



10 de febrero del 2022

URCO-PFC-19-2022

Página 1 de 1

Señores

Jaime Campos Campos
Director
Unidad Regional Central Oriental

Jorge Enrique
Encargado
Proceso Seguimiento, Apoyo y Control
Unidad Regional Central Oriental

ASUNTO: Informe final de gestión

De acuerdo a lo solicitado en el oficio URH-51-2022 y según lo dispuesto en La Ley de Control Interno en el inciso e) del artículo 12, así como lo dispuesto en la directriz N° 8 emitida por la Contraloría General de la República, en la Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005, por motivo de mi ascenso interino a partir del 16 de febrero de los corrientes, les adjunto el informe final de gestión correspondiente al cargo de Encargado del Proceso Financiero Contable.

Sin más por el momento se despide:

José Arturo Agüero Pérez
Encargado
Proceso Financiero Contable
Unidad Regional Central Oriental

CE: Sandra Rodriguez Hidalgo



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: Jaime Campos Campos, Jorge Rivera Arroyo
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Rodriguez Hidalgo
Fecha del Informe: 10-02-2022
Nombre de la Persona Funcionaria: José Arturo Agüero Pérez
Nombre del Puesto: Encargado Proceso Financiero Contable
Unidad Ejecutora: Unidad Regional Central Oriental
Período de Gestión: abril 2018 a febrero 2022
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.

En cumplimiento a lo indicado en el procedimiento P URH PD 01, específicamente en el punto 6.2, según lo dispone el inciso E) del artículo 12 de la Ley de Control Interno y directriz D-1-2005-CO-DFOE "directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar Informe de Fin de Gestión" emitidas por la Contraloría General de la República en la Gaceta No. 131 publicada el 07 de julio del 2005, se procede a realizar el siguiente informe con los principales resultados obtenidos durante mi gestión administrativa como encargado del Proceso Financiero Contable.

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

Como resultado de las labores de pueden mencionar los siguientes puntos:

Informar a la dirección regional y a los encargados de los centros adscritos sobre la ejecución presupuestaria de la unidad regional.

Asesorar sobre la normativa interna y externa en los temas concernientes a este Proceso.

Mantener los indicadores contables y presupuestarios al día y limpios, de manera que la información obtenida de ellos sea veraz y fehaciente.

Se ordenaron los auxiliares contables, los cuales tenían saldos por limpiar, al día de hoy se mantienen al día.

Se mantiene el inventario de los equipos al día, sin diferencias y todas las revisiones realizadas han sido satisfactorias.

Los valores custodiados se mantienen íntegros sin diferencias que señalar.

Se reestructuró el equipo de manera que se cedió una plaza al Proceso de Seguimiento Apoyo y Control, pues el volumen de trabajo no requería mantenerla.

Se establecieron controles adicionales para garantizar el correcto manejo de los valores, el pago oportuno y procedente de las facturas.

Se capacitó al personal en cuanto a posibles fraudes y estafas.

Se trasladó el sistema del circuito cerrado de televisión fuera del Proceso, ya que esto resultaba un riesgo de perder la información almacenada en el equipo en caso de algún evento delictivo.

Cumplimiento en tiempo y forma con las diferentes tareas demandadas tanto por los clientes internos como externos.

- 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.

Durante mi gestión se presentaron varios cambios en las leyes que afectan el trabajo, como la implementación de la Ley 9635, la cual trajo cambios importantes a las actividades desarrolladas en el Proceso.

Es importante mencionar que la Pandemia de COVID-19 afectó el entorno pues se presentaron cambios en la institución que incidieron en la forma de trabajar, en algunas tareas se implementó la presentación de documentos con firma digital, además de la aplicación de teletrabajo de forma obligatoria.

- 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.

Se ha logrado integrar al equipo de trabajo a la valoración de los riesgos, así como a la evaluación del control interno, de manera que tengan conocimiento de las acciones realizadas.

Además, se cumplieron con las propuestas que estaban pendientes al asumir el puesto, de forma que se lograron bajar las calificaciones de los riesgos.

- 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.

Se realizaron reuniones con el equipo de trabajo del Proceso, para integrar y dar a conocer las evaluaciones.

Todas las acciones desarrolladas referentes a control interno se comunicaban por correo o en reuniones.

Se cumplieron a cabalidad todas las acciones solicitadas por la Asesoría de Control Interno en coordinación con el enlace regional.

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

Se distribuyeron las tareas con el objetivo de equilibrar las cargas de trabajo.

Se capacitó a todas las personas funcionarias en las diferentes tareas para que todos pudieran realizarlas en caso de ausencia de laguna persona.

Se realizaron los ajustes contables pertinentes para que la conciliaciones y auxiliares contables estén al día.

Se trabajó el tema del ambiente laboral, de forma que la tolerancia y la integración del grupo creara una sinergia acorde a un equipo de trabajo. Los resultados obtenidos se consideran satisfactorios.

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.

Este Proceso no desarrolla proyectos relevantes ya que es un proceso de servicio al cliente interno y externo.

Sin embargo, durante el 2021 se me asignó como jefatura la coordinación de las brigadas del edificio, las cuales estaban dispersas y el gran reto era reunir las y ponerlas a funcionar de cara a simulacros y por supuesto, ante posibles eventos de emergencia.

Se logró dotarlas de algunos implementos necesarios para su funcionamiento y se atendieron con éxito dos simulacros.

Se recomienda retomar lo realizado para crear las condiciones necesarias para que sean exitosas. Es vital dotarlas de más insumos y de capacitar a las personas brigadistas. El apoyo de las jefaturas es primordial y como estas prioricen darle el espacio a las personas brigadistas para atender reuniones y capacitaciones, así como incorporar la participación en el Compromiso de Resultados Individual, son pasos para darle a esta actividad la importancia que merece.

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

Presupuestariamente este Proceso no cuenta con recursos, por lo que no hay que reportar al respecto.

Pero si es relevante mencionar que, todos los recursos asignados a este Proceso (valores, cuentas bancarias, activos, dinero) han sido custodiados y controlados de forma que el uso que se les da, sea el óptimo. Además, se cuenta con sistema de control mancomunado para proteger las cuentas de las amenazas.

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 sugiere:

- a) Promover una contratación de mantenimiento preventivo de las cajas fuertes.
- b) En conjunto con la jefatura y encargados de centro, monitorear el presupuesto 2022 de forma minuciosa debido a la afectación que la regla fiscal tendrá en el mismo.
- c) Velar porque los accesos bancarios estén dados a las personas que así lo requieran.

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 hay 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 hay acciones pendientes producto de solicitudes por parte de 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.

No hay acciones pendientes producto de recomendaciones por parte de la Órganos de Control Externo.

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

No hay acciones pendientes producto de recomendaciones por parte de la Auditoría.

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:
José Arturo Agüero Pérez _____
Número de identificación: <u>1-1076-0281</u> _____
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

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