

**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> Lic. Alfredo Hasbum Camacho, Auditor General
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Lorena Rodríguez Hidalgo, jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Jessica Abigail Almengor Canizález, funcionaria de la Unidad de Recursos Humanos.
<b>Fecha del informe:</b> 26 de abril del 2022
<b>Nombre de la persona funcionaria:</b> María del Carmen González Barrantes
<b>Nombre del puesto:</b> Profesional de Apoyo 3
<b>Unidad ejecutora:</b> Auditoría Interna
<b>Periodo de gestión:</b> 21 de abril del 2005 al 30 de abril del 2022.
<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.

El informe se presenta en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno 8292/2002, 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.

Durante el periodo que desempeñé como encargada del Proceso de Fiscalización de Recursos Financieros, Administrativos y de Apoyo (PFRFAA) de la Auditoría Interna, realicé la supervisión del personal que ejecutaba los servicios de auditoría, preventivos y otros trabajos programados y contenidos en el Plan Anual de Trabajo del Proceso, correspondiente al universo auditable del área adjetiva y cualquier otra labor asignada por la Dirección de la Auditoría Interna (DAI).

En cumplimiento de lo anterior, se analizó y definió en coordinación con la DAI, la planificación estratégica del PFRFAA; para tal efecto, se utilizaron los resultados de la metodología de riesgos de la Auditoría Interna aplicada a los subprocesos de fiscalización; contenidos los planes de fiscalización a tres años y en los planes de trabajo anuales, donde se controló el desarrollo del proceso de los servicios de auditoría y preventivos, que comprendió, la asignación del estudio, la supervisión de la actividad de planificación, examen y comunicación de los resultados y el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes internos de la AI y los informes externos realizados por los diferentes entes que auditan al INA como por ejemplo la Contraloría General de la República, Dirección General de Servicio Civil, Archivo Nacional, Despachos contratados por el INA, etc.; así como cualquier otra coordinación de trabajos programados o que se requirieran.

Dentro de la supervisión se ejercieron los controles pertinentes para que los trabajos se desarrollaran de acuerdo con la normativa externa que los regula, los procedimientos internos y demás estándares de calidad establecidos por la AI; igualmente, se planificó y vigiló la ejecución de la capacitación interna y externa del personal a cargo.

Por otra parte, se realizaron labores de apoyo a la DAI, como propuestas y revisiones de: cédulas de trabajo, procedimientos, políticas, metodologías de riesgos, productos internos, presentaciones y otros instrumentos para la inducción del personal nuevo y cualquier otra función asignada como colaboración.

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

- Planificación estratégica del PFRFAA en coordinación con la DAI, así como la ejecución y cumplimiento de esta.
- Planteamiento de los planes de fiscalización del PFRFAA, según las metodologías de riesgos de la Auditoría Interna y los recursos disponibles.
- Elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes anuales del PFRFAA, según los planes de fiscalización.
- Preparación del "Plan de Capacitación del PFRFAA", según el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal, su ejecución y control.
- Supervisión de las diferentes actividades (planificación, examen, comunicación y seguimiento) de los servicios de auditoría y preventivos, según el plan anual de trabajo del PFRFAA.
- Supervisión de los diferentes trabajos al personal del PFRFAA relacionados con actividades administrativas y de apoyo a la DAI.
- Revisión de la información, documentación y el estado registrado en el sistema de la Auditoría Interna, referente al seguimiento de las disposiciones o recomendaciones emitidas por entes externos que auditan al INA y por este órgano asesor y de fiscalización.
- Actualización del archivo permanente del PFRFAA, en función de la normativa relevante para la fiscalización respectiva.
- Apoyo a la Dirección de la Auditoría Interna en propuestas y revisiones de: cédulas de trabajo, procedimientos, políticas, metodologías de riesgos, productos internos y cualquier otra función asignada como.
- Elaboración de presentaciones y otros instrumentos para la capacitación interna del personal nuevo del PFRFAA; posteriormente, fueron extendidos a todo el personal de nuevo ingreso a la Auditoría Interna.

**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.

En relación con los principales cambios presentados o que se darán en el corto plazo están:

- En mayo del 2022, se da el cambio de gobierno en Costa Rica; por consiguiente, un nuevo Plan Nacional de Desarrollo que impactará al Plan Estratégico Institucional 2019 - 2025.
- Se dará una nueva administración, con cambios de algunas personas que integran la Junta Directiva del INA y los nombramientos de las personas que ocupan la presidencia ejecutiva, gerencia general, subgerencia técnica y administrativa; que conlleva ajustes en la toma de decisiones del quehacer institucional.
- Los impactos económicos por el Covid-19, el costo de los contenedores y la guerra entre Ucrania y Rusia, entre otros; que afecta al mundo, al país y específicamente al INA en cuanto a una ejecución eficiente y eficaz de los recursos disponibles, según la recaudación de la Ley 6868.
- La posición del Gobierno de que los recursos económicos de la institución sean manejados mediante la "Caja única" del Estado.
- Los cambios por el nuevo Régimen Autónomo de Servicios del INA aplicables al personal que se traslada voluntariamente y de nuevo ingreso; así como cambios relacionados con el empleo público. Aunado, al impacto económico de dichos traslados y nuevas contrataciones de personal.
- La transformación en la evaluación del desempeño y los nuevos estímulos a la productividad.
- Los ajustes en el teletrabajo del personal del INA y el impacto de este en los servicios que se brindan.
- Los cambios por la nueva Ley de Compras Públicas que rige en diciembre del 2022.

- Transformación o modificaciones a los sistemas automatizados o incorporación de módulos nuevos relacionados con:
  - Unidad de Recursos Humanos: Existencia de varios regímenes, cambios importantes en la evaluación del desempeño y el teletrabajo.
  - Unidad de Recursos Financieros: Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
  - Unidad de Compras Institucionales: Nueva Ley de Compras Públicas.
- El planteamiento del nuevo plan de fiscalización del Proceso de Fiscalización de Recursos Financieros, Administrativos y de Apoyo periodo 2023-2025, que implica revisión de la metodología de riesgos y los lineamientos del nuevo Plan Estratégico de la Auditoría Interna.
- La inducción y acampamiento del personal nuevo del PFRFAA que no tiene experiencia en labores de auditoría.
- La aplicación de las mejoras para el clima organizacional de competencia del PFRFAA.
- La implementación de las mejoras para la calidad del trabajo correspondiente al PFRFAA, según los resultados de la última auditoría externa.
- Participación en la revisión de procedimientos y políticas y del Plan Estratégico de la Auditoría Interna periodo 2023-2025.

**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 Proceso de Fiscalización de Recursos Financieros, Administrativos y de Apoyo en los periodos del 2019 al 2021 realizó auditorías en relación con la valoración de riesgos institucional (SEVRI) emitiendo los informes AI-ICI-10-2019 *Sistema de control interno, SEVRI* y AI-ICI-01-2021 *Valoración de riesgos de las unidades adscritas a la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo*, con sus respectivas recomendaciones; con el fin de fortalecerlo.

- 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.

Es importante mencionar que en todos los servicios de auditoría ejecutados por el personal del PFRFAA se analizó el sistema de control interno y el SEVRI de las unidades relacionadas con el subproceso objeto de fiscalización, formulando las recomendaciones pertinentes, para mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en caso de requerirse.

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

Durante los periodos como encargada del PFRFAA se obtuvieron logros en todos los años mediante la ejecución de los servicios de auditoría y preventivos donde se emitieron informes de control interno y advertencias con la finalidad de validar y mejorar las operaciones objeto de fiscalización y contribuir al alcance de los objetivos institucionales con esos productos de la AI.

Se estandarizaron cédulas de trabajo en el proceso que posteriormente fueron extendidas a la unidad; igualmente, durante muchos años se tenía un proceso de capacitación para el personal nuevo que fue utilizado en el 2021 para todo el personal de la AI.

Por otra parte, se generaron productos internos y otras herramientas; todo para mejorar el quehacer según las competencias.

**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.

El proyecto relevante directamente relacionado con el PFRFAA es la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2022 que está en proceso y debe evaluarse su avance bimensualmente y en especial el primer semestre, para realizar cualquier ajuste necesario; así como en los compromisos del personal a cargo en caso de requerirse.

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

Los recursos financieros asignados al PFRFAA correspondían únicamente a los viáticos del personal; por consiguiente, eran ejecutados en función de las giras que se programaban y realizaban según el Plan Anual de Trabajo.

- 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 relevante dotar al PFRFAA del recurso humano necesario para cubrir el universo auditable; además, fortalecer las competencias técnicas en auditoría del nuevo personal.

Otro factor importante, es la capacitación de la persona encargada del PFRFAA como del resto del equipo, en relación con todos los cambios institucionales, principalmente los referentes a la Unidad de Recursos Humanos, la aplicación de las NICSP, el nuevo régimen de compras públicas, entre otros.

Automatizar el análisis de datos y mejorar los Power BI existentes; así como, la utilización de cualquier otra herramienta tecnológica que agilice las revisiones y que permitan determinar tendencias o desviaciones.

Utilizar métodos de muestreo y nivel de confiabilidad de los datos que son analizados.

- 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.

Revisión de los indicadores de la AI que permitan medir la eficacia, la eficiencia y la calidad de los servicios y los productos que corresponden al periodo de evaluación, (sin incluir de años anteriores).

Fortalecer las competencias blandas del personal de la AI, trabajarlos mediante ejercicios, talleres u otros; así como, el tema de los valores.

Implementar la realización de un SEVRI, según los objetivos de la AI.

- 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.

Se dio seguimiento a las disposiciones de los informes que emitió la Contraloría General de la República sobre el INA y que se relacionaban directamente con la fiscalización del PFRFAA.

**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.

Se dio seguimiento a las recomendaciones de los informes que emitieron los despachos externos en relación con los Estados Financieros, Riesgos y otros temas contratados por el INA y que se relacionaban directamente con la fiscalización del PFRFAA. Igualmente, los correspondientes a otros entes gubernamentales que auditan al INA como el Archivo Nacional, Dirección General de Servicio Civil, etc.

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

Dada la naturaleza del PFRFAA se dio el seguimiento respectivo a las recomendaciones emitidas en los informes de control interno. Esa labor consistió en asignar, coordinar y supervisar los avances, estados y cumplimiento de las recomendaciones, entre otros; con base en los procedimientos y demás dispersiones de la AI, así como la utilización del sistema automatizado para tal efecto.

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.

**Nombre y Firma de la persona funcionaria:**

**María del Carmen González Barrantes**

---

**Número de identificación: 1-0726-0119**

cc: Unidad de Recursos Humanos<sup>1</sup>

Sucesor

---

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