

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: Erick Calderón Rojas, Jefe Unidad de Recursos Financieros.
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Norbert García Céspedes, Jefe Unidad de Recursos Humanos.
Fecha del Informe: 27-07-2020
Nombre de la Persona Funcionaria: Oscar Gerardo Marín Villarreal
Nombre del Puesto: Profesional de apoyo 3
Unidad Ejecutora: Unidad de Recursos Financieros
Período de Gestión: 11-10-2012 al 31-07-2020
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.
 - De conformidad con la normativa vigente de la Institución, se presenta el siguiente informe de gestión con las principales acciones ejecutadas y logros obtenidos durante mi gestión como Encargado del Proceso de Contabilidad de la Sede Central durante el periodo arriba indicado.
- 2. Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.
 - Durante el periodo de mi gestión, se cumplió con todas las funciones asignadas, siempre buscando la mejora continua, destacándose los siguientes:

- Preparar y presentar los Estados Financieros y otros informes contables conforme la normativa contable vigente y cumpliendo con los plazos y requerimientos establecidos por entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- Dar seguimiento al proceso de implementación de las NICSP a nivel institucional, desarrollando mecanismos alternos para cumplir dicha normativa entre tanto se cuenta con un sistema contable el cual se encuentra en desarrollo.
- Seguimiento al plan de implementación de la política contable aplicable a la Propiedad, Planta y Equipo, principalmente en lo referente a la actualización del valor de los bienes inmuebles institucionales, lo que conlleva a un plan de acción que involucra a otras dependencias instituciones con las cuales se interactúa activamente para el logro del objetivo final.
- Seguimiento al Proyecto SIF en lo referente al módulo de Contabilidad, donde se desarrolló los requerimientos basados en la normativa NICSP que aplica a la Institución.
- Atender las auditorias interna, externa u otro ente fiscalizador, dando seguimiento a las recomendaciones o disposiciones que correspondan al Proceso.
- Seguimiento al proceso de control interno y riesgos correspondientes.
- Coordinar con los Proceso Financiero-Contable de las Unidades Regionales, todos los aspectos técnicos referentes a la información contable.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de calidad correspondiente, aplicando la mejora continua.
- Atender, resolver y dar seguimiento a situaciones propias del puesto que se presenten.

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.

- Un cambio que se presentó durante mi gestión, fue el de normalizar la estructura contable de la institución (políticas, catálogo, manuales de cuentas) a la normativa contable vigente en ese momento (Principios de contabilidad aplicables al sector público) y someterlo a aprobación de Junta Directiva.
- Posterior a eso, ante un proyecto gubernamental que buscaba normalizar la parte contable con la finalidad de poder consolidar cifras bajo una misma estructura y que fuera compatible con los requerimientos a nivel internacional, surgen las Normas internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSP), para lo cual, la

Dirección General de Contabilidad Nacional desarrollo el Plan General de Cuentas NICSP, lo cual vino a cambiar todo de nuevo pues, aunque la institución contaba con una estructura contable definida y un sistema integrado de financiero (SIF) que aunque viejo, cumplía, hubo que ajustarse a los nuevos requerimientos de Contabilidad Nacional que entre otras cosas provoco un replanteamiento de las políticas contables institucionales, los manuales y procedimientos contables, la estructura de los estados financieros y un plan para la actualización de los bienes inmuebles que debían ser aprobados por Junta Directiva, eso además de desarrollar un documento de requerimientos para un sistema contable acorde a las NICSP.

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.
 - La autoevaluación se realiza una vez al año conforme la metodología establecida por la institución, donde en el Proceso se realiza de forma rotativa de forma tal que todos tengan la oportunidad de participar e involucrarse en el control interno y la valoración de riesgos. Para el presente año, están en proceso las acciones de este año.
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.
 - Como se indicó en el punto anterior, siempre se buscó promover actividades para mantener, perfeccionar y evaluar el control interno y la valoración de riesgos, tales como rotar el seguimiento entre los funcionarios de Proceso y que estos a su vez coordinaran actividades para el involucrar al resto de compañeros. Todo este proceso, se coordina con la persona funcionaria enlace de control interno y la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros.
6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

Entre los principales logros están:

- Cumplimiento de las metas planteadas durante toda mi gestión y hasta el primer semestre del 2020, con respecto a la cantidad de informes establecido.
- Normalizar la estructura contable de la institución (políticas, catálogo, manuales de cuentas) a la normativa contable vigente en ese momento (Principios de contabilidad aplicables al sector público) y someterlo a aprobación de Junta Directiva.

- Ajustar la estructura contable a los nuevos requerimientos según el Plan General de Cuentas NICSP de la Dirección General de Contabilidad Nacional que entre otras cosas provoco un replanteamiento de las políticas contables institucionales, los manuales y procedimientos contables, la estructura de los estados financieros y los informes contables mensuales, trimestrales y anuales a normativa NICSP.
- Dado que la Institución adoptó el Plan General de Contabilidad Nacional y el sistema de información financiera actual (SIF) no está en capacidad de soportar los cambios requeridos para implementar los requerimientos de información de la Dirección General de Contabilidad Nacional, se desarrolló en excel una serie de plantillas de los estados financieros que incluye sus notas, lo cual permite como "medida temporal" y posterior a cada cierre contable realizar la homologación a NICSP y cumplir con lo que establecen las NICSP y la Contabilidad Nacional, entretanto se cuenta con un sistema informático financiero que cumpla con todos los requerimientos según lo establecen las NICSP. Dichas plantillas fueron desarrolladas además para facilitar la preparación de los estados financieros mensuales y el informe comentado de final de periodo.
- Implementar un plan para la actualización del valor de los bienes inmuebles que debían ser aprobados por Junta Directiva, conforme el transitorio de la NICSP 17 Propiedad, planta y equipo, párrafo 95 (en su versión 2014).
- Desarrollar un documento de requerimientos para un sistema contable acorde a las NICSP.
- Desarrollar un respaldo de información del Proceso, donde se almacena información generada del SIF o preparada utilizando otras herramientas informáticas u otra información relevante. Dicho respaldo se creó con la finalidad de mantener bajo resguardo información generada en el Proceso y que estuviera siempre disponible para consulta.

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.

- Durante mi gestión y como resultado de la implementación de las NICSP, se inició con el plan para la actualización del valor monetario de los bienes inmuebles, lo cual queda con un nivel de avance del 70% y un trámite en proceso presentado ante la Comisión de Bienes Institucional.

8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.
- Los asignados por la Unidad de Recursos Financieros para el adecuado funcionamiento del Proceso a mi cargo.
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.
- No se presentan sugerencias.
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 emiten observaciones.
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.
- No se tiene disposiciones de la Contraloría General de la República pendientes.
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.
- Durante mi gestión, se ha recibido recomendaciones por parte de Auditorías Externas las cuales se han atendido conforme se han recibido, quedando pendiente y en un estado avanzado de cumplimiento la relacionada con la actualización del valor de los bienes inmuebles institucionales, además de las generadas en la auditoría realizada al periodo contable 2019 según se detalla en anexo adjunto.
13. **Auditoría Interna:** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.
- Durante mi gestión, se ha recibido recomendaciones por parte de la Auditoría Interna las cuales se han atendido conforme se han recibido, quedando pendientes o en proceso las generadas en el presente periodo según se detalla en anexo adjunto.

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: Oscar Gerardo Marín Villarreal.

Número de identificación: __107190689__

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

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

ANEXO DE RECOMENDACIONES

**RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA
INFORME No. AI-ICI-02-2020**

**Unidad de Recursos Financieros: Registro y Control de la Maquinaria, Equipo y Mobiliario”
AL 31 DE JULIO DE 2020**

No.	Detalle de la Recomendación de Auditoría Interna según el Informe	Fecha de cumplimiento de recomendación	Responsable	Estado
4	Ejecutar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes del Ministerio de Hacienda y cualquier otro que se considere importante, para obtener un criterio en relación con la congruencia de los diferentes documentos (clasificador, diccionario, manuales y otros) que debe aplicar la institución para los registros presupuestarios y contables (NICSP), con el fin de registrar adecuadamente los movimientos; además, de realizar las revelaciones o notas que se estimen pertinentes en los Estados Financieros del INA (cuando aplique). Se dará por cumplida esta recomendación, con una certificación que acredite las gestiones realizadas y las acciones ejecutadas en atención a los criterios recibidos de los entes correspondientes. Fecha de cumplimiento: 30/11/2020. Fecha del avance: 31/07/2020. (Resultado 2.3)	30/11/2020	Proceso de Contabilidad	Pendiente. Avance de cumplimiento mediante oficio URF-PC-72-2020.
5	Establecer las medidas correctivas para que las conciliaciones relacionadas a las cuentas contables 1-03-55-000-0000 Maquinaria, Mobiliario y Equipo y de cualquier otra realizada en la Unidad de Recursos Financieros y en sus Procesos, se firmen digitalmente de forma oportuna, para un mejor control de éstas y su efectividad. Se dará por cumplida esta recomendación, con una certificación que acredite las medidas correctivas aplicadas para las conciliaciones. Fecha de cumplimiento: 31/07/2020 y fechas de los avances: No aplica. (Resultado 2.5)	31/07/2020	Proceso de Contabilidad	Cumplida. Gestión realizada mediante oficio URF-PC-71-2020.

RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA
INFORME No. AI-ICI-07-2020
Unidad de Recursos Financieros: Transferencias corrientes”
AL 31 DE JULIO DE 2020

No.	Detalle de la Recomendación de Auditoría Interna según el Informe	Fecha de cumplimiento de recomendación	Responsable	Estado
3	Realizar las gestiones correspondientes para crear contablemente un fondo restringido, para el periodo 2020 relacionado con el 1% del presupuesto ordinario anual del INA, para las becas de Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP), según el artículo 25 de la Ley de Educación y Formación Técnica Dual 9728 e incorporar en la nota atinente de los Estados Financieros Comentados del periodo 2020-2019, la información correspondiente; así como la solicitada en el oficio número DCN-UCC-0572-2020 del 01 de junio del 2020, emitido por la Dirección General de Contabilidad Nacional. Se dará por cumplida esta recomendación, con una certificación que acredite la creación contable del fondo restringido y la inclusión de la información en las notas de los Estados Financieros para el periodo 2020-2019. Fecha cumplimiento: 28/02/2021. Fechas de avances: No aplica. (Resultado 2.1)	28/02/2021	Proceso de Contabilidad	Pendiente
4	Ejecutar las acciones correctivas, para actualizar e incorporar en el procedimiento respectivo, la terminología aplicable según la normativa de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público 1 y las directrices de la Contabilidad Nacional, en lo relacionado con la preparación de la información financiera contable y gestionar su publicación en el Sistema de Información de Calidad. Se dará por cumplida esta recomendación, con una certificación que acredite la modificación y publicación del procedimiento con las mejoras de al menos de los aspectos señalados en esta recomendación. Fecha de cumplimiento: 30/11/2020 y fechas de los avances: no aplica. (Resultado 2.2.a)	30/11/2020	Proceso de Contabilidad	Pendiente

**RECOMENDACIONES DE AUDITORIA EXTERNA
PERIODO CONTABLE 2019
DESPACHO CARVAJAL Y COLEGIADOS
AL 31 DE JULIO DE 2020**

No.	Detalle de la Recomendación de Auditoría Interna según el Informe	Fecha de cumplimiento de recomendación	Responsable	Estado
1	Proceder a trasladar las cuentas de los cheques pendientes de cambio a ingresos, así como lo indica el instructivo y darle seguimiento a los mismos como parte del control interno. Además, determinar si los cheques prescribieron para proceder a su exclusión.	30/09/2020	Procesos Financiero Contables de la Huetar Norte y Pacífico Central.	Pendiente
2	Actualizar y modificar la política o procedimiento para el cálculo de la estimación de incobrables establecida por el Instituto, considerando la antigüedad en años, de esta forma se podría asignar un valor porcentual a las cuentas que se encuentra de 0 a 1 año, de 1 a 2 años, de 2 a 3 años y de 3 a 4 años. Además, realizar un análisis de los diferentes partidas y rubros que componen las cuentas por cobrar, con el fin de identificar las cuentas significativas y que tengan mayor posibilidad de recuperación, con el objetivo de asignar recursos y prioridades con base en un cronograma anual.	xx/xx/xxxx	Proceso de Inspección y Cobros.	Pendiente
3	Continuar con el análisis de las cuentas por cobrar que presentan una antigüedad considerable para la determinación de aquellas que por sus características específicas no será posible recuperar o de muy difícil recuperación. Lo anterior conlleva a la revisión de la metodología para el registro de la cuenta correctora de estimación por incobrables, ya que la misma debe cubrir un monto considerable del saldo de las cuentas con gran antigüedad y difícil recuperación.	30/09/2020	Proceso de Contabilidad.	Pendiente
4	Proceder a investigar el origen de las diferencias de forma mensual, con el fin de darle seguimiento a las mismas, como parte del control interno y de ser necesario realizar los ajustes que corresponda para su depuración.	30/09/2020	Proceso de Contabilidad.	Pendiente
5	<p>1. Proceder con el registro del activo de propiedad, planta y equipo, en el caso de las obras en proceso que se encuentran finalizadas y de esta manera dar de baja las cuentas de obras en proceso que se encuentran bajo esta situación y de ser necesario, inclusive, el registro de la depreciación correspondiente.</p> <p>2. Analizar las obras que se encuentran abandonadas, ya que, es necesario dar de baja estas partidas, para ello contabilizándolas en una cuenta de resultados.</p> <p>3. Darle seguimiento al software en proceso, con el fin de determinar el estado real de las obras, en el caso del proyecto de desarrollo del sistema de</p>	30/11/2020	Proceso de Contabilidad.	Pendiente

**RECOMENDACIONES DE AUDITORIA EXTERNA
PERIODO CONTABLE 2019
DESPACHO CARVAJAL Y COLEGIADOS
AL 31 DE JULIO DE 2020**

No.	Detalle de la Recomendación de Auditoría Interna según el Informe	Fecha de cumplimiento de recomendación	Responsable	Estado
	<p>información financiera y sistemas Projectica, SA es necesario:</p> <p>a. Contabilizar el saldo resgistrado en la cuenta de obras en proceso en una cuenta de resultados.</p> <p>b. Reclasificar el saldo como una cuenta por cobrar y realizar la gestión de cobro administrativo y/o judicial, así como de ser necesario estimar la partida según la propabilidad de recuperación de la misma.</p>			
6	<p>Agilizar el finiquito y la depuración de las cuentas por pagar que presentan una antigüedad considerable y proceder con los desembolsos correspondientes. Así como proceder a realizar las reclasificaciones o ajustes respectivos de las cuentas por pagar que presentan saldos inusuales, con el fin de presentar las partidas según su naturaleza contable.</p>	30/09/2020	Proceso de Contabilidad.	Pendiente
7	<p>Desarrollar una depuración de los saldos de pasivos correspondientes a garantías, según el citado proceso:</p> <p>1. Implementar un procedimiento por escrito a nivel institucional en relación con las garantías de cumplimiento y de participación, este procedimiento debe ser previamente aprobada por la Junta Directiva del Instituto con visto bueno de la Asesoría Legal. Con la finalidad de reglamentar por escrito el tratamiento y registro contable que se debe aplicar a las garantías con proveedores y de las mismas (garantías) hayan prescrito, esto para dar de baja estos pasivos y capitalizarlos como otros ingresos en los resultados del periodo.</p> <p>2. Validar con proveeduría que la contratación se encuentre vigente o no, y si el producto ha sido entregado a satisfacción, para determinar la permanencia o solicitud de retiro de la garantía y en caso de recibido a satisfacción, comunicarle al proveedor para el retiro de la garantía, en caso de no ubicarlo por todos los medios (correo, fax, telefono), hacer la publicación en el diario oficial la Gaceta para cumplir con el debido proceso y si el proveedor no reclama, proceder al traslado al departamento de contabilidad para el debido proceso de registro de capitalización de estos fondos</p>	xx/xx/xxxx	No procedería si se aplica criterio externado por la Asesoría Legal mediante ofiico URCOC-AL-87-2014	

**RECOMENDACIONES DE AUDITORIA EXTERNA
PERIODO CONTABLE 2019
DESPACHO CARVAJAL Y COLEGIADOS
AL 31 DE JULIO DE 2020**

No.	Detalle de la Recomendación de Auditoría Interna según el Informe	Fecha de cumplimiento de recomendación	Responsable	Estado
	<p>3. Mantener un registro como medida de control, de las garantías dadas de baja en los estados financieros del Instituto, esto ante un posible reclamo por parte de un proveedor, ya que no es viable mantener estas garantías indefinidamente en los estados financieros del INA, esto porque se podría estar presentando cifras de pasivo u obligaciones inexistentes. Actualmente existen garantías que cuentan con una antigüedad incluso de 18 años, por lo que las mismas se encuentran prescritas legalmente.</p>			