



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: Andrés Valenciano Yamuni	
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Norbert García Céspedes	
Fecha del Informe:	
Nombre de la Persona Funcionaria: Ricardo Arroyo Yannarella	
Nombre del Puesto: Profesional de Apoyo 4	
Unidad Ejecutora: Asesoría Legal	
Período de Gestión: al 30 de junio de 2020	
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos	
Recibido por: <u>Zoyla Mattez</u>	Firma: 
Fecha: <u>1/7/2020</u>	Sello: 

- 1. Presentación:** en este apartado se incluye un resumen ejecutivo del contenido del informe.
Se hace entrega del Informe de Gestión, de las labores realizadas a la fecha, con el fin de resumir los alcances, metas y logros más relevantes desarrollados durante mi Gestión, como Asesor Legal de la Institución.
- 2. Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.
Durante el lapso de mi Gestión, se realizó una ardua labor en la generación de trabajo, el cual se ha visto reflejado en los informes de POIA y la ejecución de presupuesto, mismos que han reflejado la labor de esta Asesoría.
- 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.

Desde la Asesoría Legal se ha identificado y fijado objetivos mediante los cuales se evalúa el marco legal en materia de contratación administrativa, respecto a las modificaciones, implicaciones y últimas reformas de la Ley; así como la identificación de los aspectos no pertinentes a los mandatos, para evitar, oportunamente, efectos disfuncionales al bien público.

Legislación	Última Reforma
Constitución Política	16 de julio 2019.
Ley General de la Administración Pública	25 de enero 2016
Ley de Contratación Administrativa	14 de febrero del 2020
Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa	06 de febrero del 2020
Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública	16 de diciembre del 2016
Ley sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública	21 de febrero 2019
Ley General de Control Interno	27 de agosto 2002
Reglamento de adquisiciones de obras, bienes y servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje.	09 agosto de 2010
Reglamento para las contrataciones basadas en los principios de contratación administrativa con fondos del Sistema Banca para el Desarrollo (Reglamento de Compras INA-SBD)	1 de abril del 2019
Reglamento De Donaciones De Bienes Muebles E Inmuebles Del Instituto Nacional De Aprendizaje	13 junio de 2020
Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link"	21 de octubre del 2019
Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos	27 de setiembre del 2011
Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos	23 de octubre 2019
Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP"	12 de octubre del 2018
Manual de recurso de objeción al cartel y revocatoria al acto final (SICOP)	2013
Manual de elaboración de contratos (SICOP)	Octubre 2018
Manual de elaboración de contratos con firmas del contratista (SICOP)	Agosto 2018
Manual de elaboración de contratos que requieren aprobación	Octubre 2018

interna (SICOP)	
Manual de elaboración de contratos con Refrendo Contralor (SICOP)	Octubre 2018
Manual de modificación unilateral del contrato (SICOP)	Junio 2014

Por otra parte, se informa y capacita al personal, en cuanto a los criterios más recientes emitidos por la Contraloría General de la Republica, por ejemplo:

N° Resolución	Tema
Resolución DCA-4515 del 21 de diciembre del 2018	Articulo 208
Resolución DCA-3389 del 21 de setiembre de 2018	Articulo 209
Sentencia N° 6057 de las 11:31 horas del 29 de abril del 2015 emitido por la Sala Constitucional	Cambio de procedimiento sumario

Leyes que afectaron directamente la Ley 6868	Fecha de Publicación
Ley No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas	Publicado en el Alcance 202 del Diario Oficial La Gaceta No. 225 del 4-12-2018
Ley No. 9654 del 14 de febrero del 2019. Reforma Ley Sistema de Banca para el Desarrollo, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley del Impuesto sobre la Renta	Publicado en el Alcance No. 58 del Diario Oficial La Gaceta No. 54 del 18-3-2019
Ley No. 8823 del 5 de mayo de 2010; Reforma varias leyes sobre la participación de la Contraloría General de la República para la simplificación y el Fortalecimiento de la Gestión Pública	Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 105 del 1-6-2010

Leyes que impactaron el quehacer institucional	Fecha Publicación
Ley N°8968, Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales	7-Julio-2011
Ley N°8220, Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos	27-septiembre-2011
Ley N°9343, Reforma Procesal Laboral	25-enero-2016
Ley N°9342, Código Procesal Civil (Reforma)	3-febrero-2016
Ley N°9379, Ley para Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad	30-agosto-2016
Ley N°9635, Fortalecimiento de la Finanzas Públicas	3-diciembre-2018
Ley N°8634, Ley de Sistema de Banca para el Desarrollo	14-Febrero-2019
Ley N°9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual	15-octubre-2019

Por otra parte, en cuanto a los Decretos y Directrices que impactan el quehacer institucional del año 2010 al 2020 tenemos:

Decretos y Directriz	Número
Regulaciones sobre el gasto público (2018)	<p>DECRETOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° 41157-H ▪ N° 41161-H ▪ N° 41162-H <p>DIRECTRICES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° 003-H ▪ N° 007-H ▪ N° 008-H ▪ N° 009-H ▪ N° 011-H ▪ N° 012-H ▪ N° 013-H <p>RESOLUCIÓN DG-082-2018- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL</p>
Reforma al artículo 9 de la directriz n° 98-h del 11 de enero de 2018 y sus reformas	N°46-H
Decreto Ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM MCSP.	
Creación de la unidad asesora para la dirección y coordinación de la propiedad accionaria del estado y de la gestión de las instituciones autónomas. (OCDE)	N° 40696-MP
Creación de la comisión tripartita de coordinación, seguimiento y consulta sobre la EFTP en modalidad dual	N°41083-MEP-MTSS
Crea Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica	N° 39851 -MEP-MTSS
Reforma de los artículos 26, 27, 28, 29 y 30 del capítulo tercero del decreto ejecutivo n° 41617-H, directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria, para el año 2020. (Regla Fiscal)	N° 42267-H
Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19	N°42227-MP-S

Adicionalmente, la Institución está sujeta a todo el conglomerado de leyes, decretos reglamentos y demás normas que conforman en ordenamiento jurídico de la República, sin embargo, cabe destacar que la normativa más relevante para su quehacer, está representada por las siguientes normas:

- La Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- El Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.
- El Código de Trabajo
- La Ley General de Control Interno.
- La Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública No. y su reglamento.
- La ley de Salario de la Administración Pública No. 2166 del 9 de octubre de 1957 y sus reformas.
- La Ley de administración Financiera y Presupuestos públicos, No.
- La Ley contra el Hostigamiento sexual en el Empleo y la Docencia No. ____
- El reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos; resolución de la Contraloría General de la República No.
- El Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- El reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

Dentro de esa normativa conviene destacar dos leyes en particular: La ley de reforma procesal laboral, No. 9343 del 25 de enero del 2016 y que empezó a regir a partir del 15 de julio del año 2017; y la Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas No. 9335 del de diciembre del 2018. La primera de esas leyes importó en general la modernización de la legislación laboral, especialmente es aspectos procesales, estableciendo nuevos paradigmas en la tramitación de los procesos judiciales en esa materia; mientras que la segunda, implicó una importante reforma en materia de empleo público, especialmente en materia de remuneraciones.

Adicionalmente, se ha realizado una utilización eficiente y efectiva de los recursos de la institución: La Asesoría Legal a procurado promover el uso eficiente y efectivo de los recursos institucionales, ha logrado la regulación de trámites, revisando y ajustando los reglamentos y procedimientos internos para una mejor gestión. Además, se ha trabajado en la reducción del uso del papel, a fin de cumplir con el Plan de Gestión Ambiental Institucional. Este logro requiere de una cultura institucional proclive para llegar a la consolidación de la eliminación completa del uso del papel, es un reto para quienes continúen dentro de dicho Proceso.

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 periodo de mi Gestión, y de conformidad con que establece la ley, se ha cumplido con la ejecución de Control Interno, por medio de informes de Autoevaluación de Control Interno, Herramienta de Riesgo, así como el Proceso de Recalificación, cumpliendo de forma eficiente y eficaz, con el ordenamiento jurídico.

Como parte de las actividades de control interno programadas, se dejan revisados los procedimientos de calidad P AL 12 "Atención de Procedimientos Administrativos" y P AL 15 "Notificación de resoluciones y otros actos administrativos, reclamos y recursos" así como sus formularios asociados. Queda pendiente la revisión del procedimiento P-AL-143 "Sesiones, acuerdos y actas de los órganos colegiados" para cumplir con requerimientos institucionales y directrices de órganos regulatorios (Comisión Nacional de Archivos) sobre la materia.

En este mismo aspecto, cabe destacar que las labores correspondientes valoración de riesgos y autoevaluación de control interno, se hacen conjuntamente con los demás procesos que conformar la Unidad y las medidas correspondientes se establecen a nivel de Unidad.

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.

A nivel de la Asesoría, se realizan reuniones con el personal para informar sobre directrices y actualizaciones en el marco jurídico legal, se han implementado acciones para garantizar la participación de todos los funcionarios, en la valoración de riesgos y definición de medidas para su mitigación. Ha realizado comunicaciones efectivas relacionadas con el Plan Estratégico Institucional, Informes de Evaluación de Desempeño y se remite por correo electrónico cláusulas informativas de Control Interno.

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

Los principales logros concernientes a esta implementación se refieren a:

- ✓ Automatización del Proceso de Contratación Administrativa, permitiendo realizar una migración de los procedimientos en materia de contratación ha dicho Sistema de manera exitosa.
- ✓ Se ejecutaron capacitaciones al personal del Proceso, con el propósito de contar con capital humano preparado para el manejo del Sistema de Compras Públicas (SICOP).

✓ Seguimiento y pronunciamiento de criterio legal en cuanto a la Reforma del Reglamento de Adquisiciones de obras, bienes y servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje.

✓ Seguimiento y pronunciamiento al Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios por medio del Sistema de Compras Públicas (SICOP).

Utilización eficiente y efectiva de los recursos de la institución: La Asesoría Legal a procurado promover el uso eficiente y efectivo de los recursos institucionales; y con la implementación del Sistema de Compras Públicas (SICOP) ha logrado la automatización de los trámites desde el Proceso de Contratación Administrativa reduciendo el uso del papel, a fin de cumplir con el Plan de Gestión Ambiental Institucional. Este logro requiere de una cultura institucional proclive para llegar a la consolidación de la eliminación completa del uso del papel, es un reto para quienes continúen dentro de dicho Proceso.

Cambio generacional: En razón de atender una realidad institucional, que ha surgido en razón principalmente de la salida del personal por jubilación y consecuentemente ingreso de nuevo personal; la Asesoría Legal a colaborado a otros departamentos brindando acompañamiento y asesoramiento para contribuir con el bienestar institucional.

Cambio de personal a otros Procesos: Debido a la falta de personal y esta situación de austeridad de los gastos públicos se han realizado cambios a nivel de procesos y a nivel de departamentos, ocasionando mayor carga laboral la cual ha sido atendida de la manera más eficaz y eficiente, por ejemplo: se han atendido traslados de procedimientos por parte del Proceso de Adquisiciones el cual se ha alcanzado atender en su mayor porcentaje.

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.

- La contribución de la Jefatura de la Unidad y de la administración actual, para capacitar al personal del proceso en aspectos relevantes y útiles, que facilitan en quehacer del proceso.
- El acceso a recursos tecnológicos (correo electrónico, fax, internet), que facilitan sensiblemente el quehacer del proceso.
- La existencia de canales de coordinación y cooperación con diversos funcionarios institucionales, establecidos mediante procedimientos de calidad, que coadyuvan en el quehacer del proceso.
- La remodelación de las instalaciones de la Asesoría.
- La instalación de un archivo para el respaldo de la Asesoría Legal, el cual actualmente no ha avanzado, en virtud de trabas de orden administrativo y legal.

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

Atención en tiempo y forma, de aspectos de carácter presupuestario como directrices, circulares, decretos y demás lineamientos en materia de presupuesto de acatamiento de esta Administración.

Es importante recalcar que la Asesoría Legal, tiene asignada la cuenta de Indemnizaciones, misma que genera que cada año se presupueste un monto considerable, el cual sirve de respaldo para la Institución, y con el cual se atienden los procesos judiciales que sean requeridos. Adicionalmente, debe recordarse el aspecto positivo de que el monto asignado a esta cuenta no siempre se ejecute en su totalidad, toda vez que, eso es sinónimo del buen accionar de la Asesoría Legal, en el desempeño de sus funciones en los juicios concluidos

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.

Se considera oportuno revisar las cargas de trabajo de los Abogados Regionales, a fin de determinar la necesidad que se localicen en la Sede Central, o bien, se mantengan ubicados en las Unidades Regionales.

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.

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.

De conformidad con este ítem, es importante recalcar que se ha atendido cada disposición emitida por la Contraloría General de la República.

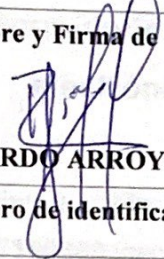
12. **Órganos de Control Externo:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

La institución está sujeta a la consulta de Órganos de Control Externos, sin embargo, en éste momento no existe ningún proceso al cual se le de seguimiento.


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

Actualmente no existe procedimientos en trámite que impliquen el cumplimiento de disposiciones de la Auditoría Interna de la Institución y sólo existe un caso (una gestión de despido), de cuyo trámite debe informarse periódicamente a la Contraloría General de la República.

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: 
RICARDO ARROYO YANNARELLA
Número de identificación: 107160860
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

como de hecho el Unidades de Declaración Jurada de Bienes para presentar la
responsabilidad de Bienes.
informe, dando fe de que el medio de notificación para recibir los
informes de gestión y adherir a las declaraciones juradas de Bienes, y el
informe de gestión en la presentación de alguno de ellos.
de acuerdo con lo establecido en la Ley contra la corrupción y el
enriquecimiento ilícito en la función pública, No. 6022 y su Reglamento

 
Firma del declarante Fecha

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Instituto

Este documento debe entregarse en la Unidad de Recursos Humanos de su
Instituto.

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