

**Informe de fin de gestión**

Se elabora el presente informe de fin de gestión, en cumplimiento del artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno 8292, de las directrices D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución, y de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

**Datos generales:**

<b>Dirigido a:</b> Licda. Rita María Mora Bustamante
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Norbert García Céspedes, Jefe, ai de la Unidad de Recursos Humanos, Jessica Abigail Almengor Cañizalez, encargada de recibir el informe en la Unidad de Recursos Humanos.
<b>Fecha del informe:</b> 5 de octubre del 2020
<b>Nombre de la persona funcionaria:</b> Martha Lilliana Mora Leal
<b>Nombre del puesto:</b> Profesional de Apoyo 3
<b>Unidad ejecutora:</b> Auditoría Interna
<b>Periodo de gestión:</b> 2018 al 30 de octubre del 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 se presenta en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno 8292/2002, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 169 del 4 de setiembre del 2002, artículo 12, inciso e); en la Norma de Control Interno, 4.6.2 sobre Informe de Fin de Gestión, y en la directriz D-1-2005-CO-DFOE, "*Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe de final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e, del artículo 12 de la LGCI*", y de conformidad con la normativa interna.

Al respecto, durante el periodo en que me desempeñé como encargada del Proceso de Fiscalización del Planeamiento y Ejecución de la Formación y Capacitación (PFPEFC) de la Auditoría Interna (AI), estuve a cargo de la supervisión de los estudios contenidos en el Plan Anual de Trabajo de ese Proceso, correspondiente al universo auditable del área técnica sustantiva, que es el área de fiscalización que compete a este proceso de fiscalización.

En cumplimiento con lo anterior, me correspondió analizar y definir en coordinación con la Dirección de la Auditoría (DAI), la planificación estratégica del PFPEFC; determinando para estos efectos, de acuerdo con la metodología de riesgos de este órgano asesor, las áreas o subprocesos objeto de fiscalización; resultados plasmados en los planes de fiscalización, y posteriormente, en sus planes de trabajo anuales. Producto de estos planes, supervisé y coordiné el desarrollo del proceso de auditoría de los estudios programados, que comprendió, la asignación del estudio, la supervisión de la planificación, su ejecución, y la comunicación de los resultados, finalmente, el seguimiento y control de las recomendaciones emitidas en estos.

Dentro de las funciones bajo mi responsabilidad, supervisé, que los estudios que desarrolló el personal a cargo, se elaborarán de acuerdo con los procedimientos internos definidos y de conformidad con los estándares de calidad establecidos en la AI.

Adicionalmente, realicé funciones de apoyo a la dirección de auditoría, entre ellas, control del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y evaluación del POIA, elaboración del borrador del informe anual de labores, del plan anual de trabajo de la AI y del presupuesto en el 2018, la *Evaluación Interna de calidad*, que se realizó en el 2018 y en el 2019, revisión y actualización de procedimientos y perfiles, elaboración de formatos de cédulas de trabajo; según la metodología de riesgos, el seguimiento de informes de la Contraloría General de la República; correspondientes al ámbito sustantivo; además, del estudio especial que realizó la Contraloría General de la República (CGR) sobre la actividad de la AI, en este caso, sirviendo como enlace, para atender requerimientos y aportar la documentación sobre las acciones realizadas.



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

- Planificación estratégica, en coordinación con la Dirección de Auditoría y los encargados de los procesos de fiscalización; asimismo, la ejecución de los planes de acción asignados, producto de esa planificación estratégica.
- Elaboración de los planes de fiscalización del proceso sustantivo, de acuerdo con la programación anual, y conforme con la *Metodología de riesgos de la Auditoría Interna*.
- Elaboración de los planes anuales de este proceso, de acuerdo con las áreas críticas determinadas en los planes de fiscalización.
- Elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación PFPEFC, que sirvió de insumo para el Plan de Capacitación de la AI.
- Asignación de los estudios del área sustantiva, coordinación de actividades administrativas y supervisión administrativa del personal.
- Supervisión del proceso de la auditoría de los estudios contenidos en el Plan anual de trabajo del PFPEFC; durante el periodo en que me desempeñé como encargada; desde la planificación del estudio hasta la comunicación de resultados al responsable de ejecutar las recomendaciones contenidas en el informe final.
- Asignación del personal responsable de dar seguimiento a las recomendaciones del estudio, y posteriormente, la revisión y supervisión del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en estos informes. También, en los casos en que se requirió, coordiné con el personal responsable de su cumplimiento.
- Planificación, coordinación y supervisión de las advertencias emitidas por este proceso.
- Coordinación de la actualización del archivo permanente del área sustantiva.
- Apoyo a la Dirección de la Auditoría Interna, en la elaboración y revisión de los procedimientos de trabajo internos; también, de los formatos utilizados en la actividad de planificación, y revisión de otros formatos diseñados para las actividades que conforman el proceso de auditoría.

- Evaluación del POIA, seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la AI, elaboración de justificaciones del cumplimiento de metas e indicadores y de la ejecución del presupuesto, y, otras actividades que me asignó la Dirección de la AI.
- Elaboración de la evaluación de calidad de la AI, de los últimos dos años, y el seguimiento del plan de mejora.

**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.

A partir del 1º de mayo del 2018, un cambio de gobierno en Costa Rica, y, con ello, un nuevo Plan Nacional de Desarrollo; periodo 2019 al 2022.

Lo que generó en el INA, una nueva administración, con nuevos nombramientos, de algunos miembros de Junta Directiva; asimismo, de las personas que ocupaban la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Subgerencia Técnica de la Institución, y posteriormente, el nombramiento del Subgerente Administrativo, y del Gestor Regional, y, con ello, el plan Estratégico Institucional 2019 al 2025, con nuevas líneas de acción para la institución, así como de políticas y acciones estratégicas. Por otra parte, el *Modelo Curricular* y su implementación, adicionalmente, la aprobación de la reorganización de la UFODE, y la contratación de servicios de capacitación, mediante un nuevo Reglamento de Contratación bajo principios, las reformas a la ley del SBD, la Ley de Formación Técnica Dual, la aprobación mediante Decreto de la Agencia Nacional de Empleo, lo que originó ajustes en los planes de trabajo de la Auditoría Interna, especialmente en lo referente a la parte sustantiva y a las áreas de atención prioritarias de acuerdo con los niveles de riesgo.

Aunado a lo anterior, recientemente, la situación que afronta el país y el mundo por el covid-19, que ha obligado al INA, a cambios en su oferta formativa, y por ende, a adecuar sus servicios de capacitación y formación de la presencialidad a la virtualidad, incluso en algunos casos, suspenderlos temporalmente, y enfocar esfuerzos, en aras de mantener la continuidad del servicio en las diferentes unidades organizativas de la institución, generándose con ello, ajustes en los planes de trabajo institucionales, y en los de la AI.



- 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 el área sustantiva se realizó en el 2019, un estudio del SEVRI, que abarcó el análisis de todas las gestiones y unidades técnicas del INA, en este caso, se emitieron recomendaciones para fortalecer el ejercicio de identificación, administración y valoración de los riesgos de estas unidades organizativas.

Adicionalmente, en todos los estudios realizados, se analiza el sistema de control interno del subproceso objeto de fiscalización, y se han emitido recomendaciones tendentes a mejorarlo; utilizando en su desarrollo, la *Metodología de Riesgos de la Auditoría Interna*; igualmente, se han realizado las evaluaciones internas de calidad, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

- 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.

En relación con las acciones emprendidas, se planificaron, coordinaron y supervisaron los estudios del área técnica sustantiva, y se emitieron recomendaciones que fortalecieron el sistema de control interno de la institución.

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

En el periodo 2018 al 2020, en que me desempeñé como encargada del proceso de Fiscalización del Planeamiento y Evaluación de la Formación y Capacitación de la Auditoría Interna:

- Planifiqué, coordiné y supervisé un total de veintidós estudios.
- Asigné, coordiné y supervisé un total de setenta y tres recomendaciones.
- Planifiqué, coordiné y supervisé cinco servicios preventivos de advertencias.
- Planifiqué, elaboré y supervisé ocho informes internos.

Quedan pendientes del Plan Anual del 2020, los que se indican a continuación:

- En la actividad de comunicación: dos estudios de control interno y tres informes de advertencia.

- En la actividad de examen: tres estudios; revisadas hojas de trabajo de todos y solamente hallazgos de dos de ellos.
- En la actividad de planificación: tres estudios; en uno, revisadas todas las hojas de trabajo de planificación, en el segundo, solo las primeras tres hojas de trabajo, para los cuales, se ejecutará la actividad de examen en el 2021.

**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.

Entre los proyectos relevantes que desarrollé durante mi gestión en la Auditoría Interna y que están concluidos a la fecha, se citan los siguientes:

- La Evaluación de Calidad de la Auditoría Interna, que se realizó en el 2018 y 2019.
- Participé en la elaboración de los formatos de hojas de trabajo para la actividad de planificación de acuerdo con la *Metodología de Riesgos de la Auditoría Interna*.
- El seguimiento de las disposiciones del informe especial que realizó la Contraloría General de la República sobre la labor de la Auditoría Interna.
- Las evaluaciones del POIA de este órgano fiscalizados; además, durante un periodo del 2018, participé en la elaboración del presupuesto y de las modificaciones presupuestarias y del control del plan de capacitación de este órgano de fiscalización.
- Actualización de procedimiento internos y de perfiles de puesto; actividad que realicé junto con los encargados de los procesos de fiscalización de la Auditoría Interna, designados por la DAI.

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

No me aplica este apartado.



- 8. 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.

Es necesario dotar a la Auditoría Interna del recurso humano necesario que permita cubrir el universo auditable; tal como se determinó en el informe de requerimiento de recurso humano, que se presentó a la Junta Directiva del INA.

- 9. 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.

Ninguna observación.

- 10. 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, se le dio seguimiento a las disposiciones correspondientes a tres informes que emitió la Contraloría General de la República en el INA; en el área técnica sustantiva, para los que asigné y coordiné su seguimiento; posteriormente, la información y la documentación de respaldo, que incorporó el personal asignado de realizarlo, incluso en algunos casos, coordinando con personal de ese órgano contralor.

*Por otra parte, también me correspondió dar seguimiento a las disposiciones del estudio que realizó la Contraloría General de la República sobre la actividad de la Auditoría Interna, incorporando en el sistema de seguimiento, la información de las gestiones y acciones realizadas por la este órgano de fiscalización y control, para cumplir con dichas disposiciones, por otra parte, fungí como enlace, para coordinar, brindar información, y atender las consultas, y requerimientos de dicho personal, remitiendo la documentación de respaldo de las acciones realizadas para implementarlas, facilitando la documentación requerida para constatar su cumplimiento.*

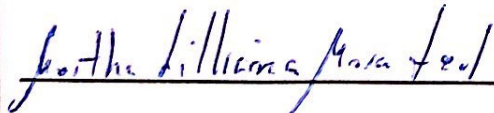
- 11. Órganos de Control Externo:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No me aplica este apartado.

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

Durante mi gestión como encargada del Proceso de Fiscalización del Planeamiento y Ejecución de la Formación y Capacitación, me correspondió, asignar, coordinar y supervisar las recomendaciones de los informes emitidos en el área técnica sustantiva; tanto de los informes que concluyeron, como de las recomendaciones que estaban en la condición de pendientes y en proceso cuando asumí las funciones de encargada; al respecto, me correspondió revisar la información y la documentación registrada por el personal asignado en el Sistema de Seguimiento de la Auditoría Interna, solicitando los ajustes correspondientes; según lo dispuesto en el procedimiento interno de seguimiento, revisando solicitudes de información, coordinando la entrega de documentación adicional; además, informando al responsable de su ejecución, sobre el estado y avance de las recomendaciones, y las justificaciones, en los casos que se requirió; coordinando reuniones para explicar los términos de la recomendación, cuando las acciones indicadas y la documentación no fue suficiente para otorgar su cumplimiento.

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.

<b>Nombre y Firma de la persona funcionaria:</b> 
<b>Número de identificación:</b> <u>106350297</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos <sup>1</sup>
Sucesor

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