

## **Auditoría Interna**

21 de febrero de 2020  
AI 046-2020

Señor  
Luis Renato Alvarado Rivera, Ministro  
Ministerio de Agricultura y Ganadería  
Su Despacho

Estimado señor:

Conforme lo dispuesto en el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292 se remite informe sobre la gestión del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del MAG correspondiente al año 2019; así como el estado de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos de control externos –Anexo 1- y disposiciones emitidas por Contraloría General de la República –Anexo 2-, pendientes de implementación a fecha 31 de diciembre de 2019.

De conformidad con la Ley General de Control Interno N°8292 -LGCI-, uno de los deberes del Jерarca y Titulares Subordinados se establece en artículo 12, inciso c):

[...]

*“c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan”.*

[...]

Sobre este particular, la LGCI dispone en el artículo 39, párrafo cuarto, como una causal de responsabilidad lo siguiente:

[...]

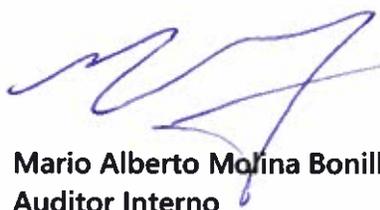
*“Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente”.*

[...]

## **Auditoría Interna**

El Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Decreto Ejecutivo N°34195-MAG, artículos 26 y 27, establecen como una actividad permanente, el seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos de control cuando éstas últimas sean de su conocimiento.

Atentamente,



**Mario Alberto Molina Bonilla**  
**Auditor Interno**



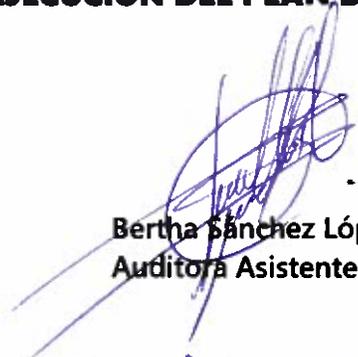
C./ Archivo  
Copia digital Despacho Ministro

## **Auditoría Interna**

### **INFORME**

#### **RESULTADOS SOBRE LA GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MAG RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2019**

Realizado por:



**Bertha Sánchez López**  
Auditora Asistente



**Elvira Navarro Sandí**  
Auditora Asistente

Revisado por:



**Mario Alberto Molina Bonilla**  
Auditor Interno

Aprobado por:



**Mario Alberto Molina Bonilla**  
Auditor Interno

**FEBRERO 2020**

## **Auditoría Interna**

### CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.1 ORIGEN .....	1
1.2 OBJETIVO .....	1
1.3 ALCANCE .....	1
1.4 PERIODO .....	1
1.5 NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA .....	1
2. CRITERIO APLICABLE .....	2
3. CONSIDERACIONES GENERALES .....	3
4. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019 .....	5
4.1 PROCESO DIRECTIVO .....	5
4.1.1 Gestión del control interno .....	5
4.1.2 Mecanismos de planificación .....	7
4.1.2.1 Planificación estratégica .....	7
4.1.2.2 Planificación y ejecución operativa .....	8
4.1.3 Gestión del personal y apoyo logístico .....	10
4.1.4 Evaluación de la calidad .....	10
4.1.5 Gestión de Acciones de mejora .....	11
4.2 SERVICIOS PREVENTIVOS .....	12
4.2.1 Servicio de Asesoría .....	13
4.2.2 Servicio de Advertencia .....	14
4.2.3. Servicio de Autorización de libros mediante razón de apertura y cierre .....	16
4.3 SERVICIOS DE AUDITORÍA .....	17
4.3.1 Estudios programados con valoración de riesgos .....	18
4.3.2 Seguimiento de recomendaciones y disposiciones .....	21
4.3.2.1 Estado de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y otros órganos externos de control .....	22
4.3.2.2 Estado de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República .....	23

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 ORIGEN**

El estudio se realiza en observancia a lo que establece el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno N°8292 y como parte de la ejecución del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año en curso.

### **1.2 OBJETIVO**

Informar al Ministro sobre la gestión realizada por la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería en la ejecución del Plan de Trabajo del periodo 2019, asimismo del estado de recomendaciones y disposiciones no atendidas y en proceso de ejecución al 31 de diciembre de 2019.

### **1.3 ALCANCE**

1. Determinar labores realizadas por la Auditoría Interna del MAG en la ejecución del Plan de Trabajo 2019 a fecha 31 de diciembre de 2019, que incluye estudios de auditoría, recepción, valoración y atención de denuncias; y prestación de servicios preventivos: asesorías, advertencias y autorización de libros.
2. Establecer estado de cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del MAG y órganos externos de control e informar sobre estado de implementación de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República que al 31 de diciembre de 2019 están en proceso de implementación.
3. Informar al jerarca de los resultados obtenidos.

### **1.4 PERIODO**

Del 07 de enero al 31 de diciembre de 2019.

### **1.5 NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA**

En la ejecución de este informe se observaron las regulaciones establecidas para las Auditorías Internas en la Ley General de Control Interno N°8292, normas técnicas, directrices y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República; asimismo lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, DE N°34195-MAG y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009.

## 2. CRITERIO APLICABLE

Ley General de Control Interno, N°8292, artículo 22, inciso g), competencia de la Auditoría Interna:

*"Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten".*

Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, emitidas por la Contraloría General de la República:

[...]

### **2.2.3 Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones**

*El plan de trabajo anual de la auditoría interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por parte del auditor interno. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.*

*Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca.*

*El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor. La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la auditoría interna.*

[...]

Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Decreto Ejecutivo N°34195-MAG:

[...]

**Artículo 17. —Competencias de la Auditoría Interna. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:**

[...]

*g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.*

[...]

**Artículo 26. —Seguimiento de recomendaciones.**

*La Auditoría Interna deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de su actividad, un sistema de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión, para asegurarse la oportuna, adecuada y eficaz atención por parte*

*de la administración activa, sin menoscabo de la responsabilidad que a esta última le compete en la debida atención de las mismas conforme lo establece la LGCI.*

**Artículo 27. —Seguimiento de disposiciones y recomendaciones.**

*La Auditoría Interna deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de su actividad, un sistema de seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas por los auditores externos, las disposiciones emitidas por la CGR y recomendaciones dadas por las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, cuando sean de su conocimiento. Ello para asegurarse la oportuna, adecuada y eficaz atención por parte de la administración activa, sin menoscabo de la responsabilidad que a esta última le compete en la debida atención de las mismas conforme lo establece la LGCI. Con respecto a la gestión del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, la Auditoría Interna está en disposición de exponer los resultados según sea requerido aunado a que el informe se hace una explicación detallada”.*

[...]

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES**

Conforme a las regulaciones vigentes se presentó al Despacho Ministerial con oficio AI 081-2018 de fecha 15 de noviembre de 2018, el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna correspondiente al periodo 2019, al cual se le dio seguimiento y ajustó según lo informado con oficio AI 120-2019 de fecha 16 de octubre de 2019. El Plan de Trabajo de la Auditoría Interna 2019 inicial como su actualización se registró en el Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas de la Contraloría General de la República.

La Auditoría Interna del MAG tiene asignado 7 puestos clasificados como sigue: uno como Auditor Interno, dos Profesional Servicio Civil 3 especialidad auditoría, un profesional Servicio Civil 3 especialidad Ciencias Agropecuarias y tres Profesional Servicio Civil 2 especialidad auditoría.

El Auditor Interno participa en todos los estudios y servicios que se brindan, con el rol de supervisor y de superior de la Auditoría Interna, como parte del proceso de aseguramiento de la calidad de los servicios y ejercicio de superior inmediato de todo el personal.

El artículo 7 del Decreto Ejecutivo N°36765-MAG, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima, establece los derechos del personal tales como recibir capacitación, asueto media jornada el día de su cumpleaños, derecho a cinco días hábiles con goce de salario en casos del fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos (as), hermanos (as), cónyuge o conviviente. El artículo 26 del mismo marco normativo establece el disfrute de vacaciones y el artículo 35 señala lo relativo a las incapacidades. El siguiente cuadro muestra el total de días otorgados por los conceptos antes mencionados para el año 2019:

Derechos para los funcionarios	Artículo DE-36765-MAG	Inciso	Cantidad días
Capacitación	Artículo N°7	a)	9.00
Asueto media jornada el día de su cumpleaños	Artículo N°7	k)	2.00
Fallecimiento de familiares	Artículo N°7	l)	15.00
Disfrute de vacaciones	Artículo N°26	-	131.50
Incapacidad	Artículo N°35	-	81.00
Total, de días otorgados			238.50

La programación de la gestión se realizó tomando en cuenta las plazas y tiempos disponibles, viéndose afectada parcialmente en el año 2019 la ejecución de estudios según lo que corresponde por derecho a los servidores -capacitación, vacaciones, incapacidades entre otros-, por otra parte, cabe mencionar que la atención de denuncias es un asunto que debe atenderse en un tiempo perentorio y no es predecible la cantidad que se recibe por año ni el tiempo requerido para el cierre definitivo.

La eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios de Auditoría Interna se ve afectado, en forma similar que otras actividades de la Administración Activa, por deficiencias en sistemas de información y comunicación del Ministerio, que dificultan el uso y aprovechamiento máximo de las tecnologías de información. Esas debilidades no facilitan una labor de Auditoría Interna eficiente en la obtención de la información que permita fundamentar la función administrativa y técnica, requiriendo revisiones y búsqueda de documentos e información en general mediante actividades manuales y requerimientos a los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la custodia y administración de documentos, sistemas e información.

Asimismo, esta Auditoría Interna se ha ocupado de brindar asesoría y valor agregado a través de sus productos, en el establecimiento y mejoramiento del sistema de control interno ministerial en todos sus componentes. La participación del Auditor Interno como asesor en la Comisión Gerencial de Control Interno, así como la atención individual de consultas por parte del personal de Auditoría, muestra el compromiso de coadyuvar conforme a sus competencias en la mejora constante del sistema de control interno en todos sus componentes.

La cantidad de recomendaciones en proceso de cumplimiento por parte de la Administración Activa por largos periodos, requiere de un esfuerzo adicional de la Auditoría Interna en su seguimiento, lo cual también conlleva el consumo de recursos, principalmente horas del recurso humano.

#### 4. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019

Los resultados de la gestión de la Auditoría Interna para el periodo 2019 se presentan en tres apartados, 4.1-Proceso Directivo, 4.2-Servicios Preventivos, 4.3-Servicios de Auditoría, como parte de este último se informa sobre el estado de recomendaciones y disposiciones.

##### 4.1 PROCESO DIRECTIVO

Corresponde a las actividades necesarias de gestión administrativa que realiza la Auditoría Interna para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento normativo, entre otras:

##### 4.1.1 Gestión del control interno

- i) Ambiente de control. Se mantiene un clima organizacional positivo con altos valores éticos de observancia obligatoria y sobre el cual se ejerce una supervisión constante, la estructura funcional se mantiene en operación normal y la clasificación de los puestos y las descripciones de los mismos opera con regularidad.
- ii) Gestión de riesgos. La Auditoría Interna tiene identificados los riesgos y los gestiona conforme los recursos disponibles y la implementación de acciones y procedimientos idóneos, incluyendo la supervisión constante. La información se tiene actualizada en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Ministerio de Agricultura y Ganadería -SEVRIMAG-.

Nombre del proceso	Oficio/ Minuta	Fecha	Proceso
Revisión y actualización de los riesgos de la Auditoría Interna 2019	Minuta	22/03/2019	Se ejecutó el proceso formal de actualización de los riesgos en marzo de 2019 donde participaron Jefatura y funcionarios. Consultas y reportes del Sistema SEVRIMAG

- iii) Actividades de control. Se ha gestionado a partir de los riesgos identificados, las actividades que se deben realizar describiéndolas en procedimientos que permitan una actuación segura para la consecución de resultados de calidad. Tanto el proceso como los procedimientos de la Auditoría Interna están debidamente identificados y registrados en el Sistema de Gestión del MAG autorizando algunos ajustes menores en su operación que

permiten obtener los resultados en forma eficaz en el entendido de que de mantenerse la necesidad de aplicación se procede a su actualización.

- iv) **Sistemas de información y comunicación.** La Auditoría Interna estableció y mantiene actualizado en coordinación con el Archivo Central del MAG los instrumentos Cuadro de Clasificación de los documentos recibidos y producidos, así como la Tabla de Pazos de Conservación de esos documentos, dichos instrumentos permiten una gestión documental conforme con la Ley de Archivos Nacionales N°7202 y su Reglamento que posibilitan una gestión bajo un adecuado control. En cuanto a sistemas de información se recurre a los sistemas del MAG en lo aplicable a aspectos administrativos tales como sistema de planillas, contratación administrativa, vacaciones, uso de vehículos oficiales y otras gestiones, y en lo sustantivo se tienen dos sistemas apoyados con tecnologías de información, uno para documentar los servicios de auditoría con excepción de la atención de denuncias que por la sensibilidad de la información se mantiene únicamente en medios computadorizados internos –microcomputadoras- y medios impresos, así como un sistema para el control del estado del seguimiento de las recomendaciones. Con respecto al sistema de seguimiento de recomendaciones y disposiciones existen mejores prácticas con sistemas computadorizados que permiten una actuación dinámica entre la Auditoría Interna y jerarca y titulares subordinados responsables de la implementación de las recomendaciones, que permiten mantener actualizada y disponible la información que redundará en un mejor control tanto el ejercido por la Auditoría Interna, los responsables de la implementación de las recomendaciones como facilita la supervisión de las jefaturas inmediatas de titulares subordinados y otros funcionarios en el cumplimiento de instrucciones giradas para esos efectos. Sobre la necesidad de la gestión del sistema para el seguimiento de recomendaciones se emitió oficio AI 086-2019 de fecha 21 de agosto de 2019 dirigido al señor Ministro, el cual trasladó la gestión al jefe de la Unidad de Informática mediante oficio DM-MAG-1001-2019 de fecha 17 de diciembre de 2019. Mediante correo electrónico se tomó conocimiento de oficio de la Unidad de Informática UI-019-2020 de fecha 12 de febrero de 2020, en el cual se comunica anuencia para el desarrollo del sistema y se nos requiere llenar formulario, lo cual se estará tramitando en los próximos días.
- v) **Seguimiento.** Se ejerce una supervisión constante sobre la suficiencia y calidad de los controles establecidos que están documentados principalmente en los procedimientos de la Auditoría Interna que están incluidos en el Sistema de Gestión del MAG, para lo que se revisan y ajustan según corresponda. Además, se participa en los ejercicios de autoevaluación anual que tiene establecido el Ministerio y se registra el resultado en el Sistema de Autoevaluación oficial del MAG.

Nombre del proceso	Oficio/ Minuta	Fecha	Proceso
Autoevaluación del Sistema de Control Interno año 2018	Minuta	22/03/2019	Revisión periódica de los controles de la Auditoría Interna con base en la metodología de aplicación del cuestionario del Sistema informático Synergy.

## 4.1.2 Mecanismos de planificación

### 4.1.2.1 Planificación estratégica

En cuanto a la Planificación Estratégica, la Contraloría General de la República emitió el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, en concordancia a las Normas sobre el Desempeño en el acápite 2.2.1 que señala:

[...]

**"2.2.1 Planificación estratégica**

*El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales".*

[...]

Asimismo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Decreto Ejecutivo Nº34195-MAG publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 121 del 24 de junio del 2008 en su artículo 5, señala:

[...]

**"Artículo 5º—Planeamiento estratégico.** *El Auditor Interno definirá, pondrá en práctica y liderará el proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, de conformidad con la normativa legal y técnica aplicable. Como parte de dicho proceso, es su obligación establecer y mantener actualizada la visión, misión y principales políticas que regirán el accionar de la Auditoría Interna.*

*Asimismo, definirá y documentará la planificación de corto plazo mediante un Plan Anual Operativo, congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente, a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad, basados en el conocimiento y la comprensión del Ministerio y su entorno".*

[...]

En atención a la normativa indicada en concordancia con políticas internas y mediante oficio AI 234-2008 de fecha 13 de noviembre de 2008 se comunicó al Jerarca el Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería para el período 2009-2012.

En el año 2013 con el fin de actualizar el Plan Estratégico de la Auditoría Interna, se indagó sobre cambios esenciales en los elementos en la planificación estratégica del MAG, determinándose que el Ministerio mantenía las condiciones invariables. Por lo antes mencionado, el Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2009-2012 se encontraba vigente y alineado con el Plan Estratégico y Operativo del MAG y en concordancia a lo establecido por la norma. En conformidad con lo anteriormente señalado la Auditoría Interna determinó prorrogar la vigencia del Plan Estratégico de la Auditoría Interna hasta tanto no hubiese cambios en el marco estratégico de la institución con el fin de considerar los cambios que se produjeran.

Ahora bien, en diciembre 2014 se oficializa el Plan Estratégico del Ministerio de Agricultura y Ganadería 2015-2018, comunicado mediante oficio DM-MAG-029-2015 a la Contraloría General de la República en cumplimiento de la disposición 4.3 inciso a) del informe N°DFOE-EC-IF-07-2012. Asimismo, el documento fue publicado en la página Web del MAG <http://www.mag.go.cr/bibliotecavirtual/e14-10870.pdf>. Para el año 2016 la Auditoría Interna recopila, analiza y establece información pertinente para alinear el Plan Estratégico de la Auditoría Interna con el Plan Estratégico del MAG para ello se realizaron sesiones de trabajo con el personal generándose mejoras al Plan Estratégico de la Auditoría Interna, se socializan los cambios con el personal de la Auditoría Interna; sin embargo, si bien está documentado el proceso, no se formalizó mediante oficio.

La Auditoría Interna en su gestión del año 2019 revisó y actualizó la misión, visión, realizó el análisis FODA y modificó los valores alineados con los del Ministerio, así como la revisión y actualización del universo auditable teniendo como base la última reorganización administrativa implementada por el Ministerio y aprobada por MIDEPLAN, vigente según Decreto N°40863-MAG a partir 16 de enero de 2018 y publicado en La Gaceta N°28 del 14 de febrero de 2018. Los resultados del planeamiento estratégico fueron socializados con el personal de la Auditoría Interna y se tiene programado la comunicación a otras partes interesadas mediante oficio en el presente año.

#### **4.1.2.2 Planificación y ejecución operativa**

La Auditoría Interna anualmente realiza con la participación de sus funcionarios la planificación operativa, la cual se documenta en el Plan Anual de Trabajo y se registra como ya se había indicado en el sistema de planes de trabajo de la Contraloría General de la República con fecha máxima 15 de noviembre de cada año. Asimismo, se informa en forma anual en fecha máxima 31 de marzo de cada

año sobre la ejecución del plan y del estado de implementación de recomendaciones y disposiciones. Consecuente con lo señalado en el año 20109 se informó mediante oficio AI 053-2019 de fecha 22 de marzo de 2019 los resultados de la gestión de la Auditoría Interna correspondiente al año 2018 y con oficio AI 132-2019 de fecha 4 de diciembre de 2019 se comunicó al jerarca el Plan anual de trabajo correspondiente al año 2020.

En cumplimiento con la normativa se realiza una revisión y actualización del Plan Anual de Trabajo al menos una vez año, comunicando cuando corresponda los ajustes pertinentes, tal como se hizo el año anterior mediante oficio AI 120-2019 de fecha 16 de octubre de 2019.

Con respecto al Plan Operativo Institucional -POI- este proceso se realiza según los requerimientos remitidos anualmente por Planificación Institucional, por lo general corresponde al llenado de matrices las cuales se remitieron mediante correo electrónico a la jefatura de Planificación Institucional. Como parte del seguimiento que realiza Planificación Institucional se reporta a ese órgano el resultado de la gestión.

Nombre del proceso	Oficio	Fecha	Proceso
Informe anual al Jerarca	AI 053-2019	22/03/2019	Comunicación sobre gestión administrativa y técnica realizada por la Auditoría Interna durante el año 2018. Comunicación sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y órganos de control externo y de las disposiciones emitidas por la CGR.
Seguimiento y actualización del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna 2019	AI-120-2019	16/10/2019	Comunicación sobre la ejecución y ajustes del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna 2019 y registro en el Sistema de PAI de la CGR.
Plan de Trabajo de la Auditoría Interna 2020	AI 132-2019	04/12/2019	Elaboración del Plan Anual de Trabajo estructurándose en tres apartados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios programados que se encuentran sujetos a valoración de riesgos</li> <li>• Actividades no sujetas a valoración de riesgos</li> <li>• Proceso directivo Auditoría Interna</li> </ul>

#### 4.1.3 Gestión del personal y apoyo logístico

En la medida de las posibilidades y sin contar con presupuesto para el pago de capacitaciones, se gestionó con base en ofertas que ponen a disposición en forma gratuita órganos del Estado, según cuadro siguiente:

Productos Relevantes	Resultados Obtenidos
Mejoramiento en la calidad profesional y técnica de los servicios de auditoría.	<p>Funcionarios capacitados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I, II, III y IV Actividad Masiva para auditorías internas (3 funcionarios)</li> <li>• Charla "Firma digital: el camino hacia la eficiencia administrativa (1 funcionario)</li> <li>• Taller sobre Tratamiento de NICSP (3 funcionarios)</li> <li>• Conferencia/Taller "Desarrolla el Líder que hay en ti" (1 funcionario)</li> <li>• Charla "Sensibilización Ambiental" (1 funcionario)</li> <li>• Charla "Investigación preliminar, relación de hechos y denuncia penal" (2 funcionarios)</li> <li>• Curso Virtual de Control Interno (1 funcionario)</li> </ul>

Se ejerce la supervisión constante del personal para asegurar la calidad de los servicios, función que la realiza el Auditor Interno al no contarse con estructura orgánica interna y a fin de destinar la totalidad del personal a realizar estudios de auditoría. Asimismo, se ejerce el control disciplinario y se mantiene al día o programado en su totalidad el derecho de disfrute de vacaciones; en el caso de corresponder se gestiona la sustitución de personal.

En cuanto al apoyo logístico se coordina con los órganos del MAG para que la Auditoría Interna cuente con los bienes duraderos necesarios, así como se gestiona la adquisición de útiles y materiales de oficina, pago de viáticos y disposición de vehículos para cuando se requiera el desplazamiento de los servidores, y como se mencionó se realizó gestión para contar con un sistema de control y seguimiento de recomendaciones con intervención activa de auditores y auditados.

#### 4.1.4 Evaluación de la calidad

La Auditoría Interna del MAG, en cumplimiento de su Plan Anual de Labores para el año 2019 y lo establecido en el artículo 13 de su Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del MAG, DE N°34195-MAG; y en cumplimiento con lo que establecen las "Normas para el Ejercicio de

la Auditoría Interna en el Sector Público” (NEAI) -Resolución R-DC-119-2009-, las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (NGASP) -R-DC-064-2014- y las “Directrices para la Autoevaluación Anual de Calidad de las Auditorías Internas del Sector Público” -Resolución R-CO-33-2008-; ejecutó en el año 2019 la autoevaluación anual de calidad correspondiente al período 2018 cuyo resultado se puso en conocimiento del señor Ministro.

Correspondió para el periodo 2018, a la Auditoría Interna del Ministerio ejecutar la autoevaluación de la calidad con relación a las normas concernientes a la “Administración de la actividad de la Auditoría Interna” -segundo período del ciclo de autoevaluación que nuevamente se aplica conforme a las regulaciones normativas-.

Nombre del proceso	Oficio/ Minuta	Fecha	Proceso
Autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna	AI 070-2019	28/06/2019	Determinación de la calidad de los servicios que presta la Auditoría Interna mediante la obtención de opiniones de percepción y del resultado de cumplimiento de las normas técnicas de auditoría interna para el Sector Público costarricense, comunicando los resultados de la autoevaluación anual de calidad de la actividad de la auditoría interna relativa al periodo 2018 –incluye elaboración de plan de acción-.

#### 4.1.5 Gestión de Acciones de mejora

Producto de las actividades para el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno así como de la autoevaluación de calidad, se identificó y confeccionó el plan de mejora para incrementar los índices de eficacia, eficiencia y de cumplimiento normativo, y en general optimizar la calificación en estos procesos de autoevaluación a fin de contribuir al logro de los objetivos tanto de la unidad de Auditoría Interna como del Ministerio mediante el suministro de un servicio de calidad conforme con los criterios evaluados.

Los resultados de las acciones de mejora consisten en generar acciones correctivas y de mejora en los procesos y procedimientos propios de la gestión estratégica, misional, de apoyo y evaluación de la auditoría interna, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios, y el buen uso de los recursos.

Los recursos destinados a las acciones de mejora se detallan en el siguiente cuadro:

Productos Relevantes	Resultados Obtenidos
<p>Mejoramiento en la calidad profesional y técnica de los servicios de auditoría.</p>	<p>Funcionarios capacitados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I, II, III y IV Actividad Masiva para auditorías internas (3 funcionario)</li> <li>• Charla “Firma digital: el camino hacia la eficiencia administrativa” (1 funcionario)</li> <li>• Taller sobre Tratamiento de NICSP (3 funcionarios)</li> <li>• Conferencia/Taller “Desarrolla el Líder que hay en ti” (1 funcionario)</li> <li>• Charla “Sensibilización Ambiental” (1 funcionario)</li> <li>• Charla “Investigación preliminar, relación de hechos y denuncia penal” (2 funcionarios)</li> <li>• Curso Virtual de Control Interno (1 funcionario)</li> </ul>
<p>Aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión y comunicación del informe sobre la autoevaluación anual de calidad, de la actividad de la auditoría interna para el periodo 2018 -incluye plan de acción-</li> <li>• Aplicación de metodología relativa a la Valoración del Riesgo (Sistema SYNERGY); gestión que incluye la emisión de un plan de acción.</li> <li>• Autoevaluación anual de Control Interno según artículo 17 LGCI.</li> <li>• Seguimiento a la implementación de los planes de acción relativos a la autoevaluación anual de calidad, valoración del riesgo y autoevaluación del sistema de control interno.</li> </ul>
<p>Actualización de procedimientos de auditoría</p>	<p>Con base a la identificación de mejoras realizadas en el análisis de riesgo por incumplimiento legal y resultados de Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna, se realizaron mejoras a los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8P05-01, Estudios de Auditoría Interna; con un grado de avance del 80% en las mejoras.</li> <li>• 8P05-02, Servicio de atención de hechos presuntamente irregulares puestos en conocimiento a la Auditoría Interna del MAG; con un grado de avance de 80% en las mejoras.</li> </ul>

#### 4.2 SERVICIOS PREVENTIVOS

La función permanente que despliega la Auditoría Interna según las circunstancias; corresponde a servicios constructivos y preventivos: asesorías, advertencias, autorización de libros –razón de apertura

y cierre-. Su importancia radica en que constituye un medio para suministrar a la Administración Activa un insumo que propicia la toma de decisiones mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno.

### 4.2.1 Servicio de Asesoría

La asesoría es un servicio esencialmente constructivo y preventivo; su importancia radica en que constituye un medio para suministrar a la Administración Activa un insumo que propicia la toma de decisiones mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno.

De este modo, la asesoría es un mecanismo para que la Auditoría Interna agregue valor a la gestión institucional, y contribuya al logro de los objetivos y a la rendición de cuentas. Las asesorías pueden expresarse en forma verbal o escrita.

Al respecto, esta Auditoría Interna emitió informes de asesoría para el año 2019, mismos que se citan seguidamente:

Fecha	Oficio	Informe	Asesoría
11/01/2019	AI-004-2019	AS-001-2019	Informe de asesoría N.ºAS-001-2019 relativo a los mecanismos de planificación y coordinación creados en el ámbito nacional-sectorial, regional y local -cantonal, rural, territorial- donde participan funcionarios del MAG
11/07/2019	AI-075-2019	AS-002-2019	Informe de asesoría N.ºAS-002-2019 relativo a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional -POI-, en concordancia al procedimiento SP02-01, Planificación y control de gestión.
28/11/2019	AI-131-2019	AS-003-2019	Informe de asesoría N.ºAS-003-2019 relativos comentarios con ocasión de la audiencia para conocer resultados de auditoría realizada por la Contraloría General de República y que fueron comunicados preliminarmente mediante "Borrador del Informe de auditoría operativa sobre la eficiencia y eficacia de los servicios públicos agropecuarios para la disponibilidad alimentaria nacional"

El Auditor Interno participa en sesiones de trabajo que convoca la Administración Activa, atiende consultas telefónicas y presenciales de distintos funcionarios del Ministerio, e intercede mediante mecanismos oportunos como correo electrónico, asesorando en el ámbito de su competencia para el

pág. 13

fortalecimiento del control interno y la protección de la Hacienda Pública. Algunas de esas actividades a manera de ejemplo se citan a continuación:

Órgano a quién se brindó asesoría	Asesoría
Comisión Gerencial de Control Interno -CGCI-	El Auditor Interno asesoró a la Comisión Gerencial de Control Interno en las cuatro sesiones que fueron convocadas para el año 2019: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 71-2019 celebrada el 15 de enero de 2019</li> <li>• Sesión 72-2019 celebrada el 30 de enero de 2019</li> <li>• Sesión 73-2019 celebrada el 17 de mayo de 2019</li> <li>• Sesión 74-2019 celebrada el 06 de junio de 2019</li> </ul>
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria	Apertura y cierre de libros de actas de órganos colegiados.
Unidad de Informática	Asesoría mediante correo electrónico relativa a la segregación de funciones en labores de la Unidad de Informática.

#### 4.2.2 Servicio de Advertencia

La advertencia es un servicio preventivo que consiste en alertar a los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a la institución. Esta labor se ejecuta sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna y sin que se menoscaben ni se comprometan la independencia y la objetividad en el desarrollo posterior de sus labores.

Al respecto, esta Auditoría Interna para el año 2019 emitió informes de advertencia, los cuales se citan a continuación:

Fecha	Oficio	Informe	Advertencia
8/05/2019	AI-059-2019	AD-001-2019	Informe de Advertencia N°AD-001-2019 relativo a debilidades del Sistema de Control Interno en la gestión de riesgos a la protección del interés público y el deber de probidad ante conflictos de interés por relación de jerarquía entre funcionarios ligados por un vínculo de pareja.

Fecha	Oficio	Informe	Advertencia
11/06/2019	AI-068-2019	AD-002-2019	Informe de Advertencia N.º AD-002-2019 relativo a pago de compensación por prohibición a servidores cubiertos por el régimen del Servicio Civil, según Leyes 5867 y 7097.
02/09/2019	AI-088-2019	AD-003-2019	Informe de Advertencia N.º AD 003-2019: Libro de actas del Comité Técnico Fideicomiso Cafetalero de apoyo a productores de café afectados por la roya, Ley No. 9153.
10/09/2019	AI-094-2019	S/N	Informe de Advertencia S/N relacionada con la aplicación del "Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias", Decreto N°37485-H, del Ministerio de Hacienda, comunicada con oficio AI 094-2019 del 10 de setiembre de 2019.
11/10/2019	AI-115-2019	AD-004-2019	Informe de Advertencia N.º AD-004-2019: Debilidades del Sistema de Control Interno en la gestión de riesgos relativos a la improcedencia de asignar funciones ajenas a la clase de puesto que fue contratado el servidor y el deber de probidad ante conflictos de interés por relación de jerarquía entre funcionarios vinculados por parentesco de consanguinidad.
20/11/2019	AI-128-2019	AD-005-2019	Informe de Advertencia N.º AD-005-2019 sobre situaciones no conformes con el marco de juridicidad relacionadas con la Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Agricultura y Ganadería -ASEMAG-.
13/12/2019	AI-134-2019	AD-006-2019	Informe de Advertencia N.º AD-006-2019 por debilidades del sistema de control interno relativo al Sistema de Recursos Humanos, pagos y Planillas, INTEGRÁ, irregularidad en accesos autorizados y asignación de usuarios, perfiles y accesos incompatibles.
20/12/2019	AI-135-2019	AD-007-2019	Informe de Advertencia N.º AD-007-2019 por debilidades del Sistema de Control Interno con relación a la gestión del Ministerio respecto al establecimiento del marco institucional en materia de ética.
20/12/2019	AI-137-2019	AD-008-2019	Informe de Advertencia N.º AD-008-2019 por debilidades del control interno en el registro y visualización de la información en el sistema de vacaciones del MAG y pérdida del acervo documental relativo al registro de vacaciones.

### **4.2.3. Servicio de Autorización de libros mediante razón de apertura y cierre**

Es un proceso de trabajo que la Ley General de Control Interno N°8292, asigna a la Auditoría Interna, que consiste en el acto de autorizar mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad, de actas y otros, que deben llevarse en la institución. En otros se incluyen aquellos libros que a criterio de la Auditoría Interna deban cumplir con este requisito y posteriormente deberá consignar la correspondiente razón de cierre.

La autorización de libros es una función a priori y cumple con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que los libros sean considerados como oficiales y, por lo tanto, su manejo sea conforme a sanas prácticas administrativas y que la información que estos contienen, tenga valor público. Con relación a la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información la norma 4.4 de las Normas de control interno para el Sector Público -N-2-2009-CO-DFOE- establecen lo siguiente:

*"4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (...)"*

Por otra parte, lo relativo a los libros legales la subnorma 4.4.4 del mismo marco normativo instituye lo siguiente:

*4.4.4 Libros legales. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.*

Producto de este servicio y con corte al 31 de diciembre de 2019, a solicitud de órganos de la Administración Activa, la Auditoría Interna autorizó 10 libros con razón de apertura y 5 con razón de cierre como se detalla en siguiente cuadro.

Fecha de legalización	Órgano que requirió la legalización	Tipo de libro	Razón de:
28/02/2019	Comisión de recomendación para la adjudicación del Departamento de Proveeduría	Actas	Apertura
38/05/2019	Comisión de recomendación para la adjudicación del Departamento de Proveeduría	Actas	Cierre
28/02/2019	Comisión de recomendación para la adjudicación del Departamento de Proveeduría	Actas	Cierre
15/07/2019	Bajas, préstamos, traslados y movimientos de bienes institucionales	Actas	Cierre
15/07/2019	Bajas, préstamos, traslados y movimientos de bienes institucionales	Actas	Apertura
22/07/2019	Consejo Nacional del Consejo Nacional de Clubes 4-S -CONAC-	Actas	Apertura
09/08/2019	Comité Nacional de Clubes 4-S	Actas	Cierre
09/08/2019	Comité Director del Fideicomiso Cafetalero Ley 9153	Actas	Cierre
09/08/2019	Banco cuenta MAG-Depósito de garantías y otros en dólares 000459-3 BN	Actas	Apertura
03/12/2019	Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) Huetar Norte	Actas	Apertura
03/12/2019	Comité Sectorial Local de Upala (COSEL)	Actas	Apertura
03/12/2019	Comité Sectorial Local de Guatuso (COSEL)	Actas	Apertura
03/12/2019	Comité Sectorial Local de Los Chiles (COSEL)	Actas	Apertura
03/12/2019	Comité Sectorial Local de San Carlos (COSEL)	Actas	Apertura
03/12/2019	Comité Sectorial Local de Sarapiquí (COSEL)	Actas	Apertura

#### 4.3 SERVICIOS DE AUDITORÍA

Como resultado del proceso de valoración de riesgos del universo auditable –Procesos, procedimientos, órganos, entes, fondos, sujetos a la competencia de fiscalización de la Auditoría Interna- así como en atención a estudios de programación obligatoria por requerimiento normativo o requeridos por el jerarca y otros titulares subordinados; se programan los estudios a realizar durante el año calendario, considerando la disponibilidad de personal y se desarrollan conforme lo establecen las normas de Auditoría Interna nacional e internacional, que involucran la evaluación del control interno sobre administración, control, custodia, uso, disposición de fondos públicos, labor que se desarrolla por medio de auditorías y estudios especiales. Los hechos o condiciones reportables o que presentan oportunidades de mejora son presentados en informes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Asimismo, se programó en el año 2019 la atención de denuncias relativas a presuntos hechos irregulares que provienen directamente de la ciudadanía, en otros casos vía traslado de la CGR, así como solicitud

pág. 17

de estudios por parte del Jerarca y la Administración Activa, lo que obliga a la Auditoría Interna a efectuar revisiones periódicas de la planificación anual presentada al Despacho Ministerial acorde con lo que establecen las Normas para el ejercicio de la auditoría interna emitidas por el órgano contralor, que en su apartado 2.2.3 Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones y en lo que interesa, señala:

[...]

*“Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca.*

*El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor.*

*La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la auditoría interna”.*

[...]

### **4.3.1 Estudios programados con valoración de riesgos**

En el siguiente cuadro, se muestra los estudios programados de acuerdo con la planificación para el periodo 2019 y logro alcanzado, asimismo, el estado y ajustes realizados.

## Auditoría Interna

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA AUDITORÍA INTERNA

#### PLAN DE LABORES DE LA AUDITORÍA INTERNA AÑO 2019

#### ESTUDIOS PROGRAMADOS CON VALORACIÓN DE RIESGOS DE PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2019-AJUSTADO

DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE AUDITORÍA	ESTUDIO A REALIZAR	OBJETIVO	ESTADO ESTUDIOS	OBSERVACIONES
<b>1. PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>						
<b>1.1 Gestión de la Planificación</b>						
	MEDIO	Carácter Especial	Gestión de la Ética y Valores	Determinar la suficiencia y la efectividad del control interno relativo al diseño e implementación del programa de Ética y Valores.	100%	Se realizó el Informe de Advertencia AD 007-2019 por debilidades del Sistema de Control Interno con relación a la gestión del Ministerio respecto al establecimiento del marco institucional en materia de ética.
1.1.3 Gestión de Ética y Valores		Carácter Especial	Atención de denuncias y presuntos hechos irregulares	Gestionar el análisis, la obtención de evidencia y la resolución sobre hechos presuntamente irregulares que sean sometidos a conocimiento de la Auditoría interna.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Análisis inicial de denuncias N° 02 y 03-2016</li> <li>•Análisis inicial de denuncias N° 01 y 02-2019</li> <li>•Relación de hechos: AH 001-2019 (según denuncia N° 06-2017) entregada mediante A-005-2019 de fecha 23/01/2019</li> </ul>
<b>2. PROCESOS MISIONALES</b>						
<b>2.2 Gestión de Proyectos de Inversión</b>						
		Carácter Especial	Gestión de proyectos financiados por medio del MAG a sujetos privados	Determinar la suficiencia y la efectividad para asegurar los objetivos del control interno relativos al financiamiento de proyectos a sujetos privados.	En ejecución 80% Avance	
		Carácter Especial	Gestión de proyectos financiados por el MAG y ejecutados por medio de la FITTACORI	Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno para garantizar el cumplimiento del uso y destino de los recursos transferidos por medio de transferencias del presupuesto del MAG a la FITTACORI.	En ejecución 90% Avance	
2.2.1 Gestión de proyectos por medio del Sector Privado (transferencias)	MEDIO	Carácter Especial	Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNIITA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG	Evaluar las actividades ejecutadas por el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (SNIITA) en cuanto al funcionamiento formal de los órganos que lo integran según lo establecen los artículos comprendidos entre el 49 y siguientes de la Ley General de Administración Pública en su función de dirección, articulación y coordinación en la investigación, innovación y transferencia de Tecnología Agropecuaria del país, conforme Decreto N° 24901 MAG.	100%	

## Auditoría Interna

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA AUDITORÍA INTERNA

#### PLAN DE LABORES DE LA AUDITORÍA INTERNA AÑO 2019

#### ESTUDIOS PROGRAMADOS CON VALORACIÓN DE RIESGOS DE ACUERDO CON LA PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2019-AJUSTADO

DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE AUDITORÍA	ESTUDIO A REALIZAR	OBJETIVO	ESTADO ESTUDIOS	OBSERVACIONES
<b>3. PROCESOS DE APOYO</b>						
<b>3.1 Gestión Financiera</b>						
3.1.1 Gestión de la formulación presupuestaria	MEDIO	Carácter Especial	Gestión de la formulación y ejecución del Plan-Presupuesto	Determinar la suficiencia y la efectividad de los controles en relación con la planificación y ejecución del presupuesto.	En ejecución 10% Avance	
<b>3.2 Gestión de Recurso Humano</b>						
3.2.1 Gestión de Servicios y Compensación de personal	MEDIO	Carácter Especial	Gestión del control interno relativo al cumplimiento de la presentación de informes de fin de gestión.	Determinar la suficiencia y la efectividad de los controles en relación con la presentación de los informes de fin de gestión.	OK	
<b>3.3 Gestión de Contratación Administrativa</b>						
3.3.1 Gestión de la adquisición de Bienes y Servicios mediante contratación administrativa	MEDIO	Carácter Especial	Gestión del control interno relativo a los procesos de contratación administrativa	Determinar la suficiencia y la efectividad de los controles en relación con los procesos de contratación administrativa para asegurar el cumplimiento normativo.	100%	Informe con resultados de la gestión de la Auditoría interna respecto al Plan de Trabajo correspondiente al año 2018; así como el estado de recomendaciones emitidas por la Auditoría interna y otros órganos de control externos –Anexo 1.- y disposiciones emitidas por Contraloría General de la República –Anexo 2.- pendientes de implementación a fecha 31 de diciembre de 2018.

## **Auditoría Interna**

### **4.3.2 Seguimiento de recomendaciones y disposiciones**

Para el registro, mantenimiento y reporte del estado de implementación de recomendaciones y disposiciones que emite la Auditoría Interna, otros órganos externos de control, así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República se usa una aplicación desarrollada en Microsoft Access, la cual fue aportada por la Auditoría Interna del CNP hace muchos años y catalogada por funcionarios que le dan mantenimiento de la Unidad de Informática del MAG con un alto grado de obsolescencia; herramienta denominada Sistema de Control de Seguimiento –SICOSE-. La generación de un nuevo sistema se encuentra autorizada y en proceso de gestión.

Los estados definidos por esta Auditoría Interna para clasificar el grado de atención de las recomendaciones y disposiciones se detallan a continuación:

RC	Recomendación cumplida
RPC	Recomendación en proceso de cumplimiento
RNC	Recomendación no cumplida
DC	Disposición cumplida
DPC	Disposición en proceso de cumplimiento

El estado de las recomendaciones no cumplidas y en proceso de cumplimiento que se presenta en el Anexo N°1, corresponde al resultado de revisión de la información contenida en los archivos de la Auditoría Interna comunicada por la Administración Activa sobre el avance en el cumplimiento de recomendaciones durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, así como del resultado de la confirmación de ese estado realizada en el mes de enero de 2020 por los titulares subordinados responsables de órganos cuya responsabilidad recae su implementación y en sus equipos de trabajo. Cabe mencionar que en dicho reporte se omiten las recomendaciones cumplidas.

Ahora bien, la no implementación de las recomendaciones afecta el objetivo de mejorar el sistema de control interno mediante un adecuado aseguramiento. Corresponde a los órganos de la Administración Activa gestionar el control interno para implantar las mejoras y eventualmente sugerir medidas alternativas de solución ante la Auditoría Interna y órganos de control externos emisores de informes. Es importante enfatizar que las actividades de control que se deriven de la implementación de las recomendaciones y disposiciones deben incorporarse en los procedimientos respectivos y tramitarse ante la Unidad de Planificación Institucional para su actualización en el Sistema de Gestión del MAG. Mientras las acciones para mitigar los riesgos que se pretende gestionar mediante la emisión de recomendaciones y disposiciones no estén consignadas en los procedimientos, el estado de las recomendaciones y disposiciones se mantendrá tal como está en la presente comunicación, salvo

## Auditoría Interna

aquellas cuyo cumplimiento se obtenga con la ejecución de una acción particular que no requiera la revisión ni actualización de procedimientos.

Con oficio AI 053-2019 de fecha 22 de marzo de 2019, la Auditoría Interna remitió al Despacho del Ministro el informe correspondiente a la gestión de la Auditoría Interna respecto al Plan Anual de Trabajo del año 2018 y estado de recomendaciones y disposiciones al 31 de diciembre de 2018, el cual tomó conocimiento esta dependencia fue trasladado a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera en fecha 2 de abril de 2019, sin que a fecha 20 de diciembre de 2019 se haya retroalimentado a la Auditoría Interna sobre lo actuado por ese órgano.

### 4.3.2.1 Estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos externos de control

Órgano ejecutor	Estado	
	En proceso de cumplimiento	No cumplidas
Despacho del Ministro	3	16
Despacho de Viceministra	10	1
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria	19	0
Región de Desarrollo Huetar Caribe	3	1
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	4	10
Departamento Financiero	31	1
Gestión Institucional de Recursos Humanos	8	10
Proveeduría Institucional	1	0
Archivo Central	4	0
<b>TOTALES</b>	<b>83<sup>1</sup></b>	<b>39<sup>2</sup></b>

El gráfico N°1 muestra el tiempo transcurrido desde la comunicación de las recomendaciones y la cantidad de recomendaciones en esa condición; incluye las emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos de control excepto las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

<sup>1</sup> El total comprende 19 recomendaciones compartidas, 5 dirigidas a la Viceministra y al Director de Extensión Agropecuaria y 14 dirigidas al Departamento Financiero y al Director de Extensión Agropecuaria. Corresponde al Informe USCEP 46-2013.

<sup>2</sup> El total comprende 1 recomendación compartida entre el Despacho del Ministro y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Corresponde al Informe USCEP 09-2019.

## Auditoría Interna



### 4.3.2.2 Estado de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

El estado de las disposiciones y recomendaciones en proceso de cumplimiento que se presenta en el Anexo N°2, corresponde al resultado comunicado por la Contraloría General de la República durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2019; la información se obtiene directamente de la herramienta denominada "Sistema de Seguimiento de Disposiciones y Recomendaciones" misma que se puede ingresar mediante el sitio Web <https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=SDR:CONSULTA>. Cabe mencionar que el reporte que genera dicho sistema y que se adjunta en Anexo N°2 incluye el estado de disposiciones tanto las dirigidas al Ministerio como órgano central, así como a los órganos desconcentrados del MAG y adscritos. La consulta es de acceso público en donde usuarios externos pueden conocer el estado de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones dirigidas a las instituciones del sector público mediante informes de auditoría emitidos por la Contraloría General, la información registrada se encuentra disponible a partir del año 2010.

A continuación, se proporciona la cantidad de disposiciones en proceso de cumplimiento por dependencia, tomando en cuenta solamente las correspondientes al Ministerio como órgano central:

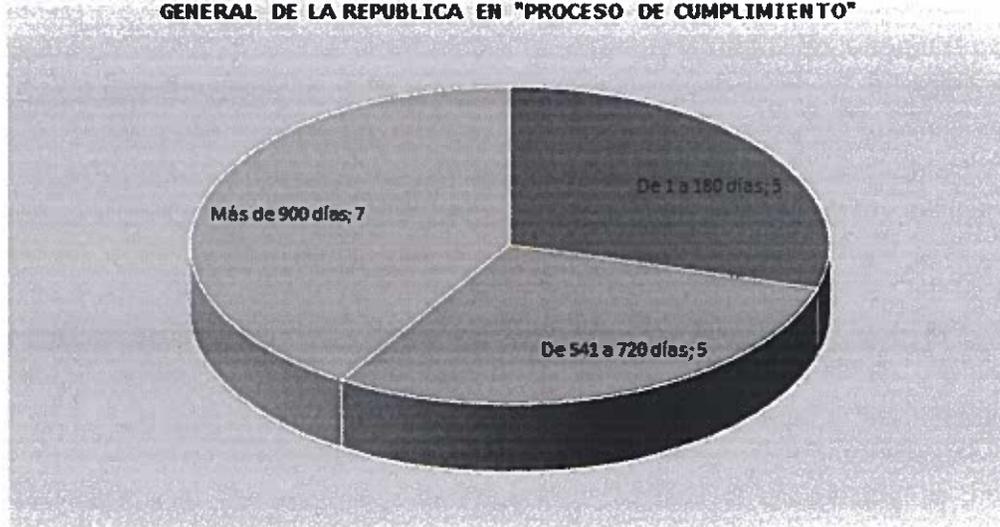
## Auditoría Interna

Órgano ejecutor	Estado
	En proceso de cumplimiento
Despacho del Ministro	<b>11</b>
Ministro en calidad de Rector del Sector Agropecuario	<b>1</b>
Asesoría Jurídica	<b>1</b>
Dirección Administrativa Financiera	<b>1</b>
Proveeduría Institucional	<b>3</b>
<b>TOTALES</b>	<b>17</b>

El gráfico N°2 muestra el tiempo transcurrido desde la comunicación de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y la cantidad en esa condición.

Gráfico N.º 2

**ANTIGUEDAD DE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN "PROCESO DE CUMPLIMIENTO"**



## ***Auditoría Interna***

---

### **ANEXO NO. 1**

## **ESTADO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA Y OTROS ORGANOS DE CONTROL**



## Despacho del Ministro

### Informe USCEP 13-2018 de fecha 05 de setiembre de 2018

Asunto: Informe sobre los resultados de la revisión de la operacionalización del procedimiento AP-04-02-05 pago de cargas sociales (cuotas patronales y estatales) en el Gobierno de la República a favor de la CCSS

### Recomendaciones

- 5.3.1 Disponer lo que corresponda para que se cumpla con lo establecido en la Normas de Control Interno para el Sector Público, numeral 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el Sistema de Control Interno, inciso c.), haciendo particular énfasis en lo referente al tema de la actualización de la información que el mismo contiene, a saber:

“La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.”

El tema se direcciona principalmente a la emisión y promulgación de los procedimientos internos que deben existir para gestar lo concerniente con los pagos a favor de la seguridad social, con la finalidad de lograr transparencia, confiabilidad en lo actuado y hacer que la institución (CCSS) sea para la gente.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 5.3.2 Dictar instrucciones oportunas para el cumplimiento total del procedimiento SIGAF examinado, con el propósito de que se considere el apartado de la verificación y comparabilidad entre la estructura del número de colabores dispuesta en las distintas leyes de presupuestos que anualmente aprueba la Asamblea Legislativa, lo remitido por la Dirección de Recursos Humanos a la CCSS, para la elaboración de las facturas de cobro de las contribuciones patronales y el posterior producto que esa instancia remite, todo con el propósito de generar absoluta certeza de que los pagos, cantidad de

## *Auditoría Interna*

colaboradores y transferencias se ajustan correctamente a lo que corresponde actuar.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 5.3.3 Girar instrucciones para que mensualmente en los documentos de sustento de los pagos a favor de la CCSS, se incluya el recibo conforme de las propuestas realizadas. Posterior de su emisión, se deberá obtener el referido documento para obtener seguridad plena de la no existencia de saldos al descubierto con esa Institución. El documento de recibo a satisfacción de los pagos realizados, debe remitirlo la CCSS a instancia de las autoridades del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 5.3.4 Instruir a la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para que brinde seguimiento a este documento y se le brinde el cumplimiento oportuno de las recomendaciones vertidas en el cuerpo de este informe.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Informe AI 042-2019 de fecha 01 de marzo de 2019

Asunto: Informe con resultados del estudio “Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG”

### Recomendaciones

- 4.1 Revisar la concepción del SNITTA en cuanto a los órganos que lo conforman y las relaciones entre éstos que se establece o de las que se carece, según Decreto N° 24901-MAG, gestionando lo que podría corresponder para su normal y regular funcionamiento. Informar a la Auditoría Interna de lo resuelto a más tardar el 30 de abril de 2019. Ver párrafos del 2.36 al 2.67.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

## *Auditoría Interna*

- 4.2 Nombrar los integrantes de la Asamblea General del SNITTA con los titulares o sus representantes, conforme artículo 3 del Decreto N° 24901-MAG. *Remitir a la Auditoría Interna comunicación relativa a la integración de la Asamblea General a más tardar el 31 de octubre de 2019. Ver Párrafo: 2.49.*  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**
- 4.3 Convocar anualmente la Asamblea General del SNITTA conforme artículo 4 del Decreto N° 24901-MAG y artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública y proceder a los nombramientos respectivos en el seno de dicho órgano. Remitir a la Auditoría Interna copia de la convocatoria a la Asamblea General del SNITTA a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Ver párrafos del: 2.43 y 2.49.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**
- 4.4 Integrar la CONITTA con los representantes de los entes y órganos conforme artículo 8 del Decreto N° 24901-MAG. Comunicar a la Auditoría Interna la integración de la CONITTA a más tardar el 30 de abril de 2019. Ver párrafos: 2.47, 2.48 y 2.62.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**
- 4.5 Convocar la CONITTA al menos una vez cada dos meses conforme artículo 8 y exigir su reunión mensual conforme artículo 11 Decreto N° 24901-MAG. Remitir a la Auditoría Interna convocatoria de la CONITTA a más tardar el 31 de mayo de 2019, Ver párrafo: 2.63.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**
- 4.6 Nombrar al Coordinador Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA. Remitir a la Auditoría Interna documento de nombramiento del Coordinadora Ejecutivo a más tardar el 30 de abril de 2019. Ver párrafos: 2.43, 2.44, 2.46, 2.65.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**
- 4.7 Requerir a la CONITTA la elaboración del Plan Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y darle seguimiento, conforme artículo 10 inciso 4; y someterlo a conocimiento de la Asamblea General conforme artículo 6. Remitir a la Auditoría Interna el Plan Nacional a más tardar el 30 de julio de 2020. Párrafo: 2.18.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

## *Auditoría Interna*

---

- 4.8 Requerir a los Coordinadores de los Comités Técnicos de los PITTA's, el nombramiento de sus integrantes cuya participación con voz y voto es solo de un representante por institución, realizar la convocatoria mensual y velar porque se mantengan vigentes los nombramientos de los representantes de cada uno de los entes y órganos que los constituyen. Remitir a la Auditoría Interna copia del documento con los requerimientos señalados y nombramiento de cada uno de los Comités Técnicos PITTA's a más tardar el 31 de julio de 2019. Ver párrafos: 2.66, 2.67.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 4.9 Implementar los instrumentos necesarios para asegurar la gestión administrativa del SNITTA, -Planificación, dirección, organización, coordinación y control-, como mecanismos para que operen y funcionen normalmente, asignando los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos. Remitir a la Auditoría Interna copia de los instrumentos implementados a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Ver párrafos del 2.6 al 2.15.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 4.10 Implementar los componentes funcionales del Sistema de Control Interno a saber; ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento del SCI, respecto de las actividades y procesos que llevan a cabo cada uno de los órganos integrantes del SNITTA. Remitir a la Auditoría Interna los mecanismos implementados para el establecimiento de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno a más tardar el 30 de junio de 2020. Ver párrafos del 2.1 al 2.35.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 4.11 Requerir a los titulares subordinados en quienes recaiga el deber de solicitar la autorización de libros de actas para la Asamblea General y los Comités Técnicos de los PITTA's realizar la gestión ante la Auditoría Interna del Ministerio. Remitir a la Auditoría Interna las instrucciones giradas y gestiones realizadas para la autorización de libros de la Asamblea General y los Comités Técnicos PITTA's a más tardar el 31 de agosto de 2019. Ver párrafos: 2.45, 2.55, 2.56, 2.57.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

4.12 Coordinar con quien corresponda la elaboración de los procesos, procedimientos y métodos para que los órganos del SNITTA –Asamblea General, CONITTA, Secretaría Ejecutiva, PITTA’s, realicen la gestión en forma efectiva y eficiente y en apego al marco de juridicidad. Remitir a la Auditoría Interna lo correspondiente a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Ver párrafos: 2.43, 2.50, 2.51, 2.52, 2.53, 2.54, 2.64.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

4.13 Coordinar con el órgano competente lo relativo a la implementación del cuadro de clasificación de documentos, tablas de plazo de conservación y se establezcan métodos de archivo acordes con la documentación que cada órgano produce y recibe de su gestión, definiendo plazos para la permanencia de documentos en archivos de gestión y central. Remitir a la auditoría Interna las acciones tomadas para la gestión documental a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Párrafos: 2.42, 2.58, 2.59, 2.60, 2.61.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

4.14 Coordinar la dotación de los recursos necesarios para que los órganos integrantes del SNITTA, dispongan y utilicen herramientas para el registro, proceso y recuperación de la información de interés para la toma de decisiones, seguimiento del Sistema de Control Interno y gestiones que realizan para el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. Remitir a la Auditoría Interna las acciones tomadas para la gestión de la información a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Ver párrafos del 2.25 al 2.33.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Informe USCEP 09-2019 de fecha 10 de abril de 2019

Asunto: Seguimiento a las recomendaciones sobre el pago de las contribuciones sociales a la CCSS en el año 2018

#### Recomendaciones

- 4.1. Los procedimientos de la Administración Financiera siguen siendo instrumentos que propicia el establecimiento de intercambio del conocimiento, información y análisis de algunos aspectos que pueden

## *Auditoría Interna*

mejorar la eficiencia y eficacia de los pagos a la CCSS, tanto a lo interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería, como a lo externo con funcionarios de CCSS inmersos en procesos, lo cual deben mantener como una constante, para la mejora continua que permita identificar inconsistencias como resultado de los controles establecidos, por ende, el cumplimiento parcial afecta el control y compromiso de los funcionarios encargados de la aplicación de los procedimientos.

De esta forma, se indica a la Administración Activa, en especial a las instancias de Recursos Humanos y al Despacho para que se acaten las recomendaciones emitidas en su totalidad, a fin de cumplir con la norma 2.2 Compromiso Superior de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Despacho de Viceministra

Oficio AI 194-2010 del 8 de diciembre de 2010

Asunto: Informe con los resultados del estudio relativo al sistema de control interno implementado por el MAG en el proceso de “Transferencias a los sujetos privados”, específicamente sobre los recursos transferidos según las leyes de Presupuesto de la República por el Ministerio de Agricultura y Ganadería en los períodos 2008 y 2009

#### Recomendación

- 5.3. Verificar el uso y destino de los recursos girados en los periodos 2008, 2009 y 2010, emitir los informes y adoptar las acciones administrativas y civiles que correspondan.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

Oficio AI 063-2013 del 12 de agosto de 2013

Asunto: Informe de resultados del estudio sobre el “Sistema de Control Interno y Actividades de Control y Supervisión a realizar por el MAG en la verificación del uso y destino de las Transferencias de Capital realizadas al Sector Agropecuario en el periodo 2009-2010”

Recomendaciones

4. Realizar las gestiones que corresponda al MAG para determinar el uso y destino adecuado de las transferencias al sector público de conformidad con el bloque de legalidad establecido, realizadas en los periodos 2009, 2010 y siguientes, cumpliendo con lo que establece la Ley General de Control Interno y las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

5. Subsanan los asuntos específicos evidenciados en este estudio numerados 5.2 y 5.5 que se citan a continuación:

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

5.2 Presentar por parte de los sujetos beneficiarios los informes de liquidación presupuestaria de las transferencias para los periodos 2009, 2010 y siguientes e incorporarlos en los respectivos expedientes.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

5.5 Analizar los resultados de los informes técnicos relativos a las transferencias realizadas por el MAG al sector agropecuario y determinar las acciones que en derecho corresponda cuando exista evidencia de situaciones irregulares.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

---

Informe USCEP-46-2013 del 13 de diciembre de 2013

**Asunto:** Informe con resultados de la fiscalización y ejecución de la Administración Presupuestaria del ejercicio económico 2012 de la Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria

**Recomendaciones**

**6.2. Análisis de la función gerencial unidad ejecutora presupuestaria**

**6.2.1.4** Programar los recursos presupuestarios con estrecha relación con el PAO, el POI y PND; la formulación presupuestaria se debe ajustar al entorno cambiante en que se desenvuelve la Dirección valorada y por las funciones tan particulares que desarrolla. Clarificar el proceso de funciones y tareas necesarias y oportunas de planeamiento para la preparación de la formulación presupuestaria, lo cual se constituye en una debilidad que debe con oportunidad ser subsanada, particularmente porque no se observa vínculo entre los procesos de planificación y formulación presupuestaria.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN:** **RPC**

**6.2.1.6** Lograr un plan debidamente definido que tenga concordancia total con las necesidades presupuestarias requeridas en cada ejercicio presupuestario, de tal forma que se logren mayores recursos presupuestarios para impactar a los distintos centros agrícolas que en suma son los que realizan la gestión sustantiva de Ministerio y del Programa que al final es la que impactará de forma directa a la población civil. La desvinculación existente hace que el presupuesto requerido no responda a la realidad y funcionalidad de la Dirección objeto de valoración. Incorporar a los procesos de planificación, formulación y ejecución del presupuesto de la República, a las Direcciones responsables de esos procesos, a fin de evitar las omisiones identificadas por la Contraloría General de la República mediante las memorias del ente contralor; debe la Administración Activa reaccionar de forma proactiva y ex - ante en los temas que se señalan.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN:** **RPC**

## *Auditoría Interna*

6.2.1.7 Establecer en forma continua procesos de inducción en los niveles gerenciales decisorios para que sean capaces de conocer el entorno y la materia presupuestaria-financiera que es vinculante con el desarrollo de las actividades programáticas, mismas que deben contener un enfoque a resultados con impacto en la ciudadanía, procurando absoluta transparencia en la gestión pública que a lo interno se realice, la cual es posible con el conocimiento de la materia que se gerencia. Aplicar lo dispuesto en el numeral 2.4 Idoneidad del personal, dispuesto por la CGR en su Manual de Normas de Control Interno, supra referido en distintas ocasiones en este documento. Importante que la Dirección Programática se haga acompañar más de cerca con la Dirección de Planificación, para encausar cualquier situación que esté salida de curso.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.2.1.8 Desempeñar la función gerencial a nivel programático con el debido acompañamiento de la Dirección de Planificación Institucional, debido acompañamiento teniendo presente que la responsabilidad en materia de ejecución presupuestaria la asumen los ejecutores de programas presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en los manuales de procedimientos del sistema de administración financiera que se derivan de la Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, y consecuentemente con lo estipulado en el Reglamento de visado de gastos y el Instructivo de aspectos mínimos a considerar en el visado de documentos de ejecución presupuestaria; estos entre otros documentos normativos que regulan la administración financiera. La Contraloría General de la República en sus memorias hace énfasis en la DSOREA y el MAG como compiladores de información, apuntando que las instancias o unidades que participan en las tareas de planificación, evaluación y seguimiento en el MAG, no cuentan con un mecanismo integral y eficaz de coordinación que permita realizar la planificación y evaluación a nivel institucional mediante un proceso unificado, donde se distribuyan los recursos disponibles y se generen sinergias para el adecuado cumplimiento de las distintas metas y acciones por realizar.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

6.2.1.9 Gestionar lo necesario para que a través de la Dirección de Planificación se proceda a determinar la veracidad de la información en cuanto a los resultados obtenidos por el Programa de cara a la población civil.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### Informe USCEP-47-2016 del 23 de diciembre de 2016

Asunto: Informe con resultados sobre la fiscalización de la ejecución en la Administración Presupuestaria ejercicio económico 2015, Programa 169 Actividades Centrales

#### Recomendación

4.3.1 Velar por el cumplimiento de las recomendaciones indicadas en el presente informe.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

## Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria

### Informe USCEP-46-2013 del 13 de diciembre de 2013

Asunto: Informe con resultados de la fiscalización y ejecución de la Administración Presupuestaria del ejercicio económico 2012 de la Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria

#### Recomendaciones

6.1 Análisis visado del gasto

104-06 Servicios Generales

6.1.1.1 Utilizar el grupo de Cuenta correcto para no violentar el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta, Se debe cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a

## *Auditoría Interna*

pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de no incumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.. Es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.1.1.2 Cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de actuar conforme al bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto. Aun cuando no se hace mención clara y precisa en los instrumentos emitidos por la CGR y los dispuestos por el Ministerio de Hacienda-Dirección General de Presupuesto, es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.1.1.3 Acatar lo anotado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE- Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009 que a la letra rezan: "4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la

## *Auditoría Interna*

norma 4.2.", y, "4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional - El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### 1.05.04 Viáticos en el exterior

6.1.2.1 Cumplir con lo dispuesto por el AP-02 Facturas con cargo a pedido el cual reza: "• Codificar las facturas de pagos según registros contables a cargar"; anexo a lo que al respecto tiene implícito los instrumentos sobre aspectos de visado publicados por la Contraloría General de la República. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto. Es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.1.2.2 Cumplir con la Resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República de fecha diez de mayo de dos mil uno, en estricto apego a lo estipulado por el artículo No. 10 de la supra referida resolución que a la letra reza: —Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los

## *Auditoría Interna*

casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación.

Los funcionarios acogidos a estos beneficios deben de cumplir con la resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República, particularmente en la presentación de documentos que de fe de la realización de su viaje, en los términos que la normativa estipula. Este accionar gerencial es de absoluta responsabilidad del Director de Programa quien debe velar porque la normativa se cumpla a cabalidad y disponer de las sanciones disciplinarias y legales cuando correspondan.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### 107-01 Actividades de Capacitación

- 6.1.3.1 Cumplir con el marco normativo dispuesto por la CGR en materia de visado y lo que esta Dirección General de Presupuesto Nacional declara en el Manual SIGAF AP-02.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### 108-06 Mantenimiento y Reparación de Equipo Comunicación

- 6.1.4.1 Cumplir con lo dispuesto por el AP-02 Facturas con cargo a pedido el cual reza: " Codificar las facturas de pagos según registros contables a cargar"; anexo a lo que al respecto tiene implícito los instrumentos sobre aspectos de visado publicados por la Contraloría General de la República.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 6.1.4.2 Cumplir con lo dispuesto en el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta y con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de cumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

- 6.1.4.3 Indicar el nombre, el cargo y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuestado; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 6.1.4.4 Cumplir con lo dispuesto en el Manual SIGAF MM-01-07, mismo que es de acatamiento obligatorio.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

- 6.1.5.1 Cumplir con los instrumentos que en materia de visado emitiera con oportunidad de Contraloría General de la República, anexo al cumplimiento del Manual SIGAF AP-02 denominado Facturas con cargo a pedido.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 6.1.5.2 El Director de Programa debe cumplir con lo dispuesto en los artículos 18 y 110 incisos j) y o) de la Ley N° 8131; anexo a lo que se estipula en el artículo No. 77, de Reglamento a la Ley No. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo hace responsable del cumplimiento de las metas a la máxima autoridad de la unidad ejecutora del respectivo programa y subprograma.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### 602-01 Becas

- 6.1.6.1 Cumplir con todo lo dispuesto del numeral 3.1.3 del Instructivo de Visado de Gastos emitido por la Contraloría General de la República en materia de otorgamiento de becas, las consultas y verificaciones realizadas en el nivel programático resultaron negativas. Se recomienda efectuar una lectura proactiva respecto de las acciones que debería encarar para sostener y mejorar su posicionamiento en la materia objeto de examen. Anexo a que deben acatar el principio de transparencia dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República No. 8131.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

6.1.6.2 Efectuar una lectura proactiva respecto de las acciones que debería encarar la Dirección del Programa para sostener y mejorar su posicionamiento en la materia objeto de examen. Anexo a que deben acatar el principio de transparencia dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República No. 8131, dejando huellas de auditoría que permita subsecuentes revisiones por parte de los entes fiscalizadores.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.2. Análisis de la función gerencial unidad ejecutora presupuestaria

6.2.1.4 Programar los recursos presupuestarios con estrecha relación con el PAO, el POI y PND; la formulación presupuestaria se debe ajustar al entorno cambiante en que se desenvuelve la Dirección valorada y por las funciones tan particulares que desarrolla. Clarificar el proceso de funciones y tareas necesarias y oportunas de planeamiento para la preparación de la formulación presupuestaria, lo cual se constituye en una debilidad que debe con oportunidad ser subsanada, particularmente porque no se observa vínculo entre los procesos de planificación y formulación presupuestaria.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.2.1.6 Lograr un plan debidamente definido que tenga concordancia total con las necesidades presupuestarias requeridas en cada ejercicio presupuestario, de tal forma que se logren mayores recursos presupuestarios para impactar a los distintos centros agrícolas que en suma son los que realizan la gestión sustantiva de Ministerio y del Programa que al final es la que impactará de forma directa a la población civil. La desvinculación existente hace que el presupuesto requerido no responda a la realidad y funcionalidad de la Dirección objeto de valoración. Incorporar a los procesos de planificación, formulación y ejecución del presupuesto de la República, a las Direcciones responsables de esos procesos, a fin de evitar las omisiones identificadas por la Contraloría General de la República mediante las memorias del ente contralor; debe la Administración Activa reaccionar de forma proactiva y ex - ante en los temas que se señalan.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

6.2.1.7 Establecer en forma continua procesos de inducción en los niveles gerenciales decisorios para que sean capaces de conocer el entorno y la materia presupuestaria-financiera que es vinculante con el desarrollo de las actividades programáticas, mismas que deben contener un enfoque a resultados con impacto en la ciudadanía, procurando absoluta transparencia en la gestión pública que a lo interno se realice, la cual es posible con el conocimiento de la materia que se gerencia. Aplicar lo dispuesto en el numeral 2.4 Idoneidad del personal, dispuesto por la CGR en su Manual de Normas de Control Interno, supra referido en distintas ocasiones en este documento. Importante que la Dirección Programática se haga acompañar más de cerca con la Dirección de Planificación, para encausar cualquier situación que esté salida de curso.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.2.1.8 Desempeñar la función gerencial a nivel programático con el debido acompañamiento de la Dirección de Planificación Institucional, debido acompañamiento teniendo presente que la responsabilidad en materia de ejecución presupuestaria la asumen los ejecutores de programas presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en los manuales de procedimientos del sistema de administración financiera que se derivan de la Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, y consecuentemente con lo estipulado en el Reglamento de visado de gastos y el Instructivo de aspectos mínimos a considerar en el visado de documentos de ejecución presupuestaria; estos entre otros documentos normativos que regulan la administración financiera. La Contraloría General de la República en sus memorias hace énfasis en la DSOREA y el MAG como compiladores de información, apuntando que las instancias o unidades que participan en las tareas de planificación, evaluación y seguimiento en el MAG, no cuentan con un mecanismo integral y eficaz de coordinación que permita realizar la planificación y evaluación a nivel institucional mediante un proceso unificado, donde se distribuyan los recursos disponibles y se generen sinergias para el adecuado cumplimiento de las distintas metas y acciones por realizar.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

- 6.2.1.9 Gestionar lo necesario para que a través de la Dirección de Planificación se proceda a determinar la veracidad de la información en cuanto a los resultados obtenidos por el Programa de cara a la población civil.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### Región de Desarrollo Huetar Caribe

Informe AI 036-2017 del 27 de marzo de 2017

Asunto: Informe sobre la eficacia, calidad y pertinencia de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola

#### Recomendaciones

- 5.1 Definir, gestionar e implementar un mecanismo de control y seguimiento que garantice verificar y asegurar mediante acciones posteriores el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en los proyectos, contratos y convenios por parte de las organizaciones, órganos y entes públicos, así como de las obligaciones del Prestatario en el Contrato de Préstamo, y expectativas de los beneficiarios, en fin asegurar un aprovechamiento adecuado de los fondos públicos invertidos, definiendo el plazo de dichas acciones según corresponda -puesta en operación, compromiso legal del MAG, o apropiamiento por parte del sujeto beneficiario-

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 5.2 Designar órgano responsable para el control y seguimiento del portafolio de proyectos financiados por el Programa y gestionar las acciones que en derecho corresponda cuando se determine incumplimiento de las obligaciones.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 5.3 Gestionar e implementar medidas correctivas oportunas, pertinentes y viables para la puesta en operación de los proyectos que no están generando los beneficios esperados o cuya inversión corre riesgo de pérdida

## *Auditoría Interna*

o deterioro acelerado, con el fin de garantizar el adecuado uso de los bienes y servicios provistos y logro de los objetivos de los proyectos.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 5.4 Cumplir con las formalidades requeridas para la constitución y funcionamiento de la Comisión de Harinas Vegetales en cuanto a acuerdo de creación, integrantes, funciones, rendición de cuentas, autorización libro de actas y registro de deliberaciones y acuerdos, a fin de asegurar los objetivos para los cuales fue creada de permitir el logro de los objetivos trazados en el proyecto que dio origen a las inversiones realizadas mediante los proyectos 27-BID y 08-CR (Hallazgo 4.3).

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera

Oficio AI 132-2013 del 20 de diciembre de 2013

Asunto: Informe de resultados del estudio sobre el “Sistema de Control Interno y Evaluación de Procedimientos y pruebas a transacciones que se realizan en el Ministerio en relación con la adquisición de bienes y pagos por servicios”

#### Recomendaciones

- 16 Revisar y ajustar el procedimiento 6P04 y el Instructivo 6I05, en lo relativo al pago de combustibles, para implementar controles tanto en la Administración Central como en las Direcciones Regionales tendientes evaluar la racionalidad de los kilómetros recorridos con respecto al consumo de combustibles y se implemente e incorpore al procedimiento el uso de los formularios “Reporte de rendimiento por Kilómetro” y “Liquidación de combustible”. Coordinar el departamento de Informática el desarrollo de una aplicación similar al sistema de vacaciones para automatizar este proceso.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

- 17 Realizar las acciones que correspondan ante el Departamento de Informática para el desarrollo de la aplicación computadorizada del uso y mantenimiento de vehículos y su entrega y entrada en funcionamiento a la brevedad posible.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### Informe USCEP-15-2015 del mes de marzo de 2015

Asunto: Informe de Auditoría sobre el cumplimiento de disposiciones y obligaciones: Giro transferencias presupuestarias ejercicio económico 2014

#### Recomendaciones

- 5.2.2 Emitir las instrucciones propicias para que se acaten las recomendaciones dadas en el presente informe, y se comunique a esta Dirección General de Presupuesto Nacional, Ministerio de Hacienda, en un plazo de 30 días hábiles a partir del comunicado del presente informe de los avances tomados por el ministerio para su cumplimiento.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 5.2.4 Propiciar el desarrollo de acciones estratégicas internas necesarias para cumplir con lo descrito en la conclusión 4.7 de este informe, acogiéndose estrictamente a lo dispuesto por la Contraloría General de la República en el Reglamento de Visado de Gastos; el Instructivo del Visado de Gastos y lo indicado en el procedimiento denominado "GIRO DE RECURSOS CON CARGO A TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS CON IDENTIFICACION DE PARTIDA AP-04-02-06"; anexo a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, que en su artículo No. 23 reza: "Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria:

## *Auditoría Interna*

...e) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Administración Financiera y la normativa legal vigente”.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### Informe USCEP-47-2016 del 23 de diciembre de 2016

Asunto: Informe con resultados sobre la fiscalización de la ejecución en la Administración Presupuestaria ejercicio económico 2015, Programa 169 Actividades Centrales

#### Recomendación

- 4.2.1 Solicitar cursos o talleres de capacitación en áreas de la administración presupuestaria y contratación administrativa que exige el programa y que se considere necesario el fortalecimiento de áreas donde el conocimiento no es abundante a fin de mantener actualizado el conocimiento, habilidades y estrategias que tiendan el mejoramiento y cumplimiento de las funciones y tareas del programa.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Oficio AI 026-2018 de fecha 21 de marzo de 2018

Asunto: Informe con los resultados del estudio denominado “Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden”

#### Recomendaciones

- 5.1 Girar las instrucciones al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que gestione lo que corresponda en la atención de las recomendaciones 5.3 a 5.10.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

## *Auditoría Interna*

- 5.2 Girar las instrucciones al Departamento Financiero para que gestione lo que corresponda en la atención de las recomendaciones 5.11 y 5.12.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Informe USCEP 13-2018 de fecha 05 de setiembre de 2018

Asunto: Informe sobre los resultados de la revisión de la operacionalización del procedimiento AP-04-02-05 pago de cargas sociales (cuotas patronales y estatales) en el Gobierno de la República a favor de la CCSS

#### Recomendaciones

- 4.2.1 Utilizar al momento de los registros de los distintos pagos a favor de la CCSS-SICERE lo dispuesto en el Procedimiento FM-01-4-3, denominado: "Creación Inclusión y/o Modificación de acreedores institucionales (AINS) e Internacionales (AINT)"; el registro en SIGAF por ninguna razón se le debe otorgar tratamiento como si se correspondiera a pagos de acreedores ocasionales, AOCAS o proveedores nacionales, PNAC; tal accionar podría materializar el riesgo de cobro de retención impuesto de renta a la CCSS en los pagos estudiados y transferencias vistas, cuando tal retención por ninguna razón debe realizarse.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**
- 4.2.2 Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 32988, en su artículo No 23. —Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras: e) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente. La recomendación gira en torno al tema de la correcta disposición de los acreedores al momento del registro contable en SIGAF.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**
- 4.2.3 El proceso visto corresponde a las Unidades Financieras liderarlo, desde la asignación y distribución de cuotas presupuestarias, así como crear y liberar

## *Auditoría Interna*

Reservas de Recursos en el SIGAF (Clase Documento Gastos Fijos GF Tipo 34). Lo anterior debe permanecer como parte del proceso visto y garantizar su continuidad en el tiempo, hasta que se disponga lo contrario.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Oficio AI 136-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019

Asunto: Informe con resultados del estudio “Auditoría de carácter especial sobre el control interno y la gestión de la contratación administrativa para los períodos 2017 y 2018”

#### Recomendaciones

- 1 Implementar acciones de mejora que permitan conforme modelo de madurez, la evaluación de riesgos y los resultados de la auditoría, avanzar en el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno para asegurar la eficacia y eficiencia, el cumplimiento normativo y la detección y corrección oportuna de errores; tramitando los ajustes según el procedimiento del Sistema de Gestión. Informar a más tardar al 31 de marzo de 2020 sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 2 Gestionar la corrección de inconsistencias determinadas en la auditoría que sean objeto de subsanación y actualizar los expedientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la Directriz DGABCA-0013-2017 del 07 de noviembre del 2017. Informar a más tardar al 31 de marzo de 2020 sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 3 Gestionar la revisión y actualización de expedientes de contratación administrativa para los años 2017, 2018 y 2019, considerando entre otros criterios a verificar, los que evidencian mayor recurrencia de errores según el muestreo realizado y que sean objeto de subsanación, a fin de asegurar el cumplimiento de la Directriz DGABCA-0013-2017 del 07 de noviembre del 2017. Informar a más tardar al 31 de marzo de 2020 sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

## *Auditoría Interna*

- 4 Verificar que las contrataciones en que no existiere en el expediente de contratación el acta definitiva de recepción de bienes y servicios, se agregue al expediente y de existir alguna situación irregular en la recepción, accionar lo que en derecho corresponda. Informar a más tardar al 31 de marzo de 2020 sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Departamento Financiero Contable

#### Informe USCEP-46-2013 del 13 de diciembre de 2013

Asunto: Informe con resultados de la fiscalización y ejecución de la Administración Presupuestaria del ejercicio económico 2012 de la Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria

#### Recomendaciones

##### 6.1 Análisis visado del gasto

##### 104-06 Servicios Generales

- 6.1.1.1 Utilizar el grupo de Cuenta correcto para no violentar el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta, Se debe cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de no incumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.. Es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

6.1.1.2 Cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de los dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de actuar conforme al bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto. Aun cuando no se hace mención clara y precisa en los instrumentos emitidos por la CGR y los dispuestos por el Ministerio de Hacienda-Dirección General de Presupuesto, es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.1.1.3 Acatar lo anotado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE- Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009 que a la letra rezan: "4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.", y, "4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional - El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las

## *Auditoría Interna*

---

seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### 1.05.04 Viáticos en el exterior

6.1.2.1 Cumplir con lo dispuesto por el AP-02 Facturas con cargo a pedido el cual reza: "• Codificar las facturas de pagos según registros contables a cargar"; anexo a lo que al respecto tiene implícito los instrumentos sobre aspectos de visado publicados por la Contraloría General de la República. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto. Es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.1.2.2 Cumplir con la Resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República de fecha diez de mayo de dos mil uno, en estricto apego a lo estipulado por el artículo No. 10 de la supra referida resolución que a la letra reza: —Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación.

Los funcionarios acogidos a estos beneficios deben de cumplir con la resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República, particularmente en la presentación de documentos que de fe de la realización de su viaje, en los términos que la normativa estipula. Este accionar gerencial es de absoluta responsabilidad del Director de Programa quien debe velar porque la normativa se cumpla a cabalidad y disponer de las sanciones disciplinarias y legales cuando correspondan.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

---

### 107-01 Actividades de Capacitación

- 6.1.3.1 Cumplir con el marco normativo dispuesto por la CGR en materia de visado y lo que esta Dirección General de Presupuesto Nacional declara en el Manual SIGAF AP-02.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### 108-06 Mantenimiento y Reparación de Equipo Comunicación

- 6.1.4.1 Cumplir con lo dispuesto por el AP-02 Facturas con cargo a pedido el cual reza: " Codificar las facturas de pagos según registros contables a cargar"; anexo a lo que al respecto tiene implícito los instrumentos sobre aspectos de visado publicados por la Contraloría General de la República.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 6.1.4.2 Cumplir con lo dispuesto en el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta y con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de cumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 6.1.4.3 Indicar el nombre, el cargo y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 6.1.4.4 Cumplir con lo dispuesto en el Manual SIGAF MM-01-07, mismo que es de acatamiento obligatorio.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

### 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

6.1.5.1 Cumplir con los instrumentos que en materia de visado emitiera con oportunidad de Contraloría General de la República, anexo al cumplimiento del Manual SIGAF AP-02 denominado Facturas con cargo a pedido.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.1.5.2 El Director de Programa debe cumplir con lo dispuesto en los artículos 18 y 110 incisos j) y o) de la Ley N° 8131; anexo a lo que se estipula en el artículo No. 77, de Reglamento a la Ley No. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo hace responsable del cumplimiento de las metas a la máxima autoridad de la unidad ejecutora del respectivo programa y subprograma.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

#### 602-01 Becas

6.1.6.1 Cumplir con todo lo dispuesto del numeral 3.1.3 del Instructivo de Visado de Gastos emitido por la Contraloría General de la República en materia de otorgamiento de becas, las consultas y verificaciones realizadas en el nivel programático resultaron negativas. Se recomienda efectuar una lectura proactiva respecto de las acciones que debería encarar para sostener y mejorar su posicionamiento en la materia objeto de examen. Anexo a que deben acatar el principio de transparencia dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República No. 8131.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

6.1.6.2 Efectuar una lectura proactiva respecto de las acciones que debería encarar la Dirección del Programa para sostener y mejorar su posicionamiento en la materia objeto de examen. Anexo a que deben acatar el principio de transparencia dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República No. 8131, dejando huellas de auditoría que permita subsecuentes revisiones por parte de los entes fiscalizadores.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

Informe USCEP-15-2015 del mes de marzo de 2015

Asunto: Informe de Auditoría sobre el cumplimiento de disposiciones y obligaciones: Giro transferencias presupuestarias ejercicio económico 2014

Recomendaciones

- 5.1.1 Acatar lo dispuesto en la Directriz DGABCA-NP-05-2014 emitida por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa de fecha 26 de agosto de 2014, con el propósito de clasificar correctamente el giro de las transferencias.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

Informe AI 062-2016 del 31 de mayo de 2016

Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo de Caja Chica autorizado al Ministerio de Agricultura y Ganadería"

Recomendaciones

- 3 Revisar, completar y asegurar que los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario, relativo a las actividades de operación y control del Fondo Fijo Caja Chica, contenga las principales actividades generales y específicas tanto operativas como de control que se deben realizar, en orden cronológico y oportuno que subsanen aspectos como los comentados en este informe y que aseguren razonablemente una gestión eficiente, eficaz y ajustada al ordenamiento legal y técnico y que permita al Departamento Financiero Contable velar por el uso oportuno y adecuado de las cajas chicas. Las mejoras y cambios al procedimiento que resulten deben realizarse de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

- 9 Elaborar, oficializar conforme lo indicado en el artículo 17 del Reglamento General del Fondo Fijo Cajas Chicas Decreto 32874-H el Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo Caja Chica del MAG que establezca en forma detallada, clara y precisa las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo del fondo de caja y los responsables de ejecutarlas, tramitando la debida autorización por parte de la Tesorería Nacional o en su defecto plantear que dichos requerimientos sean solventados mediante los procedimientos del sistema de gestión del MAG con las correcciones para subsanar las debilidades comunicadas en la presente auditoría, gestionando la aprobación externa.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 10 Elaborar, aprobar e implementar procedimiento para la elaboración y aprobación de la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Fondo Fijo Caja Chica, así como para registro y seguimiento de los documentos o transacciones conciliatorias, todo conforme al procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 16 Analizar la actual política de pago de compras efectuadas por medio del Fondo Fijo Caja Chica, de conformidad con la Circular TN-711-2012 Disposiciones relativas a la adecuada gestión de pagos y girar las instrucciones necesarias para cumplir con lo indicado en el artículo 35 del Reglamento de Contratación Administrativa que establece el pago al contratista una vez recibido a satisfacción el bien o servicio, eliminando los pagos por adelantado efectuados con facturas proforma sin contar con la factura comercial emitida por el proveedor y el respectivo recibo conforme por parte del responsable según el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

---

Informe USCEP-47-2016 del 23 de diciembre de 2016

Asunto: Informe con resultados sobre la fiscalización de la ejecución en la Administración Presupuestaria ejercicio económico 2015, Programa 169 Actividades Centrales

Recomendaciones

- 4.1.1 Cumplir con lo establecido en la Directriz 023 H publicada en la Gaceta No. 75 del 20 de abril de 2015.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**
- 4.1.2 Velar porque el programa Actividades Centrales, cumpla lo establecido en lo indicado en el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, numeral 2.2 inciso 6 referente a que las adquisiciones de bienes y servicios deben estar respaldadas en el Plan de Compras o en sus modificaciones, con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa respecto a la publicación de las modificaciones.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**
- 4.1.3 Verificar mediante certificación extendida por la CCSS o en el sistema SICERE, que el proveedor se encuentre al día en el pago de las obligaciones con la CCSS o FODESAF y que conste en los documentos la verificación efectuada.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**
- 4.1.4 Continuar colaborando con la administración activa del programa con los que se refiere a los procesos de planificación, programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria, cumpliendo así con las labores propias de los ejecutores de programas.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**
- 4.1.5 Solicitar el cambio del grupo acreedor para el Ministerio de Agricultura y Ganadería para dar cumplimiento al procedimiento FM-1-4-3 donde nos indica que los acreedores AAUT son creados y modificados por la Tesorería Nacional.  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

---

- 4.1.6 Cumplir con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en lo que refiere al numeral 4.4.1 Documentación y registro en la Gestión Institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 4.1.7 Cumplir con las recomendaciones emitidas en el Informe INF-USCEP-046-2013 de estudios anteriores que se han dispuesto en informes emitidos por la Dirección General de Presupuesto. Por ende, cabe recordar que es esa Administración Activa la responsable final de lo que a lo interno de ese Centro Gestor resulte en materia de gerencia de la administración financiera.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 4.1.8 Velar porque el programa 175 Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria (DSOREA) cumpla con las recomendaciones del Informe INF-USCEP-046-2013.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### Oficio AI 026-2018 de fecha 21 de marzo de 2018

Asunto: Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"

#### Recomendaciones

- 5.11 Revisar y ajustar los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria y 6P03-03 Seguimiento y control de la Ejecución Presupuestaria a partir del análisis de riesgos, para asegurar el cumplimiento del Decreto N° 34574-H en cuanto al control, recuperación e informes de sumas acreditadas de más, y la circular TN-639-2016 e incorporar los cambios en el Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 Gestión de los documentos y registros (ver hallazgo 1, párrafos 3.13; 3.22 y 3.23 ; 3.26 y hallazgo 3, párrafos 3.67 a 3.70).

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

---

Informe FIS-05-2019 de fecha 24 de mayo de 2019

Asunto: Fondo fijo de caja chica del MAG

Recomendaciones

- 10.1 Solicitar un estudio o informe técnico a la Proveeduría Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería valorando la posibilidad de coordinar las compras de alimentos y bebidas del Edificio, de tal manera que cuenten con el proceso de Contratación Administrativa que corresponde, dado el volumen que se compra por medio de Caja Chica de estos suministros.

El artículo No.4 el Reglamento de General del Fondo de Caja Chica indica la Naturaleza de los Gastos que deben ser cancelados por este medio:

“Artículo 4º—Naturaleza. La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración de cada Institución. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 de este Reglamento.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 10.2 Realizar un informe técnico que justifique el monto actual del Fondo de Caja Chica y de las Cajas Auxiliares abiertas, el cual es por una suma de €12.100.000,00, y que considere la posibilidad de disminuir el Fondo de Caja Chica, respaldado en la rotación que tuvo durante el año 2018 fue de 1.35 veces. En línea con lo anterior, se solicita valorar la posibilidad de utilizar la plataforma de “Web Banking” del Sistema Tesoro Directo, a efectos de ingresar los recursos de Fondo de Caja Chica al Fondo General de la República.

Al respecto la Ley No.8131, Ley de la Administración de Presupuesto Públicos de la República indica en su artículo No.59 inciso d) y dentro de los objetivos de la Tesorería Nacional el:

## *Auditoría Interna*

---

“Administrar la liquidez del Gobierno de la República en procura de un mayor beneficio de las finanzas públicas”

Así mismo, en la misma Ley se cita en el artículo No.61 inciso c) señala como una atribución de la Tesorería Nacional:

“Procurar el rendimiento óptimo de los recursos financieros del tesoro y darles seguimiento.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 10.4 Dar trámite a la elaboración y formalización del Manual Institucional de Operaciones del Fondo Caja Chica, el cual fue una recomendación emanada por la Auditoría Interna del MAG en el Informe AI-062-2016 Al respecto se señala lo que indica el artículo No.17 del Reglamento General del Fondo de Caja Chica, Decreto No.32874-H:

“Artículo 17.—Manual Institucional de Operación. Los responsables de la administración de los Fondos Fijos-Caja Chica deberán disponer de un Manual Institucional de Operación actualizado y oficializado por resolución administrativa, previo a la autorización por parte de la Tesorería Nacional, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 3º del presente Reglamento.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 10.5 Actualizar los procedimientos internos, de tal manera que incorpore los cambios y tareas que indiquen el adecuado recibimiento, control y archivo que deba dársele a la Facturas Electrónicas, de tal manera que se resguarden estos documentos y se adopte la normativa que en esta línea ha emitido la Dirección General de Tributación.

La Tesorería Nacional al respecto emitió la Circular CIR-TN-31-2018 con fecha 29 de Octubre 2018 en la cual solicita a todas las Direcciones Financieras:

## *Auditoría Interna*

“Con el propósito de considerar la normativa emitida por la Dirección General de Tributación mediante las Resoluciones DGT-R-48-2016. y la DGT-R-012-2018, para el uso y aplicación de la factura electrónica, es necesario tomar en cuenta dichas regulaciones en las compras efectuadas mediante el mecanismo de Fondos de Cajas Chicas.”...

“....Se emite esta circular en consideración de las Resoluciones de cita suscritas por la Dirección General de Tributación y demás normativa relacionada con esta materia, con el fin de que todas las áreas involucradas con la recepción de facturas, establezcan los controles internos y procedimientos necesarios al seno de cada Institución, para que contemplen lo establecido en las Resoluciones mencionadas en cuanto a la recepción de facturas electrónicas”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### Gestión Institucional de Recursos Humanos

Oficio INF-AC-010-2011 de fecha 28 de marzo de 2011 (emitido por el Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil)

Asunto: Seguimiento recomendaciones del Informe de Auditoría AC-021-2008 y Auditoría Integral del periodo 2009, a la gestión administrativa del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería

#### Recomendaciones

- 8.2.1 Realizar las gestiones pertinentes que eliminen completamente el pago de horas extras por más de tres meses consecutivos a los funcionarios que se le ha venido reconociendo de esta forma dicho incentivo. En este sentido, se deben establecer jornadas mixtas y nocturnas en los servicios que deban ofrecerse las veinticuatro horas o contratar más personal para que se subsane esta irregularidad.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 8.9.1 Poner en práctica los lineamientos del Oficio Circular Gestión 029-2005 del 29 de setiembre del 2005, para que los expedientes personales y de carrera

## *Auditoría Interna*

profesional de los funcionarios se encuentren debidamente estructurados, depurados y foliados, para disminuir la posibilidad de que los documentos se extravíen, deterioren o se archive erróneamente.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### Oficio AI 094-2015 del 20 de diciembre de 2015

Asunto: Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"

#### Recomendaciones

- 8 Realizar estudio integral y conformar manual de cargos que obligan a los funcionarios a presentar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República y mantenerlo actualizado, conforme artículo 21 de la Ley y 56 y 57 del Decreto N° 32333 MP-J Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, con los análisis de perfiles cuando corresponda.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

### Informe AU-INF-026-2017 de fecha 27 de julio de 2017 (emitido por el Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil)

Asunto: Estudio de Auditoría sobre Movimientos de Personal, periodo 2015-2016

#### Recomendaciones

- 8.7 Tener en cuenta lo lineamientos establecidos para que los expedientes personales de los funcionarios se encuentren debidamente estructurados, depurados y foliados para disminuir la posibilidad de que los documentos se extravíen, deterioren o se archiven erróneamente.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 8.8 Proceder a la estructuración de los expedientes personales, tal y como lo establece la normativa técnica y legal para este tipo de instrumentos técnicos.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

Informe No. 008-2017 de fecha 18 de diciembre de 2017 (emitido por la Tesorería Nacional)

Asunto: Producción, recuperación y registro de acreditaciones que no Corresponden por pago de salarios

#### Recomendaciones

- 5.1 Emitir las instrucciones necesarias, a efecto de actualizar e incluir en el Manual de Procedimiento existente los procesos relativos anulación cuando una vez realizado el estudio se determina que no corresponde y la realización de un Manual de Usuario debidamente formalizado, de conformidad con la estructura organizacional del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que contemple el detalle y pantallas ilustrativas de los pasos que deben considerarse en la generación de reportes para la verificación quincenal de las sumas generadas en el sistema, registro y aprobación en forma manual de sumas generadas fuera del sistema, registro de los acuerdos de rebajo por nómina, enteros de gobierno o depósitos por transferencia bancaria.

Lo anterior en línea con el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden y la siguiente Norma de Control Interno emitida por la CGR.

#### 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

"La emisión de instrucciones a fin de que... los procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta".

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

---

- 5.2 Diseñar herramientas estadísticas que faciliten al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cuantificar y disponer de los elementos para el análisis y así conocer la realidad y actuar de una forma más eficaz y eficiente, permitiendo además aplicar la metodología de "Valoración de Riesgo", conforme lo establece la siguiente norma de control interno de la CGR:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento".

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 5.3 Realizar las gestiones ante la Caja Costarricense de Seguro Social, para la recuperación de los rebajos de ley, para los casos de acreditaciones que no corresponden no detectados en forma anticipada e informar a la Tesorería Nacional de lo actuado y de los resultados obtenidos, en línea con el artículo 82 del Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos número 8131.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

- 5.4 Dar instrucciones al personal a su cargo, para que no se anulen las acreditaciones que no corresponden de los casos remitidos a la Oficina de Cobros Judicial, en razón de que las mismas proceden y se encuentran en un proceso de recuperación por medio de adeudo en la vía judicial.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

Oficio AI 026-2018 de fecha 21 de marzo de 2018

Asunto: Informe con los resultados del estudio denominado “Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden”

### Recomendaciones

- 5.3 Revisar y ajustar los procedimientos 6P01-01 Gestión de los Servicios y Compensación del Personal; 6P01-03 Organización del Trabajo y 6P01-05 Gestión de Empleo , a partir del análisis de riesgos, con relación a lo que requiere el Decreto N° 34574-H en cuanto al control, recuperación e informes de sumas acreditadas de más, e incorporar los cambios en el Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de los documentos y registros (Ver hallazgo 1, párrafos 3.13; 3.17 a 3.21 y 3.26 ).  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**
- 5.5 Gestionar según Decreto N° 34574-H y procedimiento 6P01-01, Gestión de Servicios y Compensación del Personal, la recuperación de las sumas correspondientes a cuotas obrero-patronales y otros cargos asociados a las sumas pagadas de más según los casos señalados en este informe, (Ver hallazgo 2, párrafos 3.48 a 3.51).  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**
- 5.6 Revisar los pagos por incentivo por regionalización y zonaje, incluyendo los casos ya determinados con inconsistencias por la Auditoría Interna, con el fin de identificar y cuantificar posibles sumas pagadas de más, así como ejecutar lo que indica el procedimiento 6P01-01 Gestión de servicios y compensación de personal en cuanto a acreditaciones que no corresponden. (Ver hallazgo 2, párrafos 3.53 a 3.66).  
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**
- 5.7 Atender a la brevedad posible lo dispuesto en el transitorio I del Decreto N° 40690-MAG en cuanto a establecer el cronograma y los responsables de la realización de los estudios técnicos que determinen el impacto y consecuencias legales y financieras que la eliminación del incentivo por Regionalización podría acarrear para el Estado, esto dentro del plazo de 12

## *Auditoría Interna*

meses contados a partir del 6 de noviembre de 2017 fecha de publicación del citado decreto (Ver hallazgo 2, párrafo 3.61).

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 5.8 Incluir en el procedimiento 6P01-03 Organización del trabajo, en el apartado sobre reubicaciones internas de funcionarios, que en el estudio técnico que se realice se incluya, además del estudio de las funciones, el criterio del analista de recursos humanos sobre el salario y partidas accesorias correspondientes del funcionario que se pretende reubicar, con el fin de determinar si son sujetas a modificaciones, comunicando en lo que corresponda al área de Gestión de servicios y compensación de personal cualquier aprobación efectuada por el Viceministro que requiera de modificaciones al salario y partidas accesorias (Ver hallazgo 2, párrafos 3.48 a 3.66).

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 5.9 Revisar, ajustar, e implementar el procedimiento 6P01-01, Gestión de los Servicios y Compensación del Personal, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de los documentos y registros, para: a) asegurar el cumplimiento de lo que requiere el Decreto N° 34574-H en cuanto al control, recuperación e informes de sumas acreditadas de más, b) aplicación de lo que establece la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, en sus artículos N°14 y N°15, su Reglamento según artículos N°27 y N°28, Ley General de Control Interno N°8292 y lo señalado en los Oficios de la Contraloría General de la República N°5655, CGR/DJ-0432-2014 del 10 de junio de 2014 sobre el Pago de prohibición al ejercicio liberal de la profesión y N° 4745, CGR/DJ-0495 del 27 de abril de 2017 Reconocimiento de prohibición a los viceministros (as), y c) los cambios resultantes por la publicación del Decreto N° 40690-MAG y derogación del Decreto N° 31555-MAG (Ver hallazgo 2, párrafos 3.48 a 3.66).

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

- 5.10 Adecuar los procedimientos 6P01-01 Gestión de los Servicios Compensación del Personal y 6P01-05 Gestión de empleo para que se consideren las rutinas necesarias para el traslado de información y documentación que se genera en el área de Gestión de Empleo y que resulta ser soporte para

## *Auditoría Interna*

trámites subsecuentes a ejecutar en el área de Gestión de los Servicios Compensación del Personal, tales como actualización de los expedientes de personal y la elaboración de la liquidación de prestaciones; de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de los documentos y registros (Ver hallazgo 2, párrafos 3.37 a 3.42).

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Informe USCEP 13-2018 de fecha 05 de setiembre de 2018

Asunto: Informe sobre los resultados de la revisión de la operacionalización del procedimiento AP-04-02-05 pago de cargas sociales (cuotas patronales y estatales) en el Gobierno de la República a favor de la CCSS

#### Recomendaciones

- 4.1.1 Considerar con oportunidad la coincidencia del número de funcionarios que se indican en las facturas de la CCSS-SICERE, para que corresponda con lo autorizado en la Ley de Presupuesto del ejercicio económico que se esté ejecutando.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Informe USCEP 09-2019 de fecha 10 de abril de 2019

Asunto: Seguimiento a las recomendaciones sobre el pago de las contribuciones sociales a la CCSS en el año 2018

#### Recomendaciones

- 4.1 Los procedimientos de la Administración Financiera siguen siendo instrumentos que propicia el establecimiento de intercambio del conocimiento, información y análisis de algunos aspectos que pueden mejorar la eficiencia y eficacia de los pagos a la CCSS, tanto a lo interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería, como a lo externo con funcionarios de CCSS inmersos en procesos, lo cual deben mantener como una constante, para la mejora continua que permita identificar inconsistencias como

## *Auditoría Interna*

resultado de los controles establecidos, por ende, el cumplimiento parcial afecta el control y compromiso de los funcionarios encargados de la aplicación de los procedimientos.

De esta forma, se indica a la Administración Activa, en especial a las instancias de Recursos Humanos y al Despacho para que se acaten las recomendaciones emitidas en su totalidad, a fin de cumplir con la norma 2.2 Compromiso Superior de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

### Proveeduría Institucional

Oficio DCS 16-2006 de fecha 13 de abril de 2007 (emitido por la Dirección de Control y Supervisión de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda)

Asunto: Seguimiento del informe DCS Nº 11-2003 del MAG en materia de administración de bienes"

#### Recomendación

- 4.3 Es importante que los superiores jerárquicos del MAG, establezcan una valoración de la necesidad de reubicar o acondicionar el Almacén de Suministros, buscando brindar una seguridad razonable para el almacenamiento y protección de los bienes y mercadería que ahí se almacenen; así como la obtención de pólizas de seguros.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

## *Auditoría Interna*

---

### Archivo Central

Informe AI 054-2016 del 08 de abril de 2016

Asunto: Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”

#### Recomendaciones

4.12 Definir e implementar el plan de acción con responsable y cronograma para el cumplimiento de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios, respecto de la ejecución del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos en la aplicación de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Plazos de Conservación; hasta su efectivo cumplimiento, incluyendo la aprobación interna y externa para dichos instrumentos archivísticos según corresponda.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

4.13 Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigido a las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios, para gestionar las deficiencias encontradas respecto al conocimiento técnico y desempeño del tratamiento archivístico de los documentos producidos y recibidos.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

4.14 Formular, formalizar e implementar, el plan de acción para dar solución a la acumulación, exposición a daño y pérdida y desorden que presenta el acervo documental del cual no se tiene certeza de su vigencia administrativa y legal y eventual valor científico-cultural en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

4.15 Coordinar con los directores regionales, las jefaturas de programa 175: Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y 169: Dirección Administrativa Financiera, la asignación presupuestaria, términos de referencia y adquisición del mobiliario y equipo y de cajas libres de ácido

## *Auditoría Interna*

---

para las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios en concordancia al volumen de documentos producidos y recibidos, para resguardar los fondos documentales según el valor administrativo y legal que se haya asignado al acervo documental, gestionando los riesgos asociados al deterioro de los documentos y pérdida de información.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**



## ***Auditoría Interna***

---

### **ANEXO NO. 2**

## **ESTADO DE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**



## *Auditoría Interna*

---

### Despacho del Ministro

Informe DFOE-AE-IF-12-2014 del 19 de noviembre de 2014

**Asunto:** Informe de Auditoría de Carácter Especial acerca de la razonabilidad de las acciones del Estado para poner en vigencia los planes reguladores que comprenda la Zona Marítimo Terrestre del País

#### Disposición

- 4.12. Elaborar los mapas de capacidad de uso de la tierra en el territorio que abarcan los cantones costeros del país, a la escala que permita tomar decisiones en la elaboración de los planes reguladores. Para ello, priorizar la ejecución de esos mapas y coordinarla con el MIVAH, SENARA, CNE, SINAC, IGN, INVU e ICT. Desarrollar los mapas de capacidad de uso de la tierra conforme con las normas técnicas de información geográfica del Instituto Geográfico Nacional. Remitir a la Contraloría General: a) La priorización establecida para elaborar los mapas temáticos de capacidad de uso de la tierra, y referir a las acciones de coordinación efectuadas para ello, a más tardar el 29 de mayo de 2015. b) Un cronograma de la elaboración de los mapas con las acciones, responsables y plazos, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, y presentar informes de avance el 30 de setiembre de 2016, 29 de setiembre de 2017, y c) certificar la realización de la totalidad de los mapas al 28 de setiembre de 2018. Ver párrafos 2.48 al 2.49 de este informe.

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**



## *Auditoría Interna*

---

Informe DFOE-EC-IF-00010-2018 del 24 de mayo de 2018

Asunto: Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre las Transferencias realizadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a los Centros Agrícolas y sus Federaciones

### Disposiciones

4.4 Definir, aprobar e implementar para el proceso de selección, control, seguimiento y evaluación realizado por el MAG a los proyectos agropecuarios de inversión, lo siguiente: i) los criterios de calificación de los proyectos agropecuarios de inversión por parte del Despacho Ministerial; ii) los mecanismos de control que permitan asegurar que se dé el finiquito del proyecto cuando se han cumplido los objetivos o cuando exista una justificación técnica para hacer el finiquito sin el cumplimiento de los objetivos y no solamente cuando se hayan ejecutado los recursos; y iii) el establecimiento en los convenios suscritos entre el MAG y las entidades beneficiarias, de plazos de ejecución acordes con el tipo de proyecto que se trate. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 14 de septiembre de 2018, una certificación que haga constar que los aspectos señalados en los incisos i), ii) y iii) hayan sido definidos y aprobados. Asimismo, enviar una certificación a más tardar el 14 de diciembre de 2018 donde se acredite su implementación. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 al 2.8).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

4.5 Definir, aprobar e implementar los lineamientos sobre el proceso de conformación, registro y resguardo de la información relacionada con los expedientes de los proyectos agropecuarios de inversión beneficiados con transferencias de capital, que incorpore la participación, tanto de la UPI, como de las Direcciones Regionales y las entidades beneficiarias. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 14 de septiembre de 2018 una certificación que haga constar que los lineamientos indicados hayan sido definidos y aprobados. Asimismo, enviar una certificación a más tardar el 14 de diciembre de 2018 donde se acredite su implementación. (Ver Hallazgo 1.2, párrafos 2.9 al 2.15).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

---

Correo electrónico: [auditoria@mag.go.cr](mailto:auditoria@mag.go.cr)

Telefax: 2296-25-81

2

---

*Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica*



## Auditoría Interna

- 4.6 Definir, aprobar e implementar un procedimiento formal que establezca los mecanismos de coordinación que deben existir entre las instituciones públicas que componen el Sector Agropecuario, con relación a los proyectos agropecuarios de inversión que son cofinanciados interinstitucionalmente. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 19 de octubre de 2018 una certificación que haga constar que el procedimiento haya sido definido y aprobado. Asimismo, enviar una certificación a más tardar el 18 de enero de 2019 donde se acredite su implementación. (Ver hallazgo 1.3 párrafos 2.16 al 2.22).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

- 4.7 Definir, aprobar e implementar los ajustes al “Procedimiento de proyectos agropecuarios que optan por recursos de transferencias de capital del MAG”, con el fin de que se incorporen, entre otros asuntos, lo siguiente: i) los plazos de cada una de las actividades asociadas a las etapas de los proyectos de inversión, ii) las acciones a seguir por parte de las diferentes instancias del MAG, ante incumplimientos por parte de las entidades beneficiarias de las cláusulas establecidas en los convenios, así como por eventuales atrasos significativos en la ejecución de los recursos; iii) las herramientas complementarias y estandarizadas como bitácoras, actas, entre otros, en donde se registren las labores de asesoramiento y seguimiento de los proyectos por parte del MAG; iv) el detalle sobre la conformación y registro de la información sobre los expedientes físicos de los proyectos agropecuarios de inversión, tanto en la UPI como en las Direcciones Regionales. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 14 de septiembre de 2018 una certificación que haga constar que los ajustes en el procedimiento, referidos a los asuntos indicados en los incisos i), ii) y iii) hayan sido definidos y aprobados. Asimismo, enviar una certificación a más tardar el 14 de diciembre de 2018 donde se acredite su implementación. (Ver hallazgo 1.4, párrafos 2.23 al 2.30).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

- 4.8 Definir, aprobar e implementar un mecanismo de control y monitoreo de la gestión administrativa y financiera de los proyectos agropecuarios de inversión, que le permita al MAG tener certeza razonable que las entidades beneficiarias cumplan con los siguientes aspectos: i) se cuente con la



## Auditoría Interna

información en los expedientes de los proyectos que respalde que los objetivos planteados fueron alcanzados; ii) se disponga de herramientas comunes y estandarizadas tales como bitácoras, actas y el control de activos; iii) los expedientes se encuentren completos, en orden cronológico, foliados y con índice de contenido; y iv) que las instalaciones y activos adquiridos con fondos públicos se encuentren debidamente identificados. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 19 de octubre de 2018 una certificación donde se acredite el diseño y aprobación del sistema de control y monitoreo considerando al menos los aspectos i), ii), iii) y iv) señalados. Asimismo, enviar una certificación a más tardar el 18 de enero de 2019 se acredite su implementación. (Hallazgo 2.1 párrafos 2.31 al 2.35)

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

### Informe DFOE-PG-IF-00010-2019 del 18 de octubre de 2019

Asunto: Informe de la Auditoría de Carácter Especial acerca del proceso de planificación del recurso humano llevado a cabo por las instituciones cubiertas por el régimen de servicio civil

#### Disposición

- 4.12. Resolver acerca de la propuesta del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y divulgar dicho plan, de manera que considere acciones relacionadas con la gestión de recursos humanos, de conformidad con lo dispuesto en la norma 2.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Remitir a la Contraloría General, certificación en la cual conste la aprobación del citado Plan Estratégico, en el transcurso de 2 meses posteriores al recibido de la propuesta, y que este incluye las acciones relacionadas con la gestión de recursos humanos, así como una certificación que acredite que dicho plan fue divulgado, a más tardar 30 días naturales después de aprobado el plan. Ve párrafos del 2.45 al 2.49 de este informe.

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**



## Auditoría Interna

Informe DFOE-EC-IF-00022-2019 del 29 de noviembre de 2019

Asunto: Informe de Auditoría Operativa sobre la eficiencia y eficacia de los servicios públicos agropecuarios para la disponibilidad alimentaria nacional

### Disposiciones

- 4.4. Definir, oficializar, divulgar e implementar, en conjunto con los (as) ministros (as) de Salud y de Economía, Industria y Comercio, un mecanismo de coordinación que permita integrar las acciones institucionales en materia de disponibilidad de alimentos en procura de una efectiva y eficaz toma de decisiones por parte de los ministros rectores y sus respectivos órganos técnicos y operativos. Remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2020, una certificación, en donde se acredite la definición, formalización y divulgación del mecanismo solicitado e informes semestrales a partir del 30 de junio de 2021, por un periodo de 2 años, donde se acredite el avance en la implementación de ese mecanismo. (Ver párrafos 2.1 al 2.6). ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**
- 4.5. Definir, oficializar, divulgar e implementar un mecanismo para la planificación integral de las acciones con que se apoyará a las personas productoras a partir de los diferentes servicios brindados por el Sector Agropecuario, para la sostenibilidad de la producción y comercialización, considerando los riesgos que éstos enfrentan en las diferentes regiones. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2020, una certificación en la cual se acredite la definición, oficialización y divulgación del mecanismo establecido; y, al 30 de octubre de 2020, una certificación en la que conste su implementación. (Ver párrafos 2.7 al 2.11 y 2.16 al 2.33). ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**
- 4.6. Definir, oficializar, divulgar e implementar acciones que procuren e incentiven el establecimiento de seguros de cosechas y pecuarios para los pequeños y medianos productores agropecuarios con el fin de que éstos puedan mitigar los riesgos financieros derivados del cambio climático, plagas y enfermedades, entre otros riesgos asociados a las actividades agro-productivas. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 31 de julio de 2020, una certificación en donde se acredite el mecanismo definido, y al 30



---

de noviembre de 2020, una certificación en que conste su implementación. (Ver párrafos 2.12 al 2.15).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

- 4.7. Definir, oficializar, divulgar e implementar un mecanismo tendiente a homologar las metodologías de recopilación, procesamiento y almacenamiento de la información estadística de los distintos indicadores establecidos para dar seguimiento a los ODS vinculados con el Sector Agropecuario a nivel nacional y regional, conforme con las metodologías oficiales establecidas por el INEC para esos efectos. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2020, una certificación donde se acredite la decisión tomada al respecto. Asimismo, remitir, a más tardar el 28 de febrero de 2021, una certificación, donde se acredite la divulgación e implementación requerida. (Ver párrafos 2.34 al 2.43).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

## Despacho del Ministro Ministro Rector Sector Agropecuario y Rural

Informe DFOE-EC-IF-05-2016 del 15 de enero de 2016

Asunto: Informe de la Auditoría Operativa sobre la eficacia de las acciones realizadas por el Sector Agropecuario para la mitigación, adaptación y gestión del riesgo del cambio climático

Disposición

- 4.6 Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a aprobación e implementación por parte del CAN, un Sistema de Información integral sobre variabilidad, cambio climático y gestión del riesgo específico para el Sector Agropecuario, que recopile, almacene y suministre la información pertinente para la toma de decisiones en materia de Cambio Climático. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto y a

Correo electrónico: [auditoria@mag.go.cr](mailto:auditoria@mag.go.cr)

Telefax: 2296-25-81

6



## *Auditoría Interna*

más tardar el 30 de marzo de 2018, una certificación donde se haga constar la debida aprobación e implementación de ese Sistema. Asimismo, remitir a este Órgano Contralor informes sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en las siguientes fechas: 30 de junio de 2016, 30 de septiembre de 2016, 15 de diciembre de 2016, 31 de marzo de 2017, 30 de junio de 2017, 29 de septiembre de 2017 y 15 de diciembre de 2017. (Ver hallazgo 1.3, párrafos 2.29 a 2.42 de este informe).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

### Asesoría Jurídica

#### Informe DFOE-EC-IF-02-2016 del 15 de enero de 2016

**Asunto:** Informe sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el ejercicio económico 2014 y del detalle de cumplimiento de disposiciones de auditoría financiera de años anteriores

#### Disposición

- 4.3. Elaborar, a más tardar el 29 de abril de 2016, las Actas de Donación necesarias para documentar las donaciones de activos ejecutadas durante el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola. Sobre cada uno de los trámites de donación efectivamente aprobados y firmados, se deberá informar al Departamento de Administración de Bienes y Servicios, con el fin de que se tramiten los ajustes contables que correspondan. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.8 de este informe).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**



## Auditoría Interna

---

### Dirección Administrativa Financiera

Informe DFOE-EC-IF-02-2016 del 15 de enero de 2016

Asunto: Informe sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el ejercicio económico 2014 y del detalle de cumplimiento de disposiciones de auditoría financiera de años anteriores

#### Disposición

- 4.8. Establecer e implementar, a más tardar el 29 de julio de 2016, las medidas de control necesarias para regular el préstamo de casas de habitación e inmuebles propiedad del MAG, dentro de las cuales se incluyan, además de otras consideradas necesarias por la Administración, la comunicación oportuna hacia la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, de los cambios en el personal que habita estos inmuebles. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días posteriores al plazo indicado, una certificación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 3.1, párrafos del 2.32 al 2.41 de este informe).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

### Proveeduría Institucional

Informe DFOE-EC-IF-02-2016 del 15 de enero de 2016

Asunto: Informe sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el ejercicio económico 2014 y del detalle de cumplimiento de disposiciones de auditoría financiera de años anteriores

#### Disposiciones

- 4.4. Realizar, a más tardar el 31 de mayo de 2016, las gestiones que correspondan ante la Dirección General de Contabilidad Nacional, para que se lleven a cabo los ajustes contables para dar de baja en el SIGAF los bienes donados durante el desarrollo del Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola, esto de conformidad con la información suministrada por el Departamento de Asesoría Jurídica del MAG. Sobre los

Correo electrónico: [auditoria@mag.go.cr](mailto:auditoria@mag.go.cr)

Telefax: 2296-25-81

8



## *Auditoría Interna*

ajustes realizados deberá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.8 de este informe).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

- 4.5. Desarrollar e implementar, a más tardar el 30 de junio de 2016, una metodología para llevar a cabo la valuación de los activos para los cuales se carece de documentación de respaldo, respecto de su adquisición, así como de las obras de arte bajo custodia del MAG. Una vez que se cuente con dicho avalúo, incluir en el SIBINET al 30 de septiembre de 2016, la información según corresponda. De la inclusión de estos activos, así como de la determinación de aquellos activos que se encuentren totalmente depreciados, deberá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) y a la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), con el fin de que se realicen los ajustes contables que se requieran. Para el cumplimiento de esta disposición deberá remitirse a este Órgano Contralor, a más tardar el 30 de noviembre de 2016, una certificación sobre la inclusión en el SIBINET de la información obtenida a partir de los avalúos, así como una certificación sobre la comunicación dirigida a la DGABCA y a la DGCN, en relación con lo actuado en cumplimiento de lo antes dispuesto. (Ver Hallazgo 2.1, párrafos del 2.9 al 2.20 de este informe).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

- 4.6. Realizar los ajustes correspondientes en el SIBINET a más tardar al 30 de septiembre de 2016, para llevar a cabo el traslado de los bienes bajo custodia de las instituciones adscritas que se encuentran registrados como parte del patrimonio del MAG, así como la reclasificación de los bienes registrados en la cuenta Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras en Proceso hacia la cuenta de Edificios. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días posteriores al registro correspondiente, una certificación sobre el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 2.2, párrafos del 2.21 al 2.28 de este informe).

ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: **DPC**

(

**Estado de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General**

Reporte para el informe anual que debe presentar la Auditoría Interna al jerarca y demás instancias interesadas (artículo 22, inciso g. de la Ley General de Control Interno, No. 8292, y punto 2.5.2 de los "Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de Auditoría", Resolución No. R-DC-144-2015)

**ntstitución : MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

Informe	Asunto	En proceso	Atendidas
DFOE-EC-IF-00022-2019	INFORME DFOE-EC-IF-00022-2019 DE AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS AGROPECUARIOS PARA LA DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA NACIONAL.	4.4 4.5 4.6 4.7	
DFOE-PG-IF-00010-2019	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DEL PROCESO DE PLANIFICACION DEL RECURSO HUMANO LLEVADO A CABO POR LAS INSTITUCIONES CUBIERTAS POR EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL	4.12	
DFOE-EC-IF-00010-2018	INFORME N° DFOE-EC-IF-00010-2018 DE AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, A LOS CENTROS AGRICOLAS Y SUS FEDERACIONES	4.4 4.5 4.6 4.7 4.8	
DFOE-EC-IF-00016-2017	INFORME DE SITUACIONES IDENTIFICADAS SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS REPORTADAS AL 2016, DE LAS METAS DEL PND 2015-2018, ATINENTES AL SECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL		4.4 4.5

DFOE-EC-IF-00022-2016	INFORME NRO. DFOE-EC-IF-00022-2016, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFE	4.4 4.5 4.6 4.7 4.8
DFOE-EC-IF-00018-2016	INFORME NRO. DFOE-EC-IF-00018-2016 REFERENTE A LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL REALIZADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CAPTADOS POR ESA ENTIDAD.	4.4
DFOE-EC-IF-00005-2016	INFORME N° DFOE-EC-IF-05-2016, AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACION, ADAPTACION Y GESTION DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMATICO.	4.6 4.3 4.4 4.5 4.7 4.8 4.9
DFOE-EC-IF-00002-2016	INFORME NRO. DFOE-EC-IF-02-2016 SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SOBRE LA INFORMACION FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONOMICO 2014 Y DEL DETALLE DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE AUDITORIA FINANCIERA DE AÑOS ANTERIORES.	4.3 4.4 4.5 4.6 4.8
DFOE-EC-IF-00014-2015	REMISION DEL INFORME N° DFOE-EC-IF-14-2015, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA GESTION DEL INDER EN CUMPLIMIENTO DE SUS COMPETENCIAS DE DESARROLLO RURAL.	4.3 4.4

DFOE-EC-IF-00005-2015	<p>INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA NO. DFOE-EC-IF-05-2015: SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SOBRE LAS CUENTAS: BIENES, DEPRECIACION ACUMULADA, GASTOS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y GASTOS POR DEPRECIACION CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONOMICO 2013.</p>		4.3 4.4 4.5
DFOE-AE-IF-00012-2014	<p>INFORME NRO. DFOE-AE-IF-12-2014, SOBRE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DE LAS ACCIONES DEL ESTADO PARA PONER EN VIGENCIA LOS PLANES REGULADORES QUE COMPRENDA LA ZONA MARITIMO TERRESTRE DEL PAIS</p>	4.12	
DFOE-EC-IF-05-2014	<p>INFORME NO. DFOE-EC-IF-05-2014, SOBRE AUDITORIA OPERATIVA EJECUTADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA (MAG) SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA (UPE)</p>		4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9

**Institución : INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION TECNOLOGICA AGROPECUARIA INTA**

Informe	Asunto	En proceso	Atendidas
DFOE-EC-IF-00017-2019	INFORME N°DFOE-EC-00017-2019 AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO (NICSP) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGIA AGROPECUARIA	4.4 4.5	

**Institución : OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS**

Informe	Asunto	En proceso	Atendidas
DFOE-EC-IF-00022-2018	INFORME N° DFOE-EC-IF-00022-2018, SOBRE EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO EN LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS.	4.5 4.6 4.7	4.4

**Institución : SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO**

Informe	Asunto	En proceso	Atendidas
DFOE-EC-IF-00018-2017	INFORME N° DFOE-EC-IF-00018-2017,AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA EN LAS ACCIONES QUE REALIZA EL SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO PARA ASEGURAR LA INOCUIDAD QUIMICA DE LOS ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO	4.5 4.6 4.7 4.8 4.9	4.4 4.10

DFOE-AE-IF-09-2014	REMISION DEL SEGUNDO INFORME NRO. DFOE-AE-IF-09-2014 DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR EL ESTADO COSTARRICENSE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA CONVENCION SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES	4.9
--------------------	---	-----

**Institución : SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL**

Informe	Asunto	En proceso	Atendidas
DFOE-EC-IF-00018-2016	INFORME NRO. DFOE-EC-IF-00018-2016 REFERENTE A LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL REALIZADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CAPTADOS POR ESA ENTIDAD.	4.9 4.10 4.11 4.13	4.5 4.6 4.7 4.8 4.12 4.14
DFOE-AE-IF-09-2014	REMISION DEL SEGUNDO INFORME NRO. DFOE-AE-IF-09-2014 DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR EL ESTADO COSTARRICENSE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA CONVENCION SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES		4.9

**Informe Notas al pie**

DFOE-AE-IF-00012-2014 La disposición 4.4 fue comunicada al MIVAH en razón del cambio de rectoría; dicha comunicación se realizó mediante oficio N.º 11199 (DFOE-AE-0270/DFOE-SD-1511) del 06 de agosto de 2018. En virtud del traslado de la rectoría del Sector Ordenamiento Territorial al Sector de Vivienda y Asentamientos Urbanos (Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, N.º 41187-MP-MIDEPLAN, del 20 de junio de 2018), con oficio N.º 11199 (DFOE-AE-0270 / DFOE-SD-1511) del 06 de agosto de 2018, se trasladó al MIVAH la disposición contenida en el párrafo 4.4 del informe N.º DFOE-AE-IF-12-2014.

<b>Informe</b>	<b>Notas al pie</b>
DFOE-EC-IF-00005-2016	La 4.9 corresponde a una recomendación
DFOE-EC-IF-00018-2017	La 4.10 corresponde a una recomendación
DFOE-EC-IF-05-2014	La 4.9 corresponde a una recomendación
versión 1.2	

[Activar Modo de Lector de Pantalla](#)