

Miércoles 28 de julio de 2021
AI 103-2021

Señor

Sr. Rolando Sánchez Corrales, Jefe

Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Estimado señor:

Para su conocimiento y atención se remite informe: N.º MAG-AI-INF-01-2021 “Auditoría de carácter especial sobre Control y Manejo de los Informes de Fin de Gestión” para el periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020.

Como antecedentes de comunicación relacionados a este informe se emitieron los siguientes oficios:

- En oficio AI 086-2021 del 02 de julio por medio del cual se procede a solicitar la participación de las partes involucradas para conferencia final¹ y remisión del informe borrador.
- Así mismo en el Oficio AI 099-2021 se comunicó la valoración que esta Instancia Asesora realizó sobre las observaciones presentadas en oficio GIRH-436-2021 recibido el 19 de julio del presente.

Con el fin de asesorar a esa autoridad se informa que la Ley General de Control Interno N° 8292, en el Capítulo IV, Sección IV, establece con relación a los informes de Auditoría Interna:

Artículo 36.— Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

¹ Llevada a cabo el 12 de julio de forma virtual, convocada y en cumplimiento con la Norma N°205 (Comunicación de resultados) de NGASP. .

- b) Con vista en lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

Para cumplir con lo que establece la Ley # 8292 y para dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones, es necesario emitir los acuerdos que corresponda, dentro del plazo señalado. Asimismo y de conformidad con lo que establece el artículo 33 inciso b) de la Ley General de Control Interno y el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se requiere que en un plazo de 30 días hábiles a partir del recibo de este documento, se suministre a esta Auditoría Interna un cronograma que contemple la programación de actividades a realizar por el MAG para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, con indicación de fechas y responsables.

Sin otro particular se despide atentamente,

Brenda Pineda Rodríguez
Auditora Interna

Cc./ Sr. José Claudio Fallas Cortés, Oficial Mayor y Director Dirección Administrativa Financiera
Sr- Fernando Paniagua Hernández, Encargado Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
Sra. Alexandra Álvarez Redondo, Coordinadora de la Unidad de Almacenamiento y Distribución
Sr. José Rafael Campos Soto, Auditor Asistente -Encargado del Estudio
Proceso Gestión de Control Interno
Archivo.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

28 DE JULIO, 2021

**INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL
Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN**

**REALIZADO POR: JOSÉ RAFAEL CAMPOS SOTO
AUDITOR ASISTENTE**

**REVISADO Y APROBADO BRENDA PINEDA RODRÍGUEZ
AUDITORA INTERNA**

2021

ÍNDICE

1.1.- ORIGEN DEL ESTUDIO	7
1.2.-JUSTIFICACIÓN	7
1.3.-OBJETIVOS	7
1.3.1.- OBJETIVO GENERAL	7
1.3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.4.- ALCANCE DEL ESTUDIO	7
1.5.- LIMITACIONES DEL ESTUDIO.....	7
1.6.- NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA	8
1.7.- NORMATIVA APLICABLE.....	8
1.8.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	10
II. HALLAZGOS	11
2.1. DEFICIENCIAS EN REGISTROS Y CONTROL DE INFORMES DE FINDE GESTIÓN	11
2.2. DEBILIDADES POR PARTE DE PGRHS DE PREVENIR MEDIANTE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO A LOS FUNCIONARIOS CON RANGO DE JEFATURA QUE DEBEN PRESENTAR INFORME DE FINAL DE GESTIÓN	18
2.3.- INFORMES DE FIN DE GESTIÓN INCOMPLETOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE....	23
2.4.- DIFERENCIAS ENTRE LOS LISTADOS DEL DGIRH Y PGRHS EN LO RELACIONADO A LOS FUNCIONARIOS QUE DEBÍAN PRESENTAR INFORME DE FIN DE GESTIÓN DEL PERIODO ENTRE EL 01 DE ENERO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2020.....	28
2.5.- INCONSISTENCIAS EN ENTREGA DE ACTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE PRESENTARON INFORMES DE FIN DE GESTIÓN 2019-2019 Y DE REGISTROS EN SIBINET	35
III. CONCLUSIONES	38
IV. RECOMENDACIONES	43
ANEXO N°1	46

ÍNDICE DE TABLAS

Nº TABLA	DESCRIPCIÓN
1	Informes fin de gestión en Página Web del MAG
2	Control de informes de fin de gestión
3	Informes de final de gestión 2019 a 2020
4	Registro de personas que incumplieron con la presentación del Informe de Final de Gestión
5	Funcionarios a los cuales no se les previno sobre la presentación del informe de final de gestión o se les previno de forma tardía
6	Resultado tiempos de envío de emails y oficio de prevención por PGRHS
7	Cumplimiento a contenido de informes de fin de gestión
8	Comparativo consolidado entre listado de DGIRH y PGRHS
9	Comparativo detallado entre listado de DGIRH y PGRHS
10	Funcionarios que no están incluidos en el control de informes de final de gestión que lleva el PGRHS
11	Funcionarios que de acuerdo con control del PGRHS deberían haber presentado informe de final de gestión pero que no se detallan los mismos en listado del DGIRH
12	Cumplimiento a entrega de activos y exclusión en SIBINET

ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
NCIPSP	Normas de Control Interno para el Sector Público
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería
DGIRH	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
PGRHS	Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
SIBINET	Sistema Informático de Administración de Bienes
LGCI	Ley General de Control Interno
DNEA	Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria
AEA	Agencia de Extensión Agropecuaria
UAD	Unidad de Almacenamiento y Distribución
SEPSA	Secretaría Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario

RESUMEN EJECUTIVO

¿CUÁL FUE EL OBJETIVO DEL ESTUDIO?

Determinar la suficiencia y la efectividad de los controles en relación con la presentación de los informes de fin de gestión.

¿POR QUÉ SE JUSTIFICÓ EL ESTUDIO?

El presente estudio se establece en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna para el año 2020.

¿CUÁLES FUERON LOS PRINCIPALES HALLAZGOS?

Las principales debilidades encontradas en el desarrollo del estudio se enlistan a continuación:

- Deficiencias en registro y control de los informes de fin de gestión para el periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020.
- Debilidades por parte del Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales para prevenir, ya sea, mediante oficio o correo electrónico a todos los funcionarios con rango de jefatura que están obligados a presentar el informe de fin de gestión.
- Informes de fin de gestión presentados de forma incompleta de acuerdo a la normativa que rige la materia, en el periodo de estudio.
- Diferencias significativas encontradas en los listados generados entre el DGIRH y PGRHS de los funcionarios que debían presentar informe de fin gestión para los años 2019 y 2020.
- Inconsistencias en entrega de activos de algunos de los funcionarios que presentaron informes de fin de gestión 2019 a 2020.
- Registros de bienes en SIBINET de funcionarios con cargo de jefatura que ya no laboran para el MAG y que presentaron informes de fin de gestión.

¿QUÉ ESPERAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN?

Que se apliquen las recomendaciones de este informe y se implementen las medidas de control necesarias y oportunas, con el fin de lograr un manejo más eficiente y exacto de los informes de fin de gestión, que deben presentar de acuerdo a la normativa vigente, los funcionarios con rango de jefatura; y de igual forma en la entrega de los bienes bajo su custodia.

I. INTRODUCCIÓN

1.1.- ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio denominado “Auditoría de carácter especial sobre control y manejo de los informes de fin de gestión”, se programó en atención al Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna a realizarse en el año 2020, y trasladado para retomarse de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual del periodo 2021.

1.2.-JUSTIFICACIÓN

El presente estudio se establece en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el año 2020.

1.3.-OBJETIVOS

1.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Determinar la suficiencia y la efectividad de los controles en relación con la presentación de los informes de fin de gestión.

1.3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar que los jefes y titulares subordinados de la Administración Activa y de igual forma que la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cumpla a cabalidad con la directriz D-1-2005-CODFOE que debe observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
2. Verificar y constatar el control que lleva a cabo Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de acuerdo a lo indicado a la normativa vigente, en torno al tema de los informes de final de gestión.

1.4.- ALCANCE DEL ESTUDIO

Evaluar los controles establecidos en el MAG, en relación con los requerimientos establecidos en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, para el periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020.

1.5.- LIMITACIONES DEL ESTUDIO

En el desarrollo del estudio no fue posible ubicar la totalidad de los informes de fin de gestión que se debieron presentar para el periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020.

1.6.- NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA

En la ejecución del estudio se observó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, así como las regulaciones establecidas para las Auditorías Internas en la Ley General de Control Interno N.º 8292, normas técnicas, directrices y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República.

1.7.- NORMATIVA APLICABLE

- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)²
- Normativa Interna, Procedimientos en Sistema de Gestión.
- Ley General de Control Interno, N.º 8292, artículo 7, 14, 15 y 16.
- D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión, según lo dispuesto en el Inciso E) del artículo 12 de la ley General de Control Interno”.
- Instructivo Metodológico para la elaboración del Informe Final de Gestión por parte de los funcionarios obligados a presentar en el MAG.
- Procedimiento Almacenamiento y Distribución de Bienes.
- Circular GRHS-048-2018 “Informes Finales de Gestión”.
- Procedimiento 6P01-02 “Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales”.

Asimismo, en la tramitación del presente estudio se deberá observar lo estipulado en la Ley General de Control Interno, N.º 8292, específicamente en los siguientes artículos:

“Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jefarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternativas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jefarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la

² La Gaceta N.º 184 del 25 de setiembre del 2014, vigente a partir del 01 de enero del 2015.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N.º 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

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.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.”

1.8.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones, producto de la auditoría que manifiesta el presente informe, se realizó mediante el oficio N.º AI-086-2021 de fecha 02 de julio de 2021. Las observaciones al borrador de informe fueron remitidas por la Administración mediante oficio N.º **DGIRH-436-2021 recibido el 19 de julio** de 2021. Lo resuelto sobre los planteamientos efectuados se comunicó mediante oficio AI-099-2021 de fecha 22 de julio de 2021.

II. HALLAZGOS

A continuación, se detallan los principales hallazgos identificados en la revisión de controles y registros de los informes de fin de gestión para el periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 y el 31 de diciembre 2020; es importante destacar que los puntos aquí expuestos se basan en la información suministrada por las diferentes áreas del MAG auditadas con relación a este tema, y los documentos físicos y digitales suministrados, en momentos y fechas específicas del estudio. Lo anterior lo aclaramos, ya que, es posible que algunos de los hallazgos descritos seguidamente, ya se encuentren corregidos en la fecha que se presenta este informe.

2.1. DEFICIENCIAS EN REGISTROS Y CONTROL DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

Conforme al Decreto Ejecutivo N.º40863-MAG Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administrativa Financiera y específicamente para el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se determina que una de sus funciones es:

“m- Llevar el control de los funcionarios del MAG obligados a presentar Informes Finales de Gestión, según lo dispuesto en la Ley de Control Interno y Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-61 del 24 de junio del 2005.”

En cumplimiento al procedimiento 8P05-01, Estudios de Auditoría y específicamente en el punto 2.3.7 respecto al desarrollo de la Etapa 1 denominada Análisis Preliminar Exploratorio, se procedió a revisar la publicación en la página web de la cantidad de informes de fin de gestión cargados a la misma de los años 2019 y 2020; a continuación, se presenta el detalle:

TABLA N.º1
INFORMES FIN DE GESTIÓN UBICADOS EN PÁGINA WEB DEL MAG
PERIODOS 2019 Y 2020

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO DE GESTIÓN
Bernardo Jaén Hernández	Viceministro del MAG	08-05-2018 a 07-04-2019
Blanca Alicia Córdoba Berrocal	Proveedora Institucional	15-06-2000 a 30-11-2019
Freddy Pérez Quesada	Director Administrativo Financiero de la CONAC	Set. 2014 a Ene. 2019
Mariano Ávila Segura	Director de la DNEA	09-05-2018 a 20-02-2019
Romelio Arias Hernández	AEA de Turubares	2006 a 2019

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO DE GESTIÓN
Adrián Morales Gómez	Director Investigación y Desarrollo Tecnológico	2008 a 2020
Alejandro Morera Madrigal	Coordinador Comunicación Rural	2018 a 2020
Dagoberto Elizondo Valverde	Jefe de la AEA de Santa Ana	2015 a 2020
Edgar Antonio Mc Laren Wynth	Jefe de la AEA de Matina	01-04-1988 a 01-12-2020
María Elena Orozco Vílchez	Jefe de Planificación Institucional	Abril 2011 a Set. 2020
Felipe Arguedas Gamboa	AEA	Junio 2018 a octubre 2020
Ghiselle Rodríguez Muñoz	Coordinadora Área de Política Agropecuaria y Rural-APAR, SEPSA	Set. 2017 a dic. 2020
Juan Bautista Méndez Cruz	Jefe Extensión Agropecuaria Hojancha	Agosto 1994 a nov. 2020
Juan Vicente Ramírez Soto	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	2011 a 2020
Mario Alberto Molina Bonilla	Auditor Interno	04-10-1995 a 31-03-2020
Miriam Valverde Díaz	Sub Directora Ejecutiva de SEPSA	Enero 2019 a dic. 2020
Nidia Barrantes Dobles	Jefe AEA Jicaral	1985 a 2020
William Meléndez Gamboa	Jefe Regional de Extensión Agropecuaria	16-03-2018 a 15-12-2020
Gerardo Barboza Ortega	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	Julio 1998 a set. 2020
Adelaida Agüero Alvarado	Jefe de AEA de Abangares	1986 a 2020

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a Informes de Gestión de la página web³ del MAG.

Además de los informes de fin de gestión detallados en la tabla anterior, se procedió a solicitar al encargado del Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, los informes resguardados por dicha oficina y el control que se lleva sobre los mismos, por lo que en la tabla siguiente se muestra dicho detalle, tomando en cuenta solamente los informes presentados de enero 2019 a diciembre 2020:

TABLA N.º2
CONTROL DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN⁴
PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
ENERO 2019 A DICIEMBRE 2020

NOMBRE	PUESTO	CESE DE FUNCIONES	CAMBIO DE CARGO	SOLICITUD	PRESENTÓ
Olman Murillo Rojas	Administrador Región de Desarrollo Central Sur		7/1/2019	GIRH-GRHS-005-2019	No

³ En el enlace http://www.mag.go.cr/transparencia/informe_gestion.html.

⁴ Información suministrada por la funcionaria Alejandra Gutiérrez Gabuardi de la oficina de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales el 08-02-2021 mediante correo electrónico.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

NOMBRE	PUESTO	CESE DE FUNCIONES	CAMBIO DE CARGO	SOLICITUD	PRESENTÓ
Freddy Pérez Quesada	Director Administrativo Financiero del CONAC-4S		4/2/2019	GIRH-GRHS-021-2019	Si
Mariano Ávila Segura	Director DNEA		21/2/2019	GIRH-GRHS-050-2019	Si
Iliana Ugalde Norte	Administradora Región de Desarrollo Huetar Caribe		11/3/2019	GIRH-GRHS-066-2019	Si
Bernardo Jaén Hernández	Viceministro		8/4/2019	GIRH-GRHS-050-2019	Si
Blanca Córdoba Berrocal	Proveedora Institucional	1/12/2019		GIRH-GRHS-120-2019	Si
Romelio Arias Hernández	Agente de Extensión Agropecuaria	23/8/2019		*****	WEB
Dagoberto Elizondo Valverde	Jefe AEA Santa Ana	1/2/2020		*****	Si
Mario Molina Bonilla	Auditor Interno	1/4/2020		43900	Si
German Vega Moreira	AEA	29/2/2020		*****	
José Luis Campos Alvarado	Director Región de Desarrollo Central Occidental		1/4/2020	email el 31/03/2020	
Anabelle Benavidez	Director Región de Desarrollo Pacifico Central	1/5/2020		email el 17/04/2020	
Juan Carlos Jimenez Zúñiga	AEA de San Mateo Puntarenas	3/8/2020	2/7/2020		
Gerardo Ortega Barboza	AEA de Cañas	30/9/2020		email 22/7/20	Si
Adelaida Agüero Alvarado	AEA de Abangares	30/9/2020		email 22/7/20	Si
Dagoberto Vargas Jara	Departamento de Emprendimiento Rural	1/9/2020		email 3/8/20	Si
Nidia Barrantes Dobles	Región de Desarrollo Pacifico Central	1/11/2020		email 21/9/20	Si
Elena Orozco Vilches	Instancia Asesora Planificación Institucional	15/11/2020		email 8/9/2020	Si
Eduardo Artavia Lobo	CONAC 4S	30/11/2020		email 29/9/20	
Carlos Cordero Morales	Región de Desarrollo Central Sur	15/11/2020		email 8/10/20	
José Luis Paulino Guerrero	Región de Desarrollo Central Sur	22/12/2020		email 14 oct 20	
Ana Ligia Garro Martínez	Dirección Región de Desarrollo Central Oriental	15/11/2020		email 15/10/20	

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

NOMBRE	PUESTO	CESE DE FUNCIONES	CAMBIO DE CARGO	SOLICITUD	PRESENTÓ
Luis Fernando Cabalceta Aguilar	AEA de Santa Cruz	30/11/2020		email 21/10/20	
Juan Carlos Moya Lobo	Región de Desarrollo Central Occidental	15/12/2020		email 21/10/20	
Miguel Escalante Arias	Región de Desarrollo Chorotega	30/11/2020		email 21/10/20	
Ronald Mora Moscoso	Región de Desarrollo Chorotega	14/12/2020		email 23/10/20	
Víctor Solano Artavia	Región de Desarrollo Huetar Caribe	30/11/2020		email 28/10/20	
Miriam Valverde Díaz	SEPSA	15/12/2020		email 28/10/20	
Juan Bautista Méndez Cruz	Dirección Región de Desarrollo Chorotega	30/11/2020		email 28/10/20	Si 27/11/2020
Ghiselle Rodríguez Muñoz	SEPSA	15/12/2020		email 28/10/20	Si 18/12/2020
José Francisco Matthey Fonseca	AEA de Quepos	15/12/2020		email 28/10/20	
William Meléndez Gamboa	Región de Desarrollo Brunca	15/12/2020		email 23/11/20	Si 07/12/2020
Ricardo Gómez Fuentes	Región de Desarrollo Central Occidental	16/12/2020		email 23/11/20	
Adrián Morales Gómez	INTA	16/12/2020		email 23/11/20	Si 18/12/2020
Nidia Mora Cubero	Región de Desarrollo Central Occidental	16/12/2020		email 23/11/20	
Herberh Rojas Morales	Región de Desarrollo Pacífico Central	16/12/2020		email 23/11/20	
Alejandro Morera Madrigal	Región de Desarrollo Central Oriental	23/12/2020		email 11/12/20	Si 18/12/2020
Edgar Antonio Mc Laren Wynth	Región de Desarrollo Huetar Caribe	1/12/2020			Si 17/12/2020

Fuente: Información suministrada por el Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

Al consultar a la funcionaria Alejandra Gutiérrez Gabuardi de la oficina del Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, encargada de llevar el control de los informes de final de gestión, sobre si se resguardan en dicha oficina informes presentados de forma física o digital que no estén publicados en la página Web del MAG; a este respecto la respuesta brindada vía correo electrónico el 09-02-2021 fue la siguiente:

“Los que se recibieron en físico se escanearon y enviaron para ser publicados, de igual manera los que enviaron en digital se reenviaron para su debida publicación.

(...)

Los que tenemos son los que están en la página.”

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

De acuerdo a lo indicado por la Sra. Alejandra Gutiérrez, procedimos a realizar una comparación detallada entre los informes de final de gestión publicado en la página web del MAG vs el detalle de informes que se registran en la Tabla N.º2 de este informe, con el objetivo de verificar que las acotaciones recibidas mediante correo electrónico, fueran correctas, es decir, que la misma cantidad de informes de gestión publicados en la web del MAG coincidan con el control que lleva la oficina del Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. El resultado de dicho ejercicio se muestra a continuación:

TABLA N.º3
INFORMES DE FINAL DE GESTIÓN 2019 A 2020
PUBLICADOS EN WEB DEL MAG VS INFORMES EN CONTROL DEL PGRHS

AÑO DE PRESENTACIÓN	INFORMES EN WEB DEL MAG	INFORMES EN OFICINA PGRHS	DIFERENCIA
2019	5	6	1
2020	15	14	1
TOTALES	20	21	2

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a Web del MAG e información suministrada por el PGRHS.

Las diferencias marcadas en la tabla anterior se detallan a continuación:

- Para el 2019 se evidencia un informe de final de gestión reportado en el control que lleva la oficina del Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el cual no se registra en la página web del MAG, el mismo corresponde a la señora Iliana Ugalde Norte⁵, Administradora de la Región de Desarrollo Huetar Caribe, la cual cambió de cargo el 11 de marzo 2019, de acuerdo con datos tomados del mismo control del Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales. Cabe destacar que dicho informe de final de gestión no se encuentra en poder de dicha oficina, aunque el control que llevan en tabla de Excel indica que sí.
- En lo referente al informe de final de gestión a nombre del Sr. Juan Vicente Ramírez Soto, el cual se localiza publicado en la página web del MAG, como Profesional Jefe de Servicio Civil 2, del 2011 al 2020, dicho Informe en el control que lleva el proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, no aparece registrado.
- Asimismo, el informe a nombre de Dagoberto Vargas Jara, del Departamento de Emprendimiento Rural, y que cesó funciones en el puesto el 01 de setiembre 2020 de acuerdo a control de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, este informe se indica

⁵ Nombre correcto: Lilliana Ugalde Porras.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

en dicho control como que sí se presentó, pero no se registra en página web del MAG y dicha oficina tampoco lo tiene.

Por otra parte, dentro de los registros que lleva la oficina del PGRHS, se encuentran una cantidad considerable de funcionarios que dejaron su cargo y debían presentar el informe de final de gestión, pero no lo hicieron, en la siguiente tabla se detallan los mismos:

TABLA N.º 4

**REGISTRO DE PERSONAS QUE INCUMPLIERON CON LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FINAL DE GESTIÓN
REGISTROS SUMINISTRADOS POR EL PGRHS
PERIODO 2019 A 2020**

NOMBRE	PUESTO	CESE DE FUNCIONES	CAMBIO DE CARGO
Olman Murillo Rojas	Administrador Región de Desarrollo Central Sur		7/1/2019
German Vega Moreira	Agente de Extensión Agropecuaria	29/2/2020	
José Luis Campos Alvarado	Director Región de Desarrollo Central Occidental		1/4/2020
Anabelle Benavidez	Director Región de Desarrollo Pacifico Central	1/5/2020	
Juan Carlos Jiménez Zúñiga	AEA de San Mateo Puntarenas	3/8/2020	2/7/2020
Dagoberto Vargas Jara	Departamento de Emprendimiento Rural	1/9/2020	
Eduardo Artavia Lobo	CONAC 4S	30/11/2020	
Carlos Cordero Morales	Región de Desarrollo Central Sur	15/11/2020	
José Luis Paulino Guerrero	Dirección Región de Desarrollo Central Sur	22/12/2020	
Ana Ligia Garro Martínez	Dirección Región de Desarrollo Central Oriental	15/11/2020	
Luis Fernando Cabalceta Aguilar	AEA de Santa Cruz	30/11/2020	
Juan Carlos Moya Lobo	Región de Desarrollo Central Occidental	15/12/2020	
Miguel Escalante Arias	Región de Desarrollo Chorotega	30/11/2020	
Ronald Mora Moscoso	Región de Desarrollo Chorotega	14/12/2020	
Víctor Solano Artavia	Región de Desarrollo Huetar Caribe	30/11/2020	
Miriam Valverde Díaz	Secretaría Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario (SEPSA)	15/12/2020	
José Francisco Matthey Fonseca	AEA de Quepos	15/12/2020	
Ricardo Gómez Fuentes	Región de Desarrollo Central Occidental	16/12/2020	
Nidia Mora Cubero	Región de Desarrollo Central Occidental	16/12/2020	
Herberh Rojas Morales	Región de Desarrollo Pacifico Central	16/12/2020	

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con datos de página web del MAG e información del PGRHS.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

Como se detalla en la tabla anterior, un total de 20 funcionarios que tenían que presentar el Informe de Final de Gestión, no lo hicieron, lo anterior de acuerdo con datos brindados por la misma oficina del Proceso de Relaciones Humanas y Sociales.

Lo expuesto anteriormente, contraviene lo indicado en las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE), que señalan:

“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. ...

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.”
(Subrayado y cursiva no pertenecen al original).

Refleja además un incumplimiento del apartado 5.6 de las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales señalan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia,

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

2.2. DEBILIDADES POR PARTE DE PGRHS DE PREVENIR MEDIANTE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO A LOS FUNCIONARIOS CON RANGO DE JEFATURA QUE DEBEN PRESENTAR INFORME DE FINAL DE GESTIÓN

Un punto importante para considerar en este estudio es el papel que desempeña en este caso la oficina del Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales en relación con informar de manera preventiva sobre la obligación de presentar el informe de final de gestión, a los funcionarios en rango de jefatura, que están cerca al cese de sus funciones, ya sea por traslado a otro puesto dentro del MAG o porque ya no laborarán más en la Institución sin importar las razones.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo que se desprende del documento ***D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”***:

“8. Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:

1. Prevenir por escrito a los jefarcas o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.” (el subrayado no pertenece al original)

De acuerdo con lo citado en el párrafo anterior, al revisar y analizar la información suministrada por el Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, no se cumple en su totalidad lo estipulado en el artículo citado, ya que por un lado no se previene para la mayoría de los casos con un mes antes de que el funcionario vaya a dejar el cargo y por otro, del todo no se realizó dicha prevención en algunos casos. Lo anterior para el periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020. En la siguiente tabla se muestra el resultado de este ejercicio:

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

TABLA N.º 5

**FUNCIONARIOS A LOS CUALES NO SE LES PREVINO SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FINAL DE GESTIÓN O SE LES PREVINO DE FORMA TARDÍA
REGISTROS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
PERIODO ENERO 2019 A DICIEMBRE 2020**

NOMBRE	PUESTO	CESE DE FUNCIONES	CAMBIO DE CARGO	SOLICITUD	DETALLES DE PREVENCIÓN POR PARTE DE PGRHS
Olman Murillo Rojas ⁶	Administrador Región de Desarrollo Central Sur		7/1/2019	GIRH-GRHS-005-2019 23-01-2019	Se le solicita el informe por parte de PGRHS 2 semanas después que fue cambiado a otro puesto
Freddy Pérez Quesada	Director Administrativo CONAC		4/2/2019	GIRH-GRHS-021-2019 05-02-2019	Se le solicita el informe por parte de PGRHS un día después que fue cambiado a otro puesto
Mariano Avila Segura	Director DNEA		21/2/2019	GIRH-GRHS-050-2019 19-02-2019	Se le solicita el Informe por parte de PGRHS el mismo día que mediante oficio DM-MAG-117-2019 del 19-02-2019, comunicó su cese de funciones
Lilliana Ugalde Porras	Administradora Región de Desarrollo Huetar Caribe		11/3/2019	GIRH-GRHS-066-2019 12-03-2019	Se le solicita el Informe por parte de PGRHS un día después que mediante oficio DVM-ACQS-094-2019 del 08-03-2019, comunicó su cese de funciones
Bernardo Jaén Hernández	Viceministro		8/4/2019	GIRH-GRHS-087-2019 04-04-2020	Se le solicita el Informe por parte de PGRHS 4 días antes del cambio de cargo
Blanca Córdoba Berrocal	Proveedora Institucional	1/12/2019		GIRH-GRHS-120-2019 22-11-2020	Se le solicita el Informe por parte de PGRHS 8 días antes de cese de funciones
Romelio Arias Hernández	Agente de Extensión Agropecuaria	23/8/2019		*****	De acuerdo con lo indicado por Alejandra Gutiérrez de PGRHS mediante correo del 10-02-2020, no se envió oficio o correo de prevención ya que presentó el informe antes de que se le solicitara
Dagoberto Elizondo Valverde	AEA de Santa Ana	1/2/2020		*****	De acuerdo con lo indicado por Alejandra Gutiérrez de PGRHS mediante correo del 10-02-2020, no se envió oficio o correo de prevención ya que presentó el informe antes de que se le solicitara

⁶De acuerdo con correo recibido de PGRHS el 15-02-2021, aunque este funcionario se encuentra detallado en información inicial suministrada por dicha oficina, se indica que el mismo no debía presentar informe de final de gestión, sino únicamente la Declaración de Bienes ante la CGR.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

NOMBRE	PUESTO	CESE DE FUNCIONES	CAMBIO DE CARGO	SOLICITUD	DETALLES DE PREVENCIÓN POR PARTE DE PGRHS
Mario Molina Bonilla	Auditor Interno	1/4/2020		GIRH-GRHS -0014-2020 03-03-2020	Se solicitó informe por parte de PGRHS tal como indica la normativa, 1 mes antes del cese de funciones.
German Vega Moreira	AEA	29/2/2020		*****	De acuerdo con lo indicado por Alejandra Gutiérrez de PGRHS mediante correo del 10-02-2020, no se envió oficio o correo de prevención ya que presentó el informe antes de que se le solicitara.
José Luis Campos Alvarado	Director Región de Desarrollo Central Occidental		1/4/2020	email el 31/03/2020	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
Anabelle Benavidez	Director Región de Desarrollo Pacífico Central	1/5/2020		email el 17/04/2020	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
Juan Carlos Jiménez Zúñiga	AEA de San Mateo Puntarenas	3/8/2020	2/7/2020		Sin evidencia de por parte de PGRHS.
Gerardo Ortega Barboza	AEA de Cañas	30/9/2020		email 22/7/20	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
Adelaida Agüero Alvarado	AEA de Abangares	20/9/2020		email 22/7/20	Se solicitó informe por parte de PGRHS, 2 meses antes del cese de funciones
Dagoberto Vargas Jara	Departamento de Emprendimiento Rural	1/9/2020		email 3/8/20	Se solicitó informe por parte de PGRHS tal como indica la normativa 1 mes antes del cese de funciones, pero no se realizó Informe de final de labores de acuerdo con registros del PGRHS.
Nidia Barrantes Dobles	Región de Desarrollo Pacífico Central	1/11/2020		email 21/9/20	Se solicitó informe por parte de PGRHS tal como indica la normativa 1 mes antes del cese de funciones.
Elena Orozco Vilches	Instancia Asesora Planificación Institucional	24/09/2020		email 8/9/2020	Se le solicita el Informe por parte de PGRHS 2 semanas antes del cese de funciones.
Eduardo Artavia Lobo	CONAC 4S	30/11/2020		email 29/9/20	Se solicitó informe por parte de PGRHS tal como indica la normativa antes de 1 mes del cese de funciones.
Carlos Cordero Morales	Región de Desarrollo Central Sur	15/11/2020		email 8/10/20	Sin evidencia de email por parte de GRHS.
Luis Paulino Guerrero Solano	Dirección Región de Desarrollo Central Sur	22/12/2020		email 14 oct 20	Se solicitó informe por parte de PGRHS más de 2 meses antes del cese de funciones.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

NOMBRE	PUESTO	CESE DE FUNCIONES	CAMBIO DE CARGO	SOLICITUD	DETALLES DE PREVENCIÓN POR PARTE DE PGRHS
Ana Ligia Garro Martínez	Dirección Región de Desarrollo Central Oriental	15/11/2020		email 15/10/20	Se solicitó informe por parte de PGRHS tal como indica la normativa 1 mes antes del cese de funciones.
Luis Fernando Cabalceta Aguilar	AEA Santa Cruz	30/11/2020		email 21/10/20	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
Juan Carlos Moya Lobo	Región de Desarrollo Central Occidental	15/12/2020		email 21/10/20	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
Miguel Escalante Arias	Región de Desarrollo Chorotega	30/11/2020		email 21/10/20	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
Ronald Mora Moscoso	Región de Desarrollo Chorotega	14/12/2020		email 23/10/20	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
Víctor Solano Artavia	Región de Desarrollo Huetar Caribe	30/11/2020		email 28/10/20	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
Miriam Valverde Díaz	SEPSA	15/12/2020		email 28/10/20	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
Juan Bautista Méndez Cruz	Dirección Región de Desarrollo Chorotega	30/11/2020		email 28/10/20	Sin evidencia de email por parte del PGRHS.
Ghiselle Rodríguez Muñoz	SEPSA	15/12/2020		email 28/10/20	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
José Francisco Mathey Fonseca	AEA Quepos	15/12/2020		email 28/10/20	Sin evidencia de email por parte de PGRHS.
William Meléndez Gamboa	Región de Desarrollo Brunca	15/12/2020		email 23/11/20	Se le comunica prevención mediante correo 3 semanas antes de su cese de funciones.
Ricardo Gómez Fuentes	Región de Desarrollo Central Occidental	16/12/2020		email 23/11/20	Se le comunica prevención mediante correo 3 semanas antes de su cese de funciones, sin embargo, no presentó informe de acuerdo con PGRHS.
Adrián Morales Gómez	INTA	16/12/2020		email 23/11/20	Se le comunica prevención mediante correo 3 semanas antes de su cese de funciones.
Nidia Mora Cubero	Región de Desarrollo Central Occidental	16/12/2020		email 23/11/20	Se le comunica prevención mediante correo 3 semanas antes de su cese de funciones, sin embargo, no presentó informe de acuerdo con PGRHS.
Herberh Rojas Morales	Región de Desarrollo Pacífico Central	16/12/2020		email 23/11/20	Se le comunica prevención mediante correo 3 semanas antes de su cese de funciones, sin embargo, no presentó informe de acuerdo con PGRHS.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

NOMBRE	PUESTO	CESE DE FUNCIONES	CAMBIO DE CARGO	SOLICITUD	DETALLES DE PREVENCIÓN POR PARTE DE PGRHS
Alejandro Morera Madrigal	Región de Desarrollo Central Oriental	23/12/2020		email 11/12/20	Se le comunica prevención mediante correo 12 días antes de su cese de funciones.
Edgar Antonio Mc LarenWynth	Región de Desarrollo Huetar Caribe	1/12/2020		Email 03/09/20	Se solicitó informe por parte de PGRHS 3 meses antes del cese de funciones.
Felipe Arguedas Gamboa	Viceministro	Oct 2020		Email 25/08/2020	Sí se envió email de prevención de informe, pero no se localiza el mismo de recibido en PGRHS, y ni siquiera en listado de control de dicha oficina se adjunta el mismo. Solo se localiza copia del email de solicitud de informe en carpeta digital suministrada por Alejandra Gutiérrez.

Fuente: Información suministrada por el Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

Al realizar la comparación de la información descrita en la tabla anterior vs los emails y oficios físicos y digitales enviados por la oficina del PGRHS, se detalla a continuación el resultado obtenido:

TABLA N°6
RESULTADO TIEMPOS DE ENVÍO DE EMAILS Y OFICIO DE PREVENCIÓN POR PGRHS
PERIODO 2019 A 2020

AÑO	OFICIO ENVIADOS EN PLAZO	OFICIOS ENVIADOS TARDÍOS	EMAILS ENVIADOS EN PLAZO	EMAILS ENVIADOS TARDÍOS	EMAILS ENVIADOS + DE 2 MESES ANTES	NO ENVÍO NI OFICIO NI EMAIL	TOTAL
2019	0	6(86%)	0	0	0	1(14%) ⁷	7
2020	0	0	5(16%)	7(22%)	4(12%)	16(50%) ⁸	32
TOTALES	0	6(15%)	5(13%)	7(18%)	4(10%)	17(44%)	39(100%)

Fuente: Información suministrada por la oficina del Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

Lo expuesto anteriormente, contraviene lo indicado en las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE), que señalan:

⁷Como se detalla en tabla 1, PGRHS indica que no se envió prevención debido a que funcionario envió el informe de final de gestión antes de que se le enviara la misma.

⁸Como se detalla en tabla 1, PGRHS indica que 2 de los 16, no se les envió prevención debido a que funcionarios enviaron el informe de final de gestión antes de que se les enviara la misma.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

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. ...

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.”
(Subrayado no pertenece al original)

Al no prevenirse a la totalidad de los funcionarios con cargo de jefatura sobre la obligación de presentar antes de dejar su cargo, el informe de fin de gestión, ocasiona complicaciones para el funcionario que asuma el cargo, ya que no tendrá base detallada de proyectos en proceso o recién concluidos, avance los mismos, además cumplimiento a temas pendientes, seguimientos a recomendaciones, etc.

Sin embargo, queremos dejar claro, que pueden haber casos específicos de los presentados y revisados en este informe, **los cuales por renuncia inmediata, despido sin preaviso, cese de funciones, traslado de un día para otro, fallecimiento u otras razones**, que ameriten un rompimiento inmediato del funcionario en el puesto de jefatura; que haya ocasionado que no se pueda prevenir por parte de PGRHS para la presentación del informe de fin de gestión, así como la entrega de los bienes a nombre del mismo.

2.3.- INFORMES DE FIN DE GESTIÓN INCOMPLETOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE

Al constatar y verificar el contenido de los informes de final de gestión de acuerdo a lo indicado en *D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el Inciso E) del artículo 12 de la ley General de Control Interno”*; se encontraron algunos puntos de dicha Directriz que no se cumplen en los informes de final de gestión de los años 2019 y 2020.

En la siguiente tabla se enumeran los aspectos a verificar de cada informe de final de gestión seleccionado, tomando en cuenta la Directriz citada. De los 20 Informes de final de gestión que se presentaron por los funcionarios que debían cumplir con este deber para los años

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

2019 a 2020, se tomaron 12 de los mismos para realizar las siguientes verificaciones, lo que representa el 60% de los informes presentados:

TABLA N.º 7
CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERARSE EN LA CONFECCIÓN DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN, PERIODO ENERO 2019 A DICIEMBRE 2020
D-1-2005-CO-DFOE

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECTRIZ D-1-2005-CO-DFOE	BJH	FPQ	RAH	AMM	MEOV	JBMC	GRM	MVD	NBD	WMG	GBO	AAA	% CUMPLIMIENTO
Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión. Para efectos de la confección del informe de fin de gestión, los jefes y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:													
A. Presentación. En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	100%
B. Resultados de la gestión. Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:													
➤ Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jefe o titular subordinado.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	100%
➤ Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jefe o titular subordinado.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	100%
➤ Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional	No	Sí	Sí	No ⁹	Sí	No ¹⁰	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	75%

⁹Lo único que se indica en el informe es "El estado de autoevaluación ha sido constante durante toda la gestión", no se indica el estado.

¹⁰No se detalla en el Informe el estado de la autoevaluación del SCI.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECTRIZ D-1-2005-CO-DFOE	BJH	FPQ	RAH	AMM	MEOV	JBMC	GRM	MVD	NBD	WMG	GBO	AAA	% CUMPLIMIENTO
o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.													
➤ Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	No	Sí	Sí	No	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	75%
➤ Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	100%
➤ Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	100%
➤ Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.	Sí	Sí	Sí	Sí ¹¹	Sí	No ¹²	No	No	Sí ¹³	Sí ¹⁴	Sí	Sí	75%
➤ Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	92%

¹¹Se indica en el informe que "No manejaba recursos financieros".

¹²No se detalla en el informe un apartado que detalle con claridad la administración de los recursos financieros.

¹³El informe indica que en el tiempo de su gestión no se asignaron recursos financieros a la dependencia.

¹⁴ Se indica en el Informe que "En mi puesto no hay manejo financiero".

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECTRIZ D-1-2005-CO-DFOE	BJH	FPQ	RAH	AMM	MEOV	JBMC	GRM	MVD	NBD	WMG	GBO	AAA	% CUMPLIMIENTO
corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.													
➤ Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No ¹⁵	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	75%
➤ Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.	No	Sí	Sí	Sí ¹⁶	Sí	No	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí	67%
➤ Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	Sí	Sí	Sí	58%
➤ Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí	67%
% de Cumplimiento	62%¹⁷	100%	100%	85%	100%	46%	69%	69%	77%	92%	100%	100%	84%

Fuente: Informes de fin de gestión.

¹⁵No se detalla en el informe un apartado que detalle con claridad este tipo de observaciones.

¹⁶Se indica que "No Aplica", lo mismo para los siguientes dos rubros de recomendaciones de otros órganos y de la Auditoría Interna.

¹⁷Se aclara que en algunos casos las casillas calificadas como "No", no significan necesariamente que no se cumplan, sino puede deberse a que ni siquiera se mencionan en el Informe, por ende, no pueden calificarse como cumplidas.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

El detalle de los nombres de la tabla anterior son los siguientes:

- **BJH:** Bernardo Jaén Hernández, Viceministro
- **FPQ:** Freddy Pérez Quesada, Director Administrativo Financiero del CONAC 4S.
- **RAH:** Romelio Arias Hernández, Agente de la AEA de Turrubares
- **AMM:** Alejandro Morera Madrigal, Coordinar Comunicación Rural
- **MEOV:** María Elena Orozco Vílchez, Jefe Instancia Asesora Planificación Institucional
- **JBMC:** Juan Bautista Méndez Cruz, Jefe AEA de Hojancha
- **GRM:** Ghiselle Rodríguez Muñoz, Coordinadora Área de Política Agropecuaria y Rural-APAR, SEPSA
- **MVD:** Miriam Valverde Díaz, Sub Directora Ejecutiva y Coordinadora Área de Estudios Económicos e Información, SEPSA
- **NBD:** Nidia Barrantes Dobles, Jefe AEA de Jicaral
- **WMG:** William Meléndez Gamboa, Jefe Regional de Extensión Agropecuaria Brunca
- **GBO:** Gerardo Barboza Ortega, Jefe AEA de Cañas
- **AAA:** Adelaida Agüero Alvarado, Jefe AEA de Abangares

Lo expuesto anteriormente, contraviene lo indicado en las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE), que señalan:

“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 comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. ...

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.”
(Subrayado no pertenece al original)

Refleja además un incumplimiento del apartado 5.6 de las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales señalan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

2.4.- DIFERENCIAS ENTRE LOS LISTADOS DEL DGIRH Y PGRHS EN LO RELACIONADO A LOS FUNCIONARIOS QUE DEBÍAN PRESENTAR INFORME DE FIN DE GESTIÓN DEL PERIODO ENTRE EL 01 DE ENERO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Para determinar con mayor exactitud la cantidad de funcionarios con cargo de Jefatura que cesaron labores o renunciaron al cargo dentro del periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020, se procedió a solicitar dicha información mediante oficio N.º AI-020-2021 con fecha 15 de febrero 2021 dirigido al señor Rolando Sánchez Corrales, Jefe, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

El pasado 10 de marzo de 2021, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, procede a suministrar la información solicitada, la cual se recibió mediante el oficio GIRH-156-2021, la cual consta además de un archivo en formato Excel con dos hojas.

Esta Instancia Asesora de Auditoría Interna procede a comparar el listado suministrado que detalla los funcionarios con estatus de jefatura que cesaron funciones o renunciaron al cargo en el periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 y el 31 de diciembre 2020, y así

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

comparar dicho listado con el suministrado en febrero 2021 por el Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales¹⁸; el resultado de dicho ejercicio se muestra a continuación:

TABLA N°8
COMPARATIVO CONSOLIDADO ENTRE LISTADO DE DGIRH Y PGRHS
CESE DE FUNCIONES O RENUNCIA DE FUNCIONARIOS STATUS JEFATURA
ENERO 2019 A DICIEMBRE 2020

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS EN LISTADO DE DGIRH	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS EN LISTADO DEL PGRHS	DIFERENCIA TOTAL ENTRE AMBOS LISTADOS
52	38	14

FUENTE: Datos suministrados tanto por DGIRH como por PGRHS.

En la tabla siguiente se presenta el detalle comparativo de ambos listados, incluyendo los nombres de los funcionarios, para así determinar las diferencias entre ambos:

TABLA N°9
COMPARATIVO DETALLADO ENTRE LISTADO DE DGIRH Y PGRHS
CESE DE FUNCIONES O RENUNCIA DE FUNCIONARIOS STATUS JEFATURA
ENERO 2019 A DICIEMBRE 2020

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	REGISTRADO EN LISTADO DE DGIRH	REGISTRADO EL LISTADO DE PGRHS
Oلمان Murillo Rojas	Administrador Región de Desarrollo Central Sur		Sí
Freddy Pérez Quesada	Director Administrativo CONAC 4S		Sí
Mariano Ávila Segura	Director DNEA		Sí
Lilliana Ugalde Porras	Administradora Región de Desarrollo Huetar Caribe		Sí
Bernardo Jaén Hernández	Viceministro	Sí	Sí
Blanca Córdoba Berrocal	Proveedora Institucional	Sí	Sí
Romelio Arias Hernández	Agente de Extensión Agropecuaria	Sí	Sí
Dagoberto Elizondo Valverde	AEA de Santa Ana	Sí	Sí
Mario Molina Bonilla	Auditor Interno	Sí	Sí
German Vega Moreira	Agente de Extensión Agropecuaria	Sí	Sí
José Luis Campos Alvarado	Director Región de Desarrollo Central Occidental		Sí
Anabelle Benavidez	Director Región de Desarrollo Pacífico Central		Sí
Juan Carlos Jiménez Zúñiga	AEA de San Mateo Puntarenas		Sí
Gerardo Ortega Barboza	AEA de Cañas	Sí	Sí
Adelaida Agüero Alvarado	AEA de Abangares	Sí	Sí
Dagoberto Vargas Jara	Departamento de Emprendimiento Rural	Sí	Sí
Nidia Barrantes Dobles	Región de Desarrollo Pacífico Central	Sí	Sí

¹⁸Dicho listado incluye los funcionarios que debían presentar informe de final de gestión.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	REGISTRADO EN LISTADO DE DGIH	REGISTRADO EL LISTADO DE PGRHS
Elena Orozco Vilches	Instancia Asesora Planificación Institucional		Sí
Eduardo Artavia Lobo	CONAC 4S	Sí	Sí
Carlos Cordero Morales	Región de Desarrollo Central Sur	Sí	Sí
Luis Guerrero Solano	Dirección Región de Desarrollo Central Sur	Sí	Sí
Ana Ligia Garro Martínez	Dirección Región de Desarrollo Central Oriental	Sí	Sí
Luis Fernando Cabalceta Aguilar	AEA Santa Cruz	Sí	Sí
Juan Carlos Moya Lobo	Región de Desarrollo Central Occidental	Sí	Sí
Miguel Escalante Arias	Región de Desarrollo Chorotega	Sí	Sí
Ronald Mora Moscoso	Región de Desarrollo Chorotega	Sí	Sí
Victor Solano Artavia	Región de Desarrollo Huetar Caribe	Sí	Sí
Miriam Valverde Díaz	SEPSA	Sí	Sí
Juan Bautista Méndez Cruz	Dirección Región de Desarrollo Chorotega	Sí	Sí
Ghiselle Rodríguez Muñoz	SEPSA	Sí	Sí
José Francisco Matthey Fonseca	AEA Quepos	Sí	Sí
William Meléndez Gamboa	Región de Desarrollo Brunca	Sí	Sí
Ricardo Gómez Fuentes	Central Occidental	Sí	Sí
Adrian Morales Gómez	INTA	Sí	Sí
Nidia Mora Cubero	Regional Central Occidental	Sí	Sí
Herberh Rojas Morales	Región Pacífico Central	Sí	Sí
Alejandro Morera Madrigal	Cartago Unión de Tres Ríos	Sí	Sí
Edgar Antonio Mc LarenWynth	Región de Desarrollo Huetar Caribe	Sí	Sí
Juan Ernesto Mora Montero	Dirección Investigaciones Agropecuarias	Sí	
Odilie Rocha Bonilla	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Sí	
Roger Campos Barboza	Región de Desarrollo Brunca	Sí	
Víctor Julio Esquivel Valverde	Región de Desarrollo Brunca	Sí	
Juan Vicente Ramírez Soto	Región de Desarrollo Central Occidental	Sí	
Ligia Azofeifa Calderón	Región Desarrollo Central Sur	Sí	
Germán Gerardo Jiménez Chacón	Región Desarrollo Central Sur	Sí	
Eduardo Chaves Hernández	Región Desarrollo Chorotega	Sí	
Oscar Antonio Cid Baltodano	Región Desarrollo Chorotega	Sí	
Yuner Alfonso Alvarado Sojo	Región Desarrollo Huetar Caribe	Sí	
Jeannette Avilés Chaves	INTA Estación Experimental Carlos Durán	Sí	
José Manuel Lugo Pérez	Región de Desarrollo Huetar Caribe	Sí	
David Ernesto Meneses Contreras	Región de Desarrollo Huetar Norte	Sí	
Carlos Alberto Porras Zamora	Región Desarrollo Huetar Norte	Sí	
José Alberto Cascante Jiménez	Región Desarrollo Pacífico Central	Sí	
Ana Cristina Quirós Soto	Despacho del Viceministro	Sí	
Yannery Gómez Bonilla	INTA Departamento Agrícola	Sí	

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	REGISTRADO EN LISTADO DE DGIRH	REGISTRADO EL LISTADO DE PGRHS
Oscar Gómez Vega	Departamento Producción Agroambiental	Sí	
Ana Gabriela Sáenz Amador	INTA Dirección Administrativa Financiera	Sí	
Mario Alberto Madrigal Castro	Región Desarrollo Central Sur	Sí	
Marina Isabel Jiménez Rivas	Región Desarrollo Chorotega	Sí	
Eugenio Angulo Calvo	Región Desarrollo Pacífico Central	Sí	
Totales		52	38

FUENTE: Elaboración propia, datos suministrados tanto por DGIRH como por PGRHS.

Como bien se detalla en las tablas 8 y 9 de este informe, existe una diferencia importante entre el listado suministrado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, esta última perteneciente a la primera.

Es importante aclarar, que el objetivo de esta Instancia Asesora de Auditoría Interna de demarcar esta diferencia entre ambos listados radica en lograr determinar los funcionarios con cargo de jefatura que cesaron funciones o renunciaron entre el periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 y el 31 de diciembre 2020. Dado lo anterior, en el listado de funcionarios del DGIRH detallado en la tabla N.º9, se indican todos los funcionarios que en dicho periodo debieron haber presentado el informe de final de gestión; y en el listado de PGRHS de la misma tabla, se detallan los funcionarios que dicha oficina lleva en su control de los funcionarios que debieron presentar dicho informe, es decir, el control que lleva PGRHS presenta muchas diferencias, ya que no se detalla de forma completa cada uno de los funcionarios que en realidad tenían que presentar dicho informe.

Lo anterior deja una clara evidencia del poco control que se lleva en este tema por PGRHS, y que se muestra un incumplimiento marcado a la normativa aplicable, específicamente en el Procedimiento 6P01-02 "Gestión de las relaciones Humanas y Sociales", que indica:

2.6.2 Informe final de gestión:

(...)

El Analista de Recursos Humanos mantiene un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera. (subrayado no pertenece al original)

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

Y la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, lo reafirma:

“8. Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:

5. Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.”

Como se detalla tanto en el procedimiento como en la Directriz, se debe llevar un registro actualizado de los funcionarios que presenten dicho informe de final de gestión. Y en este punto queremos mencionar que al verificar los registros que en este caso lleva el Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, en una hoja en formato Excel, no se detalla en el mismo todos los funcionarios que debieron presentar dicho informe, independientemente que lo hayan presentado o no, es evidente la falta de coordinación con el DGIRH, ya que, el listado que manejen ambos, no debería contener diferencias.

En la tabla siguiente extraemos el detalle de los funcionarios que también deberían existir sus nombres en el control de informes de final de gestión que lleva de el Procesos de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, pero que no se incluyen; desde luego en el periodo comprendido del 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020:

TABLA N°10
FUNCIONARIOS QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN EL CONTROL DE INFORMES DE FINAL DE GESTIÓN QUE LLEVA
LA OFICINA DE PGRHS
DEL 01 DE ENERO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2020

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA
Juan Ernesto Mora Montero	Dirección Investigaciones Agropecuarias
Odilie Rocha Bonilla	Proceso Gestión del Desarrollo
Roger Campos Barboza	Región de Desarrollo Brunca
Víctor Julio Esquivel Valverde	Región de Desarrollo Brunca
Juan Vicente Ramírez Soto	Región de Desarrollo Central Occidente
Ligia Azofeifa Calderón	Región Desarrollo Central Sur
Germán Gerardo Jiménez Chacón	Región Desarrollo Central Sur
Eduardo Chaves Hernández	Región Desarrollo Chorotega
Oscar Antonio Cid Baltodano	Región Desarrollo Chorotega
Yuner Alfonso Alvarado Sojo	Región Desarrollo Huetar Caribe
Jeannette Avilés Chaves	INTA Estación Experimental Carlos Durán
José Manuel Lugo Pérez	Región Desarrollo Huetar Caribe
David Ernesto Meneses Contreras	Región Desarrollo Huetar Norte
Carlos Alberto Porras Zamora	Región Desarrollo Huetar Norte

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA
José Alberto Cascante Jiménez	Región Desarrollo Pacífico Central
Ana Cristina Quirós Soto	Despacho del Viceministro
Yannery Gómez Bonilla	INTA Departamento Agrícola
Oscar Gómez Vega	Departamento Producción Agroambiental
Ana Gabriela Sáenz Amador	INTA Dirección Administrativa Financiera
Mario Alberto Madrigal Castro	Región Desarrollo Central Sur
Marina Isabel Jiménez Rivas	Región Desarrollo Chorotega
Eugenio Angulo Calvo	Región Desarrollo Pacífico Central

FUENTE: Elaboración propia, datos suministrados tanto por DGIHR como por PGRHS.

En la tabla anterior, se detallan 22 funcionarios de deberían estar en el control que llevan en el PGRHS, para presentar el informe de final de gestión, pero ni siquiera se encuentra el nombre de estos en dicho control.

Otro aspecto muy interesante que se deduce de la comparación de listados entre el DGIHR y PGRHS, es que existen dentro del control que lleva PGRHS nombres de funcionarios que deberían haber presentado dicho informe final de gestión, que no se detallan en el listado del DGIHR; a continuación, se enlistan los mismos:

TABLA N°11

**FUNCIONARIOS QUE DE ACUERDO CON CONTROL DE PGRHS DEBERÍAN HABER PRESENTADO INFORME DE FINAL DE GESTIÓN PERO QUE NO SE DETALLAN LOS MISMOS EN LISTADO DEL DGIHR
01 DE ENERO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2020**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	REGISTRADO EN LISTADO DE DGRHS	REGISTRADO EL LISTADO DEL PGRHS
Olman Murillo Rojas	Administrador Región de Desarrollo Central Sur		Sí
Freddy Pérez Quesada	Director Administrativo CONAC 4S		Sí
Mariano Ávila Segura	Director DNEA		Sí
Lilliana Ugalde Porras	Administradora Región de Desarrollo Huetar Caribe		Sí
José Luis Campos Alvarado	Director Región de Desarrollo Central Occidental		Sí
Anabelle Benavidez	Director Región de Desarrollo Pacífico Central		Sí
Juan Carlos Jiménez Zúñiga	AEA San Mateo Puntarenas		Sí
Elena Orozco Vilches	Instancia Asesora Planificación Institucional		Sí

FUENTE: Elaboración propia, datos suministrados tanto por DGIHR como por PGRHS.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

Como se muestra en la tabla anterior, un total de 8 funcionarios con cargo de jefatura que de acuerdo con listado de PGRHS debieron presentar informe de final de gestión, no se localizan en listado suministrado por el DGIRH.

Lo expuesto anteriormente en esta cédula, no está en concordancia con lo indicado en las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE), que señalan:

“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 comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. ...

Refleja además un incumplimiento del apartado 5.6 de las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales señalan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

2.5.- INCONSISTENCIAS EN ENTREGA DE ACTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE PRESENTARON INFORMES DE FIN DE GESTIÓN 2019-2020 Y DE REGISTROS EN SIBINET

De acuerdo a la Directriz D-1-2005-CO-DFOE ***“Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el Inciso E) del artículo 12 de la ley General de Control Interno”***, los funcionarios del MAG en puestos de Jefatura, deben entregar antes de dejar el cargo, los activos que se encuentren registrados a su nombre.

Para verificar el cumplimiento de dicho factor, se seleccionó una muestra 12 informes de final de gestión, tomando los nombres de dichos funcionarios para proceder a verificar que los mismos cumplieran con la entrega de los activos, y a la vez verificar que no se encuentren registros en SIBINET¹⁹ bienes a nombre de dichos funcionarios, del periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020, tal como se indica en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE ***“Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el Inciso E) del artículo 12 de la ley General de Control Interno”***, la cual cita:

“9. Entrega formal de activos por parte de jefarcas y titulares subordinados. La Administración activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefarcas y titulares subordinados. Para esos efectos deberá designar la unidad interna encargada de esa función.

10. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos. Los jefarcas y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo. En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo. Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.” (subrayado no pertenece al original)

Como se destaca en la normativa citada, los funcionarios deben entregar los activos o bienes a su nombre al menos un día hábil antes de su cese de funciones. Se procedió a verificar que los funcionarios elegidos mediante muestreo, cumplieran con dicho

¹⁹Sistema Informático de Administración de Bienes.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

requerimiento. El resultado de dicho ejercicio se detalla en la siguiente tabla:

TABLA N°12
CUMPLIMIENTO A ENTREGA DE ACTIVOS Y EXCLUSIÓN EN SIBINET
ENERO 2019 A DICIEMBRE 2020

ASPECTO PARA VERIFICAR	BJH	FPQ	RAH	AMM	MEOV	JBMC	GRM	MVD	NBD	WMG	GBO	AAA	% CUMPLIMIENTO
¿Se hizo entrega de los activos o bienes a nombre de?	Sí	Sí	Sí	No ²⁰	Sí	Sí	Sí	Sí	No ²¹	Sí	Sí	Sí	83%
¿Mantiene el funcionario registro de bienes o activos en SIBINET una vez que dejó el cargo? ²²	No	No	No	Sí ²³	Sí ²⁴	No	No	No	Sí ²⁵	No	No	No	75%

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información suministrada por PGRHS y el Departamento de Proveeduría.

El detalle de los nombres de la tabla anterior son los siguientes:

- **BJH:** Bernardo Jaén Hernández, Viceministro
- **FPQ:** Freddy Pérez Quesada, Director Administrativo Financiero del CONAC 4S
- **RAH:** Romelio Arias Hernández, Agente AEA de Turubares
- **AMM:** Alejandro Morera Madrigal, Coordinar Comunicación Rural
- **MEOV:** María Elena Orozco Vílchez, Jefe Instancia Asesora Planificación Institucional
- **JBMC:** Juan Bautista Méndez Cruz, Jefe AEA de Hojancha
- **GRM:** Ghiselle Rodríguez Muñoz, Coordinadora Área de Política Agropecuaria y Rural-APAR, SEPSA

²⁰En el informe de final de gestión se indica que se adjunta el listado de activos en hojas de Excel, pero no se adjuntó, y de acuerdo con lo indicado en correo recibido de la Coordinadora de Almacén y Distribución, Alexandra Álvarez Arredondo, el 21-04-2021: "todavía no se ha dado de baja en SIBINET, no se presentó el traslado respectivo a departamento a cargo Almacén y distribución, se ejecuta por listado de pensionados".

²¹En el informe de final de gestión se detalla el listado de activos; y de acuerdo con lo indicado en correo recibido de la Coordinadora de Almacén y Distribución, Alexandra Álvarez Arredondo, el 21-04-2021: "todavía no se ha dado de baja en SIBINET, no se presentó el traslado respectivo a departamento a cargo Almacén y distribución, se ejecuta por listado de pensionados".

²²La consulta en los registros de SIBINET se realizó al 15-04-2021.

²³De acuerdo con consulta en SIBINET el 15-04-2021, mantiene un total de 60 activos registrados.

²⁴De acuerdo con consulta en SIBINET el 15-04-2021, mantiene un total de 33 activos registrados.

²⁵De acuerdo con consulta en SIBINET el 15-04-2021, mantiene un total de 67 activos registrados.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

- **MVD:** Miriam Valverde Díaz, Sub Directora Ejecutiva y Coordinadora Área de Estudios Económicos e Información, SEPSA
- **NBD:** Nidia Barrantes Dobles, Jefe AEA de Jicaral
- **WMG:** William Meléndez Gamboa, Jefe de Extensión Agropecuaria Región de Desarrollo Brunca
- **GBO:** Gerardo Barboza Ortega, Jefe AEA de Cañas
- **AAA:** Adelaida Agüero Alvarado, Jefe AEA de Abangares

Para el complete de la tabla anterior N.º12 de este informe, se procedió a solicitar a la Coordinadora de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, Departamento de Proveeduría, Sra. Alexandra Álvarez Arredondo, la base de datos de SIBINET al 15 de abril 2021, además un registro de los correos y oficios presentados por los funcionarios que se detallan en dicha tabla, de la entrega de activos, así como lo indicado en cada uno de los informes de final de gestión.

Lo expuesto anteriormente, contraviene lo indicado en las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE), que señalan:

"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 comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. ...

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."

(Subrayado no pertenece al original)

Refleja además un incumplimiento del apartado 5.6 de las NCIPSP (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales señalan:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

III. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados del estudio, se evidencia

1. El PGRHS del MAG no lleva un registro y control adecuado de los informes de final de gestión que deben presentar los funcionarios de acuerdo con la normativa vigente, ya que, no es clara y confiable la herramienta en formato Excel que maneja dicha oficina porque dicha información está incompleta. **(Ver Hallazgo 2.1)**
2. No se publican en la página web del MAG todos los informes de final de gestión de los funcionarios obligados a presentar el mismo. **(Ver Hallazgo 2.1)**
3. El PGRHS no resguarda una copia física o digital de todos los informes de final de gestión para los años 2019 y 2020. **(Ver Hallazgo 2.1)**
4. Existen diferencias entra la cantidad de informes de final de gestión publicados en la página web del MAG vs los registros en el PGRHS. **(Ver Hallazgo 2.1)**
5. Un total de 20 funcionarios que cesaron labores o que cambiaron de cargo y debían presentar informe de final de gestión, no lo presentaron, lo anterior, de acuerdo con los registros del PGRHS. **(Ver Hallazgo 2.1)**

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

6. Para el año 2019, de los 7 informes de final de gestión que se debían solicitar por parte del PGRHS, ninguno se previno tal como lo indica la normativa vigente, es decir, un mes antes de que el funcionario deje el cargo. Al 86% se les envió oficio de prevención de forma tardía, y al 14% que representa un funcionario, ni siquiera se le previno de la presentación de dicho informe, aduciendo PGRHS que no se le envió prevención porque el funcionario lo presentó antes de que se le realizara dicha prevención; pero ante eso supuesto surgen dos interrogantes, o el funcionario lo presentó más de 1 mes antes del cese de sus funciones en el puesto (lo que significaría que ese último mes sus labores no se incluirían en dicho informe), o lo presentó unos días antes o después de dejar su puesto y por ende PGRHS no había enviado dicha prevención por falta de control o negligencia. **(Ver Hallazgo 2.2)**
7. Para el 2020, de los 32 informes de final de gestión que se debían solicitar por parte del PGRHS, tan solo el 16% de los mismos se solicitaron en el plazo estipulado de 1 mes antes de que el funcionario deje el cargo; el 22% se previno de forma tardía, es decir con menos de un mes antes del cese de funciones; al 12% se le envió correo de prevención más de un mes antes, incluso en uno de los casos 3 meses antes; y lo más grave es que al 50%, es decir a 16 funcionarios que debían presentar el informe de final de gestión, ni siquiera se le previno, aunque en control en Excel que lleva el PGRHS para algunos de estos últimos sí se les envió correo, no se aportó la evidencia que probara que se hubiera en realidad realizado dicha acción. **(Ver Hallazgo 2.2)**
8. Queda evidente en el detalle y desarrollo de este informe, que el Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, no está cumpliendo con lo indicado en la normativa en relación con la prevención que debe realizar un mes antes del cese de funciones o cambio de puesto, de los funcionarios obligados a presentar el informe de final de gestión. **(Ver Hallazgo 2.2)**
9. De las revisiones realizadas a los informes de final de gestión de acuerdo con la muestra de 12 informes seleccionados para los años 2019 y 2020, cuyos resultados se detallan en la tabla N.º7 de este informe, se concluyen las principales deficiencias:
 - En cuanto al estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado, solo el 75% de los informes de final de gestión cumplieron con dicha acción, es decir, 9 de los mismos.
 - En lo relacionado a las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado; el 75% de los informes cumplen este punto, para un total de 9 de los 12 informes revisados.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

- En cuanto a indicar en los respectivos informes de final de gestión revisados que se incluyera sobre la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda; igualmente solamente 9 de los 12 informes revisados cumplieron con dicha acción, lo que representa el 75% de cumplimiento.
- En cuanto a detallar las observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario, de la misma forma se obtuvo un 75% de cumplimiento en las revisiones realizadas, para un total de 9 informes.
- En lo referente a destacar en los informes revisados el estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República; solamente 8 de los 12 informes verificados, cumplen con dicho requisito de la Directriz, para un cumplimiento del 67%. A este respecto es importante destacar que si el funcionario no tenía que cumplir con este requisito porque la CGR no hay referido disposiciones a dar seguimiento por el área a cargo del funcionario, al menos debía hacer mención en el informe de final de gestión indicando que no aplica; para así cumplir con el formato requerido por la normativa vigente, y que dicha omisión no dejara la duda sobre si al no incluir nada en el mismo, se refería a falta de cumplimiento.
- En lo referente a indicar en el informe el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración, solamente 7 de los 12 informes verificados, cumplen con dicho requisito de la Directriz, para un cumplimiento del 58%. A este respecto es importante destacar que si el funcionario no tenía que cumplir con este requisito porque la ningún otro ente le haya referido disposiciones a dar seguimiento por el área a cargo del funcionario, al menos debía hacer mención en el informe de final de gestión indicando que no aplica; para así cumplir con el formato requerido por la normativa vigente, y que dicha omisión no dejara la duda sobre si al no incluir nada en el mismo, se refería a falta de cumplimiento.
- En cuanto al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna, para los 12 informes revisados, solamente en 8 de los mismos se cumplió este requisito de la Directriz, lo que representa el 67%. A este respecto es importante destacar que si el funcionario no tenía que cumplir con este requisito porque la Auditoría Interna no le haya referido disposiciones a dar seguimiento por el área a cargo del funcionario, al menos debía hacer mención en el informe de final de gestión indicando que no aplica; para así cumplir con el formato requerido por la normativa vigente, y que dicha omisión no dejara la duda sobre si al no incluir nada en el mismo, se refería a falta de cumplimiento. **(Ver Hallazgo 2.3)**

- 10.** Como bien se muestra en la tabla N.º7 de este informe, del total de 12 informes de final de gestión verificados en cuanto a su formato por esta Auditoría Interna, de acuerdo a lo indicado en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el Inciso E) del artículo 12 de la ley General de Control Interno”, se detalla un cumplimiento de un 84% en cada requerimiento solicitado en la misma en la revisión de los 12 Informes verificados. **(Ver Hallazgo 2.3)**
- 11.** Se determinó una diferencia de 22 funcionarios del MAG que debían presentar el informe de final de gestión en el periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 y 2020, los cuales en el control que lleva el PGRHS no se registran, pero sí en listado suministrado por el DGIRH, indicando que dichos 22 funcionarios tenían un cargo de jefatura, y por ende estaban obligados a presentar dicho informe. **(Ver Hallazgo 2.4)**
- 12.** Además, existe un total de 8 funcionarios reportados en el control que lleva el PGRHS que debían presentar informe, pero que no se registran en listado suministrado por el DGIRH. **(Ver Hallazgo 2.4)**
- 13.** Se detecta incumplimiento a la normativa relacionado con los informes de final de gestión por parte del PGRHS, ya que se evidenció que no se lleva un registro actualizado de los funcionarios que deben presentar dicho informe de final de Gestión; además de la falta de coordinación con el DGIRH para evidenciar la totalidad y exactitud de los funcionarios obligados a presentar dicho informe. **(Ver Hallazgo 2.4)**
- 14.** Al verificar que los funcionarios detallados en la tabla N.º12 de este informe realizaran la entrega de sus activos, se puede ver con claridad un cumplimiento del 83%, lo que representa que de los 12 funcionarios seleccionados como muestra que cesaron funciones para el MAG en puestos de jefatura, entre el 01 de enero 2019 y el 31 de diciembre 2020, 10 de los mismos entregaron debidamente los activos a su cargo, y solamente 2 no lo hicieron. **(Ver Hallazgo 2.5)**
- 15.** Al verificar los registros en SIBINET para constatar que los 12 funcionarios seleccionados ya no registraran bienes o activos en dicho Sistema, el 75% de los mismos ya no registran activos; sin embargo, el 25% sí, correspondiente a 3 funcionarios, los cuales presentan 60, 33 y 67 bienes, los cuales en ese orden corresponden a Alejandro Morera Madrigal, Coordinar Comunicación Rural; María Elena Orozco Vílchez, Jefe Instancia Asesora Planificación Institucional, y Nidia Barrantes Dobles, Jefe AEA de Jicaral. **(Ver Hallazgo 2.5)**

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

- 16.** Es importante aclarar como lo expresamos en el desarrollo de este informe, que pueden existir razones atípicas que se apliquen a un funcionario obligado a presentar informe de fin de gestión, que justifiquen la no presentación del informe, la no entrega de bienes a su nombre en el momento requerido, o la no prevención por parte del PGRHS al funcionario para la presentación de dicho informe. Lo anterior se podrá justificar en las respuestas y comprobantes que se presenten para el cumplimiento de las recomendaciones que se citan en este informe.

IV. RECOMENDACIONES

AL LICENCIADO RENATO ALVARADO RIVERA, EN SU CALIDAD DE MINISTRO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

1. Para la atención de las recomendaciones incorporadas por parte de la Administración, aprobar el informe y de conformidad con sus competencias girar instrucciones a la AA para la implementación de las recomendaciones según corresponda.

A LA LICENCIADA ALEXANDRA ARREDONDO, EN SU CALIDAD DE COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

2. Proceder a justificar el por qué razón no todos los funcionarios descritos en la tabla N.º12 de este informe, realizaran la entrega de bienes o activos a su cargo; o en su defecto, presentar la documentación que evidencie que sí se realizó dicha entrega. **(Conclusión 14)**

AL LICENCIADO FERNANDO PANIAGUA HERNÁNDEZ, EN SU CALIDAD DE ENCARGADO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES, O A QUIEN OCUPE EN SU LUGAR EN CARGO

3. Llevar actualizado el control y registro de los funcionarios que deben presentar los funcionarios en cargo de jefatura obligados por normativa a presentar el informe de final de gestión, y que el mismo concuerde en cantidad de funcionarios con el registro del DGIRH. **(Conclusión 1)**
4. Realizar las gestiones necesarias para que todos los informes de final de gestión se publiquen en la página web del MAG. **(Conclusiones 2 y 4)**
5. Informar a esta Instancia Asesora de Auditoría las razones de cada informe de final de gestión no presentado al PGRHS ni publicados en la página web del MAG, del periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020. **(Conclusión 5)**
6. Gestionar las acciones pertinentes para que todos los funcionarios con cargo de jefatura, que deben presentar informe de final de gestión, lo realicen, esto mediante prevenir a la totalidad de estos, en el lapso que dicta la normativa antes de dejar su cargo, y dejar la evidencia para todos los casos, de que se realizaron dichas acciones. **(Conclusiones 6 a 8)**

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

7. Establecer e implementar un mecanismo de control que permita orientar a todos los funcionarios obligados a presentar el informe de final de gestión, sobre la atención, el deber y responsabilidad de presentar dicho informe de manera completa y detallada, considerando los aspectos citados en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión, según lo dispuesto en el Inciso E) del artículo 12 de la ley General de Control Interno”. **(Conclusión 9)**
8. Verificar que no solo se presente el informe de final de gestión por parte de los funcionarios que deben hacerlo, sino valorar el mecanismo oportuno para constatar que el mismo presenta todos los puntos que requiere la Directriz, y proceder en la medida de lo posible a solicitar el completo del mismo, si se percata que no se incluye algún tema solicitado. **(Conclusiones 9 y 10)**

AL LICENCIADO ROLANDO SÁNCHEZ CORRALES, EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y AL LICENCIADO FERNANDO PANIAGUA HERNÁNDEZ, EN SU CALIDAD DE ENCARGADO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES, O A QUIEN OCUPE EN SU LUGAR EN CARGO

9. Determinar e informar a esta Instancia Asesora de Auditoría Interna, cuál es el listado definitivo y depurado, de los funcionarios que debieron presentar el informe de final de gestión del periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de enero 2020. **(Conclusiones 11 y 12)**
10. Justificar las diferencias encontradas en los listados de funcionarios con cargo de jefatura que reporta el DGIRH y que no refleja en sus controles PGRHS, para la presentación de informes de final de gestión; determinado para cada diferencia el por qué no se encuentra detallado en listado de PGRHS. **(Conclusión 13)**

A LA LICENCIADA ALEXANDRA ARREDONDO, EN SU CALIDAD DE COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

11. Proceder a informar a esta Instancia Asesora de Auditoría Interna, una vez dados de baja en SIBINET los bienes que pertenecían a los funcionarios descritos en la tabla N°12; y justificar el por qué a la fecha de solicitada dicha información, aún se registraban los mismos en SIBINET. **(Conclusión 15)**
12. Informar el control que se lleva en relación con la presentación de entrega de bienes por parte de los funcionarios obligados a realizarlo, y el procedimiento a seguir para darlos de baja en SIBINET. **(Conclusión 15)**

V. ANEXOS

ANEXO N°1

**DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS
OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL
DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO
EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12
DE LA LEY GENERAL DE
CONTROL INTERNO²⁶
D-1-2005-CO-DFOE**

1. **Propósito.** El propósito de estas Directrices es definir el marco básico que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

2. **Definiciones.** Para los efectos de estas Directrices se entiende por:

Destinatarios: Se refiere a los sujetos que recibirán el informe de fin de gestión de parte de los respectivos jefes y titulares subordinados que dejan su cargo.

Funcionarios de Elección Popular: Son los funcionarios designados por la ciudadanía, mediante elecciones generales, para el ejercicio de la función pública.

Informe de fin de gestión: Es un documento mediante el cual el jefe o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Jefe: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Sucesor: Nuevos jefes y titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.

²⁶ LA GACETA No. 131 del 7-07-2005.

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

3. **Ámbito de aplicación.** Las presentes directrices serán aplicables a los jefes y titulares subordinados de la Contraloría General de la República y de los entes y de los órganos sujetos a su fiscalización.

Asimismo se aplicarán en lo que les concierne a las respectivas unidades de auditoría interna, a la encargada de la gestión de recursos humanos y a la encargada de la entrega y recepción de bienes.

4. **Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión.** Para efectos de la confección del informe de fin de gestión, los jefes y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

A. **Presentación.** En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.

B. **Resultados de la gestión.** Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:

- Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jefe o titular subordinado.
- Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jefe o titular subordinado.
- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jefe o titular subordinado.
- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jefe o titular subordinado.
- Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.
- Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.
- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.
- Sugerecias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

- Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.
- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

5. **Períodos de gestión menores a un año.** Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase un año, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

6. **Resguardo del principio de confidencialidad de la información.** En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

7. **Destinatarios.** Los jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

1. En el caso del jerarca, el informe de fin de gestión lo debe presentar ante quien lo nombró o designó, con una copia para quien vaya a sucederlo en el cargo. En los casos en que el jerarca sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente ese documento.
2. Cuando el jerarca sea designado por elección popular, el citado informe únicamente se debe presentar a su sucesor, a través de la unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.
3. En el caso de un titular subordinado, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.
4. En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a la respectiva unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.
5. Asimismo, se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir, la página WEB de la institución, para que ésta proceda a colocar el

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

documento en un sitio especialmente confeccionado de ésta, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.

8. Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:

1. Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.
2. Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.
3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7.
4. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresos) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.
5. Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.

9. Entrega formal de activos por parte de jefes y titulares subordinados. La Administración activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefes y titulares subordinados. Para esos efectos deberá designar la unidad interna encargada de esa función.

10. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo

INFORME N.º MAG-AI-INF-01-2021

en el cargo.

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

11. **Competencia de las auditorías internas.** Las auditorías internas serán responsables de verificar que los jefes y los titulares subordinados de las administraciones que les corresponde fiscalizar observen -cuando proceda- las regulaciones aquí dispuestas. Asimismo, de verificar que las unidades encargadas de la gestión de recursos humanos y de la entrega y recepción de bienes a esos funcionarios cumplan las Directrices en lo pertinente.

Lo anterior, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General de la República.

12. **Responsabilidad en la aplicación de la normativa.** Los jefes, titulares subordinados y los demás funcionarios de las unidades internas de cada Administración activa a quienes les aplique la presente normativa serán responsables de su efectivo cumplimiento, en lo que les corresponda.

13. **Obligatoriedad.** Estas Directrices son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización y prevalecerá sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración en cumplimiento del inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno. Su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, N.º 8292 del 31 de julio de 2002.

14. **Vigencia.** La presente normativa rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Publíquese.—Marta Eugenia Acosta Zúñiga.—Contralora General de la República a. í.—1 vez.—C-110560.—(52572).