equipos realmente necesarios para un adecuado control del trabajo presencial de los colaboradores.

5. Se logró al final de mi gestión la compra del aire acondicionado de redundancia, equipo que se había intentado comprar desde hace aproximadamente 3 años, pero el mismo había sufrido innumerables contrariedades que evitaron la adquisición del mismo; pero este se instalará (finalmente) en diciembre de 2020,
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.

Actualmente no se están dejando proyectos a título del ESAC pendientes; pero si deben de retomar aquellos contratos de Mantenimiento y Reparación que se vieron obligados a suspender su tramitación por el COVID 19 tales como:

- Contrato de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Líneas Telefónicas de la URCO
  - Contrato de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Aires Acondicionados de la URCO (se recomienda realizar un diagnóstico previo, para generar mejoras en especificaciones técnicas y compras necesarias para poner a “punto” todo el sistema, de cara a una ventilación adecuada amigable con el ambiente).
  - Contrato de Mantenimiento y Reparación de Fotocopiadoras (realizar un diagnóstico de las existentes y ejecutar una evaluación costo-beneficio de sus reparaciones; porque si no es eficiente; aconsejo comprar otro tipo de equipo más moderno que cumpla con la tarea que se le exige a este tipo de equipamiento).
  - Contrato de Mantenimiento y Reparación de Computadoras Portátiles y de Escritorio; tanto de tipo administrativas como de tipo didáctico, como apoyo a la misión del INA en ejecución de SCFP.
  - Contrato de Mantenimiento y Reparación de Impresoras (realizar estudio diagnóstico de costo-beneficio de los equipos existentes).
  - Contrato de Mantenimiento y Reparación de Proyectoras (realizar estudio diagnóstico de costo-beneficio de los equipos existentes).
8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.

Se administraba el presupuesto de la Unidad, siempre en delegación del titular de la Unidad; y los resultados de la gestión fueron citados en el punto 6 de este informe.

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.
  1. Recomiendo seguir dando seguimiento a la contratación del quinto Administrador de Recursos Informáticos; proceso de reclutamiento que queda pendiente por la situación institucional del “vaciado de clases” de la DGSC; porque el equipo de trabajo en el Staff de Informática se encuentra muy “diezmado” para poder asistir a todas las unidades

adscritas a la Regional, y con la aparición del COVID 19 y la necesidad de trabajar en la casa, los requerimientos y problemas de usuarios se han triplicado.

2. Gestionar y promover la adquisición de “switches” para las diferentes sedes, porque la interconectividad esta riesgosamente afectado por tantos periféricos que se han instalado; sin cambios en las estructuras informáticas en cada sede de la Unidad.
  3. Además del punto anterior, como una medida adicional que complementa y ayuda a subsanar problemas de conectividad; se debe de promover nuevamente los proyectos de cambio de los cableados estructurados de sedes tales como URCO-CENECOS-USEVI y el CNP Francisco J. Orlich.
  4. Promover, en trabajo conjunto con GTIC, la adquisición de varios servidores de datos en varias de las sedes de la Unidad, porque también este equipo se encuentra obsoleto o en estado de obsolescencia; y la adquisición de este tipo de equipos modernos facilita la adquisición de otros servicios de “software” y “hardware”
  5. Dar seguimiento (se requiere personal) a la supervisión directa de las actividades de los Procesos de Almacén, Adquisiciones y Financiero Contable, como parte de las actividades de supervisión y verificación de ejecución adecuada de la normativa interna.
  6. Reforzar los procesos de supervisión técnica al Staff de Transporte, para verificar que todas las tareas asignadas se llevan tal y como lo dicta la normativa institucional.
  7. Reforzar los procesos de supervisión técnica al Staff de Control de Bienes, para verificar que todas las tareas asignadas se llevan tal y como lo dicta la normativa institucional.
  8. Seguir reforzando los procesos instaurados (susceptibles de mejora) del PGAI de la Unidad Regional Central Oriental y cada una de las sedes adscritas.
  9. Seguir reforzando los procesos instaurados (susceptibles de mejora) en materia de Salud Ocupacional de la Unidad Regional Central Oriental y cada una de las sedes adscritas; dar más apoyo y seguimiento a las brigadas existentes (miembros) y llevar de forma más propositiva las actividades de cada una de las brigadas en cada sede.
  10. Seguir dando más seguimiento a las evaluaciones de control interno de la Unidad Regional; donde se pueda involucrar más a los miembros que realizan dicha actividad en cada sede, para que la conformación de la evaluación de riesgos de control interno sea más representativa en la Unidad.
  11. Promover “fuertemente” para que el proyecto de remodelación del Almacén de la URCO sea ejecutado (su obra), en la medida de lo posible, en el año 2021; porque el diseño está aprobado en este momento; y conforme el tiempo transcurre, los costos presupuestados pueden aumentar significativamente.
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 se tienen, a criterio personal, asuntos de actualidad relevantes que sean necesarios mencionar en este informe.

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 se presentaron disposiciones de la CGR dirigidas a mi Proceso a cargo o delegadas por la Jefatura de la Unidad.

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 se presentaron disposiciones ni recomendaciones de Órganos de Control Externos a mi gestión como Encargado del Proceso Seguimiento; Apoyo y Control, ni tampoco me fue delegada ninguna por parte de la Jefatura de la Unidad.

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

Durante estos 5 años de mi gestión, se nos delegó (al Proceso Seguimiento; Apoyo y Control) las actividades de subsanación a la recomendación 17 del Informe AI-ICI-9-2019, que expresamente decía: **“Establecer los controles para que las personas encargadas del Proceso de Seguimiento y Control y de Control de Bienes Regional procedan de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes e Inventarios del INA, artículos 9 y 14, inciso a), vii, respecto al cumplimiento de los plazos para presentar las justificaciones a los inventarios anuales, otorgamiento de prórrogas y traslado de la documentación a la Comisión de Bienes Institucional”**.

La misma se cumplió, y se presentaron las medidas de control implementadas y definidas en el tiempo por medio del oficio de Dirección (URCO-294-2020), y se certificó su cumplimiento.

Certificación de cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna  
Informe No. AI-ICI-09-2019 "Unidad de Compras Institucionales: Control de Inventarios"  
Recomendación: No. 17

Yo Rocio López Monge, cédula No. 2-0430-0416, certifico, en calidad de Jefe de la Unidad Regional Central Oriental, el cumplimiento de las recomendaciones detalladas a continuación:

No. De Recomendación	Gestiones realizadas	Documentos aportados como evidencia
17	Se presenta plantilla de cotejo y evidencias del cumplimiento de las actividades correspondientes a la toma física del inventario del Almacén de la Unidad Regional Central Oriental para el año 2019.	Oficios UCI-190-2019, UCI-PPCO-351-2019, URCO-CB-207-2019, URCO-PAL-14-2020, URCO-CB-16-2020, URCO-PAL-48-2020, URCO-CB-3-2020. Informes de reunión de fechas 17/09/2019 y 05/12/2019.

Asimismo, ratifico el compromiso de velar por la continuidad de los actos administrativos correctivos, con el fin de que no se repitan las situaciones que motivaron las recomendaciones incluidas en el citado informe. Se extiende a los treinta días del mes de marzo del año 2020.



Rocio Lopez Monge,  
Jefe, Unidad Regional Central Oriental



Cc: Sr. Armando Núñez Chavarría, Gestor Regional  
Archivo

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>

Sucesor

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