



## Auditoría Interna

22 de marzo de 2019  
AI 053-2019

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

Estimado señor:

La Auditoría Interna presentó al Despacho Ministerial con oficio AI 099-2017 de fecha 15 de noviembre de 2017, Plan de Trabajo correspondiente al periodo 2018, en adelante PAI-2018; al cual se le dio seguimiento y ajustó según lo informado con oficio AI 075-2018 de fecha 10 de octubre de 2018. El PAI-2018 inicial como su actualización se registró en el Sistema de Planes de Trabajo para las Auditorías Internas de la Contraloría General de la República.

Conforme lo dispuesto en el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292 se remite informe con resultados de la gestión de la Auditoría Interna respecto al Plan de Trabajo correspondiente al año 2018; así como el estado de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos de control externos –Anexo 1- y disposiciones emitidas por Contraloría General de la República –Anexo 2-, pendientes de implementación a fecha 31 de diciembre de 2018.

Atentamente,

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



C./ Archivo  
Copia digital Despacho Ministro





## Auditoría Interna

### INFORME

#### RESULTADOS SOBRE LA GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MAG RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2018

Hecho por:

  
**Bertha Sánchez López**  
Auditora Asistente

  
**Elvira Navarro Sandí**  
Auditora Asistente

Revisado por:

  
**Mario Alberto Molina Bonilla**  
Auditor Interno

Aprobado por:

  
**Mario Alberto Molina Bonilla**  
Auditor Interno

**MARZO 2019**





## Auditoría Interna

### **CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.1 ORIGEN .....	1
1.2 OBJETIVO .....	1
1.3 ALCANCE .....	1
1.4 PERIODO .....	1
1.5 NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA .....	1
2. CRITERIO APLICABLE .....	2
3. CONSIDERACIONES GENERALES .....	3
4. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MAG CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018 .....	5
4.1 PROCESO DIRECTIVO .....	5
4.1.1 Gestión del control interno .....	5
4.1.2 Mecanismos de planificación .....	7
4.1.2.1 Planificación estratégica .....	7
4.1.2.2 Planificación y Ejecución operativa .....	8
4.1.2.3 Gestión del personal y apoyo logístico .....	9
4.1.2.4 Evaluación de la calidad .....	10
4.1.2.5 Gestión de Acciones de mejora .....	10
4.2 SERVICIOS PREVENTIVOS .....	12
4.2.1 Servicio de Asesoría .....	12
4.2.2 Servicio de Advertencia .....	13
4.2.3. Servicio de Autorización de libros mediante razón de apertura y cierre .....	14
4.3 SERVICIOS DE AUDITORÍA .....	15
4.3.1 Estudios programados con base en riesgos y requerimiento normativo .....	15
4.3.2 Seguimiento de recomendaciones y disposiciones .....	18
4.3.2.1 Estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos de control incluyendo la Contraloría General de la República .....	19
4.3.2.2 Estado de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República .....	20



## *Auditoría Interna*

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1 ORIGEN**

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

#### **1.2 OBJETIVO**

Informar al Ministro sobre la gestión realizada por la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería en la ejecución del Plan de Trabajo del periodo 2018, así como el estado de recomendaciones y disposiciones no atendidas y en proceso de ejecución al 31 de diciembre de 2018.

#### **1.3 ALCANCE**

1. Determinar labores realizadas por la Auditoría Interna del MAG en la ejecución del Plan de Trabajo 2018 a fecha 31 de diciembre de 2018, que incluye estudios de auditoría, recepción, valoración y atención de denuncias; y prestación de servicios preventivos: asesorías, advertencias y autorización de libros.
2. Establecer estado de cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del MAG y órganos externos de control e informar sobre estado de implementación de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República que al 31 de diciembre de 2018 están no atendidas o en proceso de implementación.
3. Informar al jerarca de los resultados obtenidos.

#### **1.4 PERIODO**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

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

En la ejecución de este informe se observaron las regulaciones establecidas para las Auditorías Internas en la Ley General de Control Interno N° 8292, normas técnicas, directrices y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República; asimismo lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de



## Auditoría Interna

Agricultura y Ganadería, DE N°34195-MAG, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009.

### 2. CRITERIO APLICABLE

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

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

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

[...]

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

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

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

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

[...]

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

[...]

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

pág. 2



## Auditoría Interna

[...]

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

[...]

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

*La Auditoría Interna deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de su actividad, un sistema de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión, para asegurarse la oportuna, adecuada y eficaz atención por parte de la administración activa, sin menoscabo de la responsabilidad que a esta última le compete en la debida atención de las mismas conforme lo establece la LGCI.*

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

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

[...]

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES**

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



## *Auditoría Interna*

---

El Auditor Interno participa en todos los estudios y servicios que se brindan, con rol de supervisor y de superior de la Auditoría Interna, como parte del proceso de aseguramiento de la calidad de los servicios y ejercicio de superior inmediato de todo el personal. Durante el año 2018 se designó a un Profesional Servicio Civil 3 especialidad auditoría para que asumiera por recargo las funciones de Auditora Interna a fin de suplir permiso sin goce de salario, vacaciones e incapacidades del Auditor Interno titular, por un lapso de 41.5 días hábiles, lo cual dificultó avanzar en las labores normales de dicho profesional. Asimismo, por traslado de una de las servidoras Profesional Servicio Civil 2 especialidad auditoría a otro puesto al Servicio Fitosanitario del Estado la plaza estuvo vacante por 4 meses.

Debe agregarse que, se concedió vacaciones al personal por 93 días hábiles, 4 días de ausencia justificada por incapacidades y 7.75 días hábiles por capacitación.

La programación de la gestión se realizó considerando las plazas y tiempos disponibles, viéndose afectado parcialmente para el año 2018 los servicios que se brindan como la ejecución de estudios según lo comentado, asimismo cabe mencionar que la atención de denuncias es un asunto que debe atenderse en un tiempo perentorio y no es predecible la cantidad que se recibe por año ni el tiempo requerido para el cierre definitivo.

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

Asimismo, esta Auditoría Interna se ha ocupado de brindar asesoría y valor agregado a través de sus productos, en el establecimiento y mejoramiento del sistema de control interno ministerial en todos sus componentes. La participación del Auditor Interno como asesor en la Comisión Gerencial de Control Interno, así como la atención individual de consultas por parte del personal de Auditoría, muestra el compromiso de coadyuvar conforme a sus competencias en la mejora continua del sistema de control interno como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de la Administración Activa con miras a garantizar razonablemente la observancia de los principios y de la adecuada rendición de cuentas.



## *Auditoría Interna*

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

#### **4. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MAG CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018**

En atención a las disposiciones legales vigentes la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería comunicó al Jerarca con oficio AI 099-2017 de fecha 15 de noviembre de 2017 el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna correspondiente al ejercicio 2018. Durante el año se ejecutó una actualización cuya modificación se comunicó mediante oficio AI 075-2018 de fecha 10 de octubre del 2018; asimismo la formulación del PAI como la actualización señalada fueron registradas en el sistema automatizado de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas de la Contraloría General de la República.

Sobre el particular, debe indicarse que los resultados se presentan en 3 capítulos, 4.1-Proceso Directivo, 4.2-Servicios Preventivos, 4.3-Servicios de Auditoría, como parte de este último apartado se comunica sobre el estado de recomendaciones que emite la Auditoría Interna y otros órganos externos de control así como las disposiciones emitidas por la CGR.

##### **4.1 PROCESO DIRECTIVO**

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

##### **4.1.1 Gestión del control interno**

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



## Auditoría Interna

Nombre del proceso	Oficio/ Minuta	Fecha	Proceso
Revisión y actualización de los riesgos de la Auditoría Interna 2018	Minuta	23/05/2018	Se ejecutó el proceso formal de actualización de los riesgos en mayo 2018 donde participaron Jefatura y funcionarios. Consultas y reportes del Sistema SEVRIMAG

- iii) **Actividades de control.** Se ha gestionado a partir de los riesgos identificados, las actividades que se deben realizar describiéndolas en procedimientos que permitan una actuación segura para la consecución de resultados de calidad. Tanto el proceso como los procedimientos de la Auditoría Interna están debidamente identificados y registrados en el Sistema de Gestión del MAG autorizando algunos ajustes menores en su operación que permiten obtener los resultados en forma eficaz en el entendido de que de mantenerse la necesidad de aplicación se procede a su actualización.
- iv) **Sistemas de información y comunicación.** La Auditoría Interna estableció y mantiene actualizado en coordinación con el Archivo Central del MAG el Cuadro Clasificación de los documentos recibidos y producidos así como la Tabla de Plazos de Conservación de esos documentos, instrumentos que permiten una gestión documental conforme con la Ley de Archivos Nacionales N° 7202 y su Reglamento que posibilitan una gestión bajo un adecuado control. En cuanto a sistemas de información se recurre a los sistemas del MAG en lo aplicable a aspectos administrativos tales como sistema de planillas, contratación administrativa, vacaciones, uso de vehículos oficiales y otras gestiones, y en lo sustantivo se tienen dos sistemas apoyados con tecnologías de información, uno para documentar los servicios de auditoría con excepción de la atención de denuncias que por la sensibilidad de la información se mantiene únicamente en medios impresos, así como un sistema para el control del estado del seguimiento de las recomendaciones.
- v) **Seguimiento.** Se ejerce una supervisión constante sobre la suficiencia y calidad de los controles establecidos que están documentados principalmente en los procedimientos del Sistema de Gestión del MAG, para lo que se revisan y ajustan según corresponda. Además se participa en los ejercicios de autoevaluación anual que tiene establecido el Ministerio y se registra el resultado en el Sistema de Autoevaluación oficial del MAG.

## Auditoría Interna

Nombre del proceso	Oficio/ Minuta	Fecha	Proceso
Autoevaluación del SCI año 2017	Minuta	23/05/2018	Revisión periódica de los controles de la Auditoría Interna con base en la metodología de aplicación del cuestionario del Sistema informático Synergy.

### 4.1.2 Mecanismos de planificación

#### 4.1.2.1 Planificación estratégica

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

[...]

##### **"2.2.1 Planificación estratégica**

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

[...]

Asimismo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Decreto Ejecutivo N° 34195-MAG, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 121 del 24 de junio del 2008 en su artículo 5, señala:

[...]

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

*Asimismo definirá y documentará la planificación de corto plazo mediante un Plan Anual Operativo, congruente con la planificación estratégica y la*



## *Auditoría Interna*

---

*normativa reglamentaria y técnica pertinente, a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad, basados en el conocimiento y la comprensión del Ministerio y su entorno”.*

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

La Auditoría Interna mantiene actualizado dicho plan estratégico mediante la ejecución de talleres con el personal y aprobación del Auditor Interno, en dicha línea de trabajo se revisaron y actualizaron la misión, visión, y los valores alineados con los del Ministerio, así como la revisión anual y actualización del universo auditable teniendo como base la última reorganización administrativa implementada por el Ministerio. Dicho plan estratégico retroalimenta la planificación anual; en cuanto al FODA se mantienen los factores que lo informan.

Por otra parte, cabe mencionar que el estudio relativo a la determinación de recursos de la Auditoría Interna está contemplado en el plan de trabajo a realizar en año 2019.

### **4.1.2.2 Planificación y Ejecución operativa**

La Auditoría Interna comunica anualmente al jerarca sobre su gestión, tal como en esta oportunidad, así se realizó con respecto al PAI-2017, comunicado con oficio AI 028-2018 de fecha 22 de marzo de 2018. En conformidad con el proceso para la elaboración del Plan Operativo Institucional -POI- se ejecuta según los requerimientos que formule para cada año Planificación Institucional, por lo general consiste en el llenado matrices mismas que se remitió mediante correos electrónicos.

En cumplimiento con la normativa aplicable se realiza una revisión y actualización del Plan Anual de Trabajo al menos una vez año, comunicando cuando corresponda los ajustes pertinentes, tal como se realizó para el año anterior comunicado mediante oficio AI 075-2018 de fecha 10 de octubre de 2018.



## Auditoría Interna

Nombre del proceso	Oficio/ Minuta	Fecha	Proceso
Informe anual al Jerarca	AI 011-2018 AI 028-2018	31/01/2018 22/03/2018	Comunicación sobre gestión administrativa y técnica realizada por la Auditoría Interna durante el año 2017. Comunicación sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y órganos de control externo y de las disposiciones emitidas por la CGR.
Seguimiento y actualización del Plan de Trabajo de la AI 2018	AI-075-2018	10/10/2018	Comunicación sobre la ejecución y ajustes del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna 2018 y registro en el Sistema de PAI de la CGR.
Plan de Trabajo de la AI 2019	AI 081-2018	15/11/2018	Elaboración del Plan Anual de Trabajo estructurándose en tres apartados. <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Específicos Programados</li><li>• Actividades Generales de Auditoría</li><li>• Proceso directivo Auditoría Interna</li></ul>

### 4.1.2.3 Gestión del personal y apoyo logístico

Con el fin de mantener al personal capacitado para mejoramiento de aptitudes, capacidades y entendimiento en diversos temas, en la medida de las posibilidades y sin contar con presupuesto para el pago de capacitaciones, se gestionó con base en ofertas que ponen a disposición en forma gratuita órganos del Estado, según cuadro siguiente:

Productos Relevantes	Resultados Obtenidos
Mejoramiento en la calidad profesional y técnica de los servicios de auditoría.	Funcionarios capacitados en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Protección de datos personales (4 funcionarios)</li><li>• COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) ERM 2017 (2 funcionarios)</li><li>• Archivística y Control Interno (1 funcionario)</li><li>• VII Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública (1 funcionario)</li></ul>



## Auditoría Interna

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

En cuanto al apoyo logístico se coordina con los órganos del MAG para que la Auditoría Interna cuente con los bienes duraderos necesarios así como se gestiona la adquisición de útiles y materiales de oficina, pago de viáticos y disposición de vehículos para cuando se requiera el desplazamiento de los servidores.

### 4.1.2.4 Evaluación de la calidad

La Auditoría Interna del MAG, en cumplimiento de su Plan Anual de Labores para el año 2018 y lo establecido en el artículo 13 de su Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del MAG, DE N°34195-MAG; y en cumplimiento con lo que establecen las "Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público" -Resolución R-DC-119-2009-, las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" -R-DC-064-2014- y las "Directrices para la Autoevaluación Anual de Calidad de las Auditorías Internas del Sector Público" -Resolución R-CO-33-2008-; ejecutó para el año 2018 la autoevaluación anual de calidad correspondiente al período 2017.

Nombre del proceso	Oficio/ Minuta	Fecha	Proceso
Autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna	AI 049-2018	29/06/2018	Determinación de la calidad de los servicios que presta la Auditoría Interna mediante la obtención de opiniones de percepción y del resultado de cumplimiento de las normas técnicas de auditoría Interna para el Sector Público costarricense, comunicando los resultados de la autoevaluación anual de calidad de la actividad de la auditoría interna relativa al periodo 2017 –incluye elaboración de plan de acción-.

### 4.1.2.5 Gestión de Acciones de mejora

Producto de las actividades para el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno así como de la autoevaluación de calidad, se identificó y confeccionó el plan de mejora

pág. 10



## Auditoría Interna

para incrementar los índices de eficacia, eficiencia y de cumplimiento normativo, y en general optimizar la calificación en estos procesos de autoevaluación a fin de contribuir al logro de los objetivos tanto de la unidad de Auditoría Interna como del Ministerio mediante el suministro de un servicio de calidad conforme con los criterios evaluados.

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

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

Productos Relevantes	Resultados Obtenidos
Mejoramiento en la calidad profesional y técnica de los servicios de auditoría.	Funcionarios capacitados en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Protección de datos personales (4 funcionarios)</li><li>• COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) ERM 2017 (2 funcionarios)</li><li>• Archivística y Control Interno (1 funcionario)</li><li>• VII Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública (1 funcionario)</li></ul>
Aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión y comunicación del informe sobre la autoevaluación anual de calidad, de la actividad de la auditoría interna para el periodo 2017 -incluye plan de acción-</li><li>• Aplicación de metodología relativa a la Valoración del Riesgo (sistema SYNERGY); gestión que incluye la emisión de un plan de acción.</li><li>• Autoevaluación anual de Control Interno según artículo 17 LGCI.</li><li>• Seguimiento a la implementación de los planes de acción relativos a la autoevaluación anual de calidad, valoración del riesgo y autoevaluación del sistema de control interno.</li></ul>
Actualización de procedimientos de auditoría	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Con base a la identificación de mejoras realizadas en el análisis de incumplimiento legal y resultados de Autoevaluación de Calidad de la Auditoría Interna, se realizaron mejoras a los procedimientos:<ul style="list-style-type: none"><li>• 8P05-01, Estudios de Auditoría Interna; con un grado de avance del 80% en las mejoras.</li></ul></li></ol>



## Auditoría Interna

Productos Relevantes	Resultados Obtenidos
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 8P05-02, Servicio de atención de hechos presuntamente irregulares puestos en conocimiento a la Auditoría Interna del MAG; con un grado de avance de 80% en las mejoras.</li></ul> <p>2. Para el año 2019 se tiene programado la elaboración de procedimientos relativos a la gestión de la Auditoría Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Estratégico y operativo de la Auditoría Interna</li><li>• Asignación de recursos</li></ul>

### 4.2 SERVICIOS PREVENTIVOS

La función permanente que desarrolla la Auditoría Interna según las circunstancias; corresponde a servicios constructivos y preventivos: asesorías, advertencias, autorización de libros -razón de apertura y cierre-. Su importancia radica en que constituye un medio para suministrar a la administración activa un insumo que propicia la toma de decisiones mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno.

#### 4.2.1 Servicio de Asesoría

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

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

Al respecto, esta Auditoría Interna emitió un informe de asesoría, mismo que se cita seguidamente:



## Auditoría Interna

Fecha	Oficio	Informe	Asesoría
11/01/2019	AI-004-2019	AS-001-2019	Mecanismos de planificación y coordinación creados en el ámbito nacional-sectorial, regional y local – cantonal, rural, territorial- donde participan funcionarios del MAG.

El Auditor Interno participa en sesiones de trabajo que convoca la Administración Activa, atiende consultas telefónicas y presenciales de distintos funcionarios del Ministerio, e intercede mediante mecanismos oportunos como correo electrónico, asesorando en el ámbito de su competencia para el fortalecimiento del control interno y la protección de la Hacienda Pública. Algunas de esas actividades a manera de ejemplo se citan a continuación:

Órgano a quién se brindó asesoría	Asesoría
Comisión Gerencial de Control Interno -CGCI-	El Auditor Interno asesoró a la Comisión Gerencial de Control Interno en las cuatro sesiones que fueron convocadas para el año 2018: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sesión 67-2018 celebrada el 10 de abril de 2018</li><li>• Sesión 68-2018 celebrada el 28 de agosto de 2018</li><li>• Sesión 69-2018 celebrada el 04 de setiembre de 2018</li><li>• Sesión 70-2018 celebrada el 11 de setiembre de 2018</li></ul>
Planificación Institucional	Guía metodológica para fortalecer el proceso de revisión y ajuste de las estructuras programáticas del presupuesto de CR en el marco de la gestión para resultados en el desarrollo.
Unidad de Almacenamiento y Control	Apertura y cierre de libros para la Unidad de Almacenamiento y Distribución.
Gestión Servicios de Apoyo	Sobre implementación de mecanismos de control para aquellos vehículos asignados a los Viceministros - <i>Vehículos de Uso Semidiscrecional</i> -.
Asesoría Legal	Consideraciones para la elaboración de procedimiento relativo al conocimiento de hechos supuestamente irregulares y la gestión por parte de los órganos internos de control, asesoría y de decisión- Procedimiento para la gestión de la investigación preliminar y aplicación del régimen disciplinario-.

### 4.2.2 Servicio de Advertencia

La advertencia es un servicio preventivo que consiste en alertar a los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al



## Auditoría Interna

conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a la institución. Esta labor se ejecuta sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna y sin que se menoscaben ni se comprometan la independencia y la objetividad en el desarrollo posterior de sus labores. Al respecto, esta Auditoría Interna para el año 2018 no emitió informes de advertencia ya que o no se presentó oportunidad de brindarlo o las situaciones se resuelven mediante pequeñas intervenciones como asesorías.

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

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

La autorización de libros es una función a priori y cumple con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que los libros sean considerados como oficiales y por lo tanto, su manejo sea conforme a sanas prácticas administrativas y que la información que estos contienen, tenga valor público.

Producto de este servicio y con corte al 31 de diciembre de 2018, a solicitud de órganos de la Administración Activa, la Auditoría Interna autorizó 5 libros con razón de apertura y 3 con razón de cierre como se detalla en siguiente cuadro.

Fecha de legalización	Órgano que requirió la legalización	Tipo de libro	Razón de:
13/02/2018	Consejo Nacional Agropecuario CAN	Actas	Apertura
30/05/2018	Comisión de Donaciones y Baja de Bienes por Donación o Destrucción	Actas	Apertura
30/05/2018	Bajas, préstamos, traslados y movimientos de bienes institucionales	Actas	Apertura
18/09/2018	Comité Director Ley 9153	Actas	Apertura
18/12/2018	Consejo Técnico Sectorial Agropecuario COTECSA	Actas	Cierre
18/12/2018	Consejo Nacional Agropecuario CAN	Actas	Cierre
18/12/2018	Consejo Nacional Agropecuario CAN	Actas	Apertura

pág. 14



## Auditoría Interna

Fecha de legalización	Órgano que requirió la legalización	Tipo de libro	Razón de:
19/12/2018	Comité Director Ley 9153	Actas	Cierre

### 4.3 SERVICIOS DE AUDITORÍA

#### 4.3.1 Estudios programados con base en riesgos y requerimiento normativo

Estudios resultantes del proceso de valoración de riesgos del universo auditable y estudios de programación obligatoria; se programan considerando la disponibilidad de personal y se desarrollan en cumplimiento de las normas de Auditoría Interna nacional e internacional, que involucran la evaluación del control interno sobre administración, control, custodia, uso, disposición de fondos públicos, labor que se desarrolla por medio de auditorías y estudios especiales, los informes contienen hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Asimismo se programó en general la atención de denuncias relativas a presuntos hechos irregulares.

Asimismo, la obligación legal de atender denuncias provenientes directamente de la ciudadanía y vía traslado de la CGR, así como solicitud de estudios por parte del Jerarca y la Administración Activa, obliga a la Auditoría Interna a efectuar revisiones periódicas de la planificación anual presentada al Despacho Ministerial acorde con lo que establecen las Normas para el ejercicio de la auditoría interna emitidas por el órgano contralor, que en su apartado 2.2.3 Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones y en lo que interesa, señala:

[...]

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

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

[...]

En el siguiente cuadro, se muestran los estudios programados de acuerdo con la planificación para el periodo 2018, asimismo, el estado y ajustes realizados. Dichos estudios se encuentran sujetos a valoración del riesgo.



# Auditoría Interna

Estudios programados de acuerdo con la planificación establecida y ejecución del Plan Anual de Auditoría 2018 ajustado

Descripción	Tipo de Auditoría	Estudio a realizar	Objetivo	Estado de los estudios	Observaciones
<b>1. PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>					
<b>1.1 Gestión de la Planificación</b>					
1.1.1.3 Gestión de Ética y Valores	Carácter Especial	Atención de denuncias y hechos irregulares	Conocer de hechos eventualmente irregulares, determinar qué órgano deberá atenderlos –Administración Activa o Auditoría Interna-, o si se desestiman; determinando cuando corresponda a la Auditoría Interna, los hechos irregulares y los eventuales responsables de su comisión.	100%	<p><b>Razón de archivo de las denuncias:</b> N° 01-2017, 03-2017, 04-2017, 07-2017, 08-2017, 09-2017, 01-2018, 02-2018, 03-2018, (Información confidencial).</p> <p><b>Denuncias trasladadas:</b> N° 04-2018 mediante oficio AI-072-2018 de fecha 05/10/2018 N° 05-2018 mediante AI-001-2019 de fecha 09/01/2019 (Información confidencial)</p> <p><b>Relación de Hechos:</b> AHI-001-2019 de fecha 005-2019 (Información confidencial)</p>
<b>2. PROCESOS MISIONALES</b>					
<b>2.2 Gestión de Proyectos de Inversión</b>					
2.2.1 Gestión de proyectos por medio del Sector Privado (transferencias)	Carácter Especial	<p>Gestión de proyectos financiados a sujetos privados por medio del MAG y ejecutados por intermedio de Asociaciones.</p> <p>Gestión de proyectos financiados por el MAG y ejecutados por medio de la FITTACORI</p> <p>Control Interno, cumplimiento y capacidades en órganos del SNIITA en su función de dirección, articulación, y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país, conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG</p>	<p>Determinar la suficiencia y la efectividad de los controles en relación con transferencias del MAG a Asociaciones.</p> <p>Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno para garantizar el cumplimiento del uso y destino de los recursos transferidos por medio de transferencias del presupuesto del MAG a la FITTACORI</p> <p>Evaluar las actividades ejecutadas por el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (SNIITA) en cuanto al funcionamiento formal de los órganos que lo integran según lo establecen los artículos comprendidos entre el 49 al 58 de la Ley General de Administración Pública y su participación en los proyectos financiados por el MAG y ejecutados por FITTACORI.</p>	<p>En ejecución 25% de avance</p> <p>En ejecución 40% de avance</p> <p>En ejecución 85% de avance</p>	<p>El estudio se reasigna a otro funcionario ampliándose el alcance por requerimiento del Jерarca mediante oficio DM-MAG-767-2018 del 3 de octubre de 2018.</p> <p>Informe entregado mediante oficio AI-042-2019 de fecha 01 de marzo de 2019 En la ejecución del estudio se realizaron tres advertencias: AD-001-2017 entregada mediante oficio AI-040-2017 del 29/03/2017 AD-002-2017 del entregada mediante oficio AI-050-2017 del 21/04/2017 AD-003-2017 entregado mediante oficio AI-066-2017 del 30/05/2017</p>



## Auditoría Interna



### Estudios programados de acuerdo con la planificación establecida y ejecución del Plan Anual de Auditoría 2018 ajustado

Descripción	Tipo de Auditoría	Estudio a realizar	Objetivo	Estado de los estudios	Observaciones
<b>3. PROCESOS DE APOYO</b>					
<b>3.2 Gestión de Recurso Humano</b>					
3.2.1 Gestión de Servicios y Compensación	Carácter Especial	Control y recuperación de acreditaciones que corresponden.	Evaluar los controles descritos en los procedimientos del Sistema de Gestión a fin de determinar si responden a una evaluación de riesgos específica para acreditaciones que no corresponden y si protegen al MAG de incurrir en sumas pagadas de más y de ocurrir, su adecuada recuperación y documentación.	Ejecutado 100%	Ejecutado Informe remitido mediante oficio AI-026-2018 de fecha 21/03/2018
<b>3.3 Gestión de Contratación Administrativa</b>					
3.3.1 Gestión de la adquisición de Bienes y Servicios mediante contratación administrativa	Carácter Especial	Gestión del control interno relativo a los procesos de contratación administrativa	Determinar la suficiencia y la efectividad de los controles en relación con los procesos de contratación administrativa para asegurar el cumplimiento normativo para ejercicio económico 2017.	En ejecución 50% de avance	El estudio se encuentra en ejecución y se amplió el alcance.
<b>3.4 Gestión del seguimiento y control de Bienes</b>					
3.4.1 Gestión del mantenimiento de Bienes	Carácter Especial	Gestión del mantenimiento de Bienes.	Determinar la suficiencia y la efectividad de los controles en relación al mantenimiento de Bienes.	En ejecución 10% de avance	Estudio debió suspenderse para atender estudio solicitado por el Ministro
3.4.1 Gestión del control interno relativo a accidentes de tránsito con vehículos oficiales.		Gestión del control interno relativo a accidentes de tránsito con vehículos oficiales.	Determinar la suficiencia de los controles establecidos relativos a accidentes de tránsito específicamente en cuanto a la implementación de los componentes evaluación de riesgos, actividades de control y sistemas de información, para asegurar el cumplimiento normativo, la salvaguarda de los recursos y la gestión ética, así como la conformidad de las investigaciones, la decisión sobre la misma y procedimientos encausados para fundamentar y determinar la verdad real de los hechos y la recuperación de deducibles u otro monto en los casos en que el conductor ha sido declarado responsable y debida fundamentación en los casos en que ha sido exonerado de responsabilidad.	En ejecución 70% de avance	Funcionaria asignada para este estudio debió atender Autoevaluación de calidad de la función de auditoría interna, seguimiento del Plan de Mejora, Plan de Capacitación entre otros.



## *Auditoría Interna*

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

Para el registro, mantenimiento y reporte del estado de implementación de recomendaciones y disposiciones que emite la Auditoría Interna, otros órganos externos de control así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República usa una aplicación desarrollada en Microsoft Access, la cual fue aportada por la Auditoría Interna del CNP y a la cual le da mantenimiento la Unidad de Informática del MAG; herramienta denominada Sistema de Control de Seguimiento –SICOSE-.

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

- RC** Recomendación cumplida
- RPC** Recomendación en proceso de cumplimiento
- RNC** Recomendación no cumplida

El estado de cumplimiento de las recomendaciones que se presentan en el Anexo N° 1, corresponde al resultado de revisión de la información contenida en los archivos de la Auditoría Interna comunicada por la Administración Activa sobre el cumplimiento de recomendaciones, así como del resultado de la confirmación de ese estado realizada en los meses de febrero y marzo de 2019 con los titulares subordinados responsables de órganos cuya responsabilidad recae su implementación y en sus equipos de trabajo; para aquellas recomendaciones que han sido implementadas en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. Se omite en dicho reporte las recomendaciones cumplidas.

La determinación del estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y que se transcriben en Anexo N° 2 es responsabilidad de ese órgano contralor su determinación y la información se obtiene directamente de la herramienta denominada "Sistema de Seguimiento de Disposiciones y Recomendaciones" misma que se puede ingresar mediante el sitio Web <https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=SDR:CONSULTA>.

La consulta es de acceso público en donde usuarios externos pueden conocer el estado de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones dirigidas a las instituciones del sector público, en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General, la información registrada disponible está a partir del 2010.

La no implementación de las recomendaciones afecta el objetivo de mejorar el sistema de control interno mediante un adecuado aseguramiento. Corresponde a los órganos de la



## Auditoría Interna

Administración Activa gestionar el control interno para implantar las mejoras y eventualmente sugerir medidas alternativas de solución ante la Auditoría Interna y órganos de control externos emisores de informes.

Es importante enfatizar que las actividades de control que se deriven de la implementación de las recomendaciones y disposiciones deben incorporarse en los procedimientos respectivos y tramitarse ante la Unidad de Planificación Institucional para su actualización en el Sistema de Gestión del MAG. Mientras las acciones para mitigar los riesgos que se pretende gestionar mediante la emisión de recomendaciones y disposiciones no estén consignadas en los procedimientos, el estado de las recomendaciones y disposiciones se mantendrá tal como está en la presente comunicación, salvo aquellas cuyo cumplimiento se obtenga con la ejecución de una acción particular que no requiera la revisión ni actualización de procedimientos.

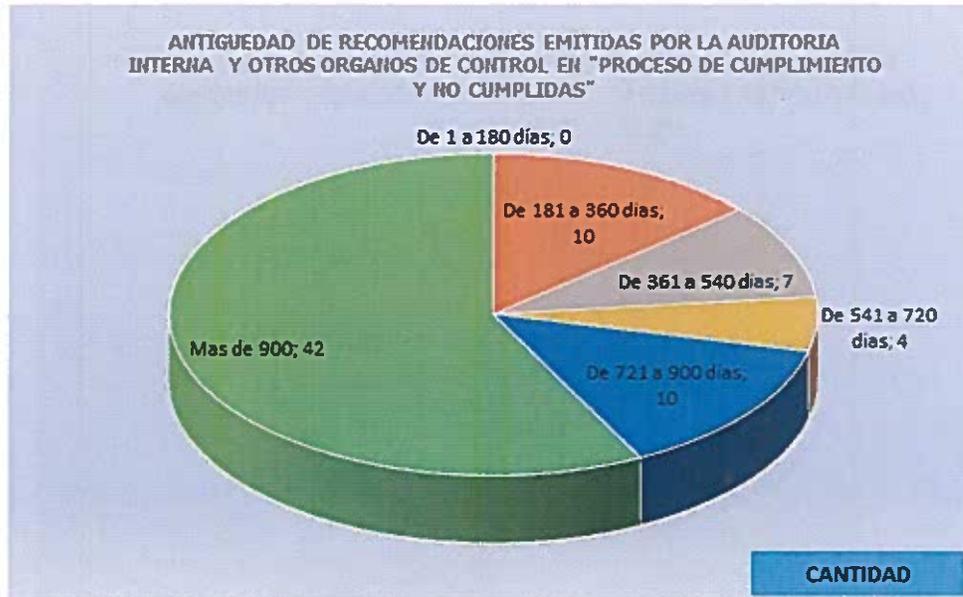
### 4.3.2.1 Estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos de control incluyendo la Contraloría General de la República

Ejecutor	Estado	
	En proceso de cumplimiento	No cumplidas
Despacho del Ministro		1
Ministro en calidad de Rector del Sector Agropecuario	1	
Despacho de Viceministra	8	1
Dirección de Extensión Agropecuaria	19	
Región de Desarrollo Huetar Caribe	3	1
Dirección Administrativa Financiera	7	3
Departamento Financiero	26	3
Gestión Institucional de Recursos Humanos	7	7
Proveeduría Institucional	1	
Archivo Central	4	
<b>TOTALES</b>	<b>57<sup>1</sup></b>	<b>16</b>

<sup>1</sup> El total comprende 19 recomendaciones compartidas, 5 dirigidas a la Viceministra y al Director de Extensión Agropecuaria y 14 dirigidas al Departamento Financiero Contable y al Director de Extensión Agropecuaria

## Auditoría Interna

El gráfico N° 1 muestra la cantidad de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos de control incluyendo la Contraloría General de la República así como el tiempo transcurrido desde su comunicación.



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

A continuación se proporciona la cantidad de disposiciones en proceso de cumplimiento por dependencia.

Ejecutor	Estado	
	En proceso de cumplimiento	No cumplidas
Despacho del Ministro	8	
Ministro en calidad de Rector del Sector Agropecuario	4	
Asesoría Jurídica	1	
Unidad de Planificación Institucional	2	
Dirección Administrativa Financiera	1	
Proveeduría Institucional	4	
<b>TOTALES</b>	<b>20</b>	<b>0</b>

## Auditoría Interna

El gráfico N° 2 muestra la cantidad de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en estado de proceso de cumplimiento (DPC) desde que fueron comunicadas.

**Gráfico N° 3**





*Auditoría Interna*

---

**ANEXO NO 1  
RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA  
Y OTROS ORGANOS DE CONTROL**

---

*Correo electrónico: [auditoria@mag.go.cr](mailto:auditoria@mag.go.cr)  
Telefax: 2296-25-81  
Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica*





## Auditoría Interna

---

### Despacho del Ministro

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

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

#### **Recomendaciones**

- 5.8)** De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, el Jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones brindadas en este Informe. Del resultado de este estudio deberán informar a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda.

"Artículo 15.- Auditoría al proceso de acreditaciones que no corresponden: El Jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo de esa dependencia, como mínimo la realización de una auditoría anual del proceso de pagos que no corresponden, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad del sistema de control interno establecido. Del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda".

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

### Despacho del Ministro Ministro Rector Sector Agropecuario

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

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

#### **Recomendación**

- 4.9<sup>1</sup>** Se recomienda realizar un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el indicador denominado "Indicador de la Eficacia de las Acciones de Sector Agropecuario en Cambio Climático", con la finalidad que se tomen como

---

<sup>1</sup> Recomendación cumplida a fecha 18/02/2019, según oficio No. 02283 (DFOE-SD-0184) de la CGR.

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

Telefax: 2296-25-81



## *Auditoría Interna*

un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento de esas acciones. Sobre el particular, se le solicita informar a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2016, lo dispuesto para atender esta recomendación.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### **Despacho de Viceministra**

#### **Oficio AI 194-2010 del 8 de diciembre de 2010**

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

#### **Recomendación**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

#### **Oficio AI 063-2013 del 12 de agosto de 2013**

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

#### **Recomendaciones**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## Auditoría Interna

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### **Informe USCEP-46-2013 del 20 de diciembre de 2013**

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

#### **Recomendaciones**

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

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

Telefax: 2296-25-81

3



## *Auditoría Interna*

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

---

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

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

#### **Recomendación**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

#### **Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria**

---

### **Informe USCEP-46-2013 del 20 de diciembre de 2013**

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

#### **Recomendaciones**

##### **6.1 Análisis visado del gasto**

##### **104-06 Servicios Generales**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

6.1.1.2 Cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de los dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo

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

*Telefax: 2296-25-81*

5



## Auditoría Interna

disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de actuar conforme al bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto. Aun cuando no se hace mención clara y precisa en los instrumentos emitidos por la CGR y los dispuestos por el Ministerio de Hacienda-Dirección General de Presupuesto, es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### 1.05.04 Viáticos en el exterior

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



## *Auditoría Interna*

soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### **107-01 Actividades de Capacitación**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## Auditoría Interna

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### 602-01 Becas

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

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

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPG**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPG**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPG**

**6.2.1.8** Desempeñar la función gerencial a nivel programático con el debido acompañamiento de la Dirección de Planificación Institucional, debido acompañamiento teniendo presente que la responsabilidad en materia de ejecución presupuestaria la asumen los ejecutores de programas presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en los manuales de procedimientos del sistema de administración financiera que se derivan de la Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, y



## Auditoría Interna

consecuentemente con lo estipulado en el Reglamento de visado de gastos y el Instructivo de aspectos mínimos a considerar en el visado de documentos de ejecución presupuestaria; estos entre otros documentos normativos que regulan la administración financiera. La Contraloría General de la República en sus memorias hace énfasis en la DSOREA y el MAG como compiladores de información, apuntando que las instancias o unidades que participan en las tareas de planificación, evaluación y seguimiento en el MAG, no cuentan con un mecanismo integral y eficaz de coordinación que permita realizar la planificación y evaluación a nivel institucional mediante un proceso unificado, donde se distribuyan los recursos disponibles y se generen sinergias para el adecuado cumplimiento de las distintas metas y acciones por realizar.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### Región de Desarrollo Huetar Caribe

#### Informe AI 036-2017 del 27 de marzo de 2017

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

#### Recomendaciones

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

- 5.3) Gestionar e implementar medidas correctivas oportunas, pertinentes y viables para la puesta en operación de los proyectos que no están generando los beneficios esperados o cuya inversión corre riesgo de pérdida o deterioro acelerado, con el fin de garantizar el adecuado uso de los bienes y servicios provistos y logro de los objetivos de los proyectos.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

### **Dirección Administrativa Financiera**

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

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

### **Recomendación**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

---

### **Oficio AI 132-2013 del 20 de diciembre de 2013**

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

#### **Recomendaciones**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

#### **Recomendaciones**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

10. Actualizar de corresponder, el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, en conformidad con los resultados obtenidos de la revisión de cargos que obligan a sus titulares a presentar declaración jurada de bienes, informando a los funcionarios sobre su obligación de presentar declaración inicial o final.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

Télefax: 2296-25-81

12



## *Auditoría Interna*

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

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

#### **Recomendaciones**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

---

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

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

#### **Recomendación**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

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

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

#### **Recomendaciones**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

- 5.2** Girar las instrucciones al Departamento Financiero para que gestione lo que corresponda en la atención de las recomendaciones 5.11 y 5.12.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**



## *Auditoría Interna*

---

### **Departamento Financiero Contable**

#### **Informe USCEP-46-2013 del 20 de diciembre de 2013**

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

#### **Recomendaciones**

##### **6.1 Análisis visado del gasto**

##### **104-06 Servicios Generales**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**6.1.1.3** Acatar lo anotado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE- Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009 que a la letra rezan: "4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El

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

*Telefax: 2296-25-81*

15



## Auditoría Interna

jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.", y, "4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional - El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### 1.05.04 Viáticos en el exterior

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

## *Auditoría Interna*

que la normativa estipula. Este accionar gerencial es de absoluta responsabilidad del Director de Programa quien debe velar porque la normativa se cumpla a cabalidad y disponer de las sanciones disciplinarias y legales cuando correspondan.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### **107-01 Actividades de Capacitación**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### **2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

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

### **602-01 Becas**

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

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

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

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

### **Recomendaciones**

- 5.1.1)** Acatar lo dispuesto en la Directriz DGABCA-NP-05-2014 emitida por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa de fecha 26 de agosto de 2014, con el propósito de clasificar correctamente el giro de las transferencias  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

### **Informe AI 062-2016 del 31 de mayo de 2016**

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

#### **Recomendaciones**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

- 16) Realizar los ajustes necesarios para cumplir con el plazo de 8 días hábiles establecido para el pago de los intereses devengados en la cuenta corriente Fondo Fijo Caja Chica con el Banco Nacional de Costa Rica, según lo establecido en el artículo 38 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNG**

- 19) Analizar la actual política de pago de compras efectuadas por medio del Fondo Fijo Caja Chica, de conformidad con la Circular TN-711-2012 Disposiciones relativas a la adecuada gestión de pagos y girar las instrucciones necesarias para cumplir con lo

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

*Telefax: 2296-25-81*

19



## Auditoría Interna

indicado en el artículo 35 del Reglamento de Contratación Administrativa que establece el pago al contratista una vez recibido a satisfacción el bien o servicio, eliminando los pagos por adelantado efectuados con facturas proforma sin contar con la factura comercial emitida por el proveedor y el respectivo recibo conforme por parte del responsable según el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

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

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

#### **Recomendaciones**

**4.1.1)** Cumplir con lo establecido en la Directriz 023 H publicada en la Gaceta No. 75 del 20 de abril de 2015.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**4.1.2)** Velar porque el programa Actividades Centrales, cumpla lo establecido en lo indicado en el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, numeral 2.2 inciso 6 referente a que las adquisiciones de bienes y servicios deben estar respaldadas en el Plan de Compras o en sus modificaciones, con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa respecto a la publicación de las modificaciones.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**4.1.3)** Verificar mediante certificación extendida por la CCSS o en el sistema SICERE, que el proveedor se encuentre al día en el pago de las obligaciones con la CCSS o FODESAF y que conste en los documentos la verificación efectuada.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**4.1.4)** Continuar colaborando con la administración activa del programa con los que se refiere a los procesos de planificación, programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria, cumpliendo así con las labores propias de los ejecutores de programas.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

- 4.1.5)** Solicitar el cambio del grupo acreedor para el Ministerio de Agricultura y Ganadería para dar cumplimiento al procedimiento FM-1-4-3 donde nos indica que los acreedores AAUT son creados y modificados por la Tesorería Nacional.  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**
- 4.1.6)** Cumplir con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en lo que refiere al numeral 4.4.1 Documentación y registro en la Gestión Institucional.  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**
- 4.1.7)** Cumplir con las recomendaciones emitidas en el Informe INF-USCEP-046-2013 de estudios anteriores que se han dispuesto en informes emitidos por la Dirección General de Presupuesto. Por ende, cabe recordar que es esa Administración Activa la responsable final de lo que a lo interno de ese Centro Gestor resulte en materia de gerencia de la administración financiera.  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**
- 4.1.8)** Velar porque el programa 175 Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria (DSOREA) cumpla con las recomendaciones del Informe INF-USCEP-046-2013.  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

#### **Recomendaciones**

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



## *Auditoría Interna*

### **Gestión Institucional de Recursos Humanos**

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

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

#### **Recomendación**

- 8.9.1)** Poner en práctica los lineamientos del Oficio Circular Gestión 029-2005 del 29 de setiembre del 2005, para que los expedientes personales y de carrera profesional de los funcionarios se encuentren debidamente estructurados, depurados y foliados, para disminuir la posibilidad de que los documentos se extravíen, deterioren o se archive erróneamente.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

#### **Recomendaciones**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

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

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

### **Recomendaciones**

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

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

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

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

Telefax: 2296-25-81

23

## *Auditoría Interna*

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

#### **Recomendaciones**

- 5.3 Revisar y ajustar los procedimientos 6P01-01 Gestión de los Servicios y Compensación del Personal; 6P01-03 Organización del Trabajo y 6P01-05 Gestión de Empleo , a partir del análisis de riesgos, con relación a lo que requiere el Decreto N° 34574-H en cuanto al control, recuperación e informes de sumas acreditadas de más, e incorporar los cambios en el Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de los documentos y registros (Ver hallazgo 1, párrafos 3.13; 3.17 a 3.21 y 3.26 ).

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

- 5.5 Gestionar según Decreto N° 34574-H y procedimiento 6P01-01, Gestión de Servicios y Compensación del Personal, la recuperación de las sumas correspondientes a cuotas obrero-patronales y otros cargos asociados a las sumas pagadas de más según los casos señalados en este informe, (Ver hallazgo 2, párrafos 3.48 a 3.51).

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

- 5.6 Revisar los pagos por incentivo por regionalización y zonaje, incluyendo los casos ya determinados con inconsistencias por la Auditoría Interna, con el fin de identificar y cuantificar posibles sumas pagadas de más, así como ejecutar lo que indica el procedimiento 6P01-01 Gestión de servicios y compensación de personal en cuanto a acreditaciones que no corresponden. (Ver hallazgo 2, párrafos 3.53 a 3.66).

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

## Auditoría Interna

- 5.7** Atender a la brevedad posible lo dispuesto en el transitorio I del Decreto N° 40690-MAG en cuanto a establecer el cronograma y los responsables de la realización de los estudios técnicos que determinen el impacto y consecuencias legales y financieras que la eliminación del incentivo por Regionalización podría acarrear para el Estado, esto dentro del plazo de 12 meses contados a partir del 6 de noviembre de 2017 fecha de publicación del citado decreto (Ver hallazgo 2, párrafo 3.61).  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**
- 5.8** Incluir en el procedimiento 6P01-03 Organización del trabajo, en el apartado sobre reubicaciones internas de funcionarios, que en el estudio técnico que se realice se incluya, además del estudio de las funciones, el criterio del analista de recursos humanos sobre el salario y partidas accesorias correspondientes del funcionario que se pretende reubicar, con el fin de determinar si son sujetas a modificaciones, comunicando en lo que corresponda al área de Gestión de servicios y compensación de personal cualquier aprobación efectuada por el Viceministro que requiera de modificaciones al salario y partidas accesorias (Ver hallazgo 2, párrafos 3.48 a 3.66).  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**
- 5.9** Revisar, ajustar, e implementar el procedimiento 6P01-01, Gestión de los Servicios y Compensación del Personal, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de los documentos y registros, para: a) asegurar el cumplimiento de lo que requiere el Decreto N° 34574-H en cuanto al control, recuperación e informes de sumas acreditadas de más, b) aplicación de lo que establece la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, en sus artículos N°14 y N°15, su Reglamento según artículos N°27 y N°28, Ley General de Control Interno N°8292 y lo señalado en los Oficios de la Contraloría General de la República N°5655, CGR/DJ-0432-2014 del 10 de junio de 2014 sobre el Pago de prohibición al ejercicio liberal de la profesión y N° 4745, CGR/DJ-0495 del 27 de abril de 2017 Reconocimiento de prohibición a los viceministros (as), y c) los cambios resultantes por la publicación del Decreto N° 40690-MAG y derogación del Decreto N° 31555-MAG (Ver hallazgo 2, párrafos 3.48 a 3.66).  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**
- 5.10** Adecuar los procedimientos 6P01-01 Gestión de los Servicios Compensación del Personal y 6P01-05 Gestión de empleo para que se consideren las rutinas necesarias para el traslado de información y documentación que se genera en el área de Gestión de Empleo y que resulta ser soporte para trámites subsecuentes a ejecutar en el área de Gestión de los Servicios Compensación del Personal, tales como actualización de los expedientes de personal y la elaboración de la liquidación de prestaciones; de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de los documentos y registros (Ver hallazgo 2, párrafos 3.37 a 3.42).  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**



## *Auditoría Interna*

---

### **Proveeduría Institucional**

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

**Asunto: Seguimiento del informe DCS N° 11-2003 del MAG en materia de administración de bienes"**

#### **Recomendación**

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

#### **Archivo Central**

**Informe AI 054-2016 del 08 de abril de 2016**

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

#### **Recomendaciones**

- 4.12) Definir e implementar el plan de acción con responsable y cronograma para el cumplimiento de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios, respecto de la ejecución del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos en la aplicación de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Plazos de Conservación; hasta su efectivo cumplimiento, incluyendo la aprobación interna y externa para dichos instrumentos archivísticos según corresponda.  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**
- 4.13) Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigido a las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios, para gestionar las deficiencias encontradas respecto al conocimiento técnico y desempeño del tratamiento archivístico de los documentos producidos y recibidos.  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

Correo electrónico: [auditoria@mag.go.cr](mailto:auditoria@mag.go.cr)  
Telefax: 2296-25-81

26



## *Auditoría Interna*

---

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

- 4.15)** Coordinar con los directores regionales, las jefaturas de programa 175: Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y 169: Dirección Administrativa Financiera, la asignación presupuestaria, términos de referencia y adquisición del mobiliario y equipo y de cajas libres de ácido para las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios en concordancia al volumen de documentos producidos y recibidos, para resguardar los fondos documentales según el valor administrativo y legal que se haya asignado al acervo documental, gestionando los riesgos asociados al deterioro de los documentos y pérdida de información.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**





## *Auditoría Interna*

---

# **ANEXO NO 2 DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

---

*Correo electrónico: [auditoria@mag.go.cr](mailto:auditoria@mag.go.cr)  
Telefax: 2296-25-81  
Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica*





## Auditoría Interna

### Despacho del Ministro

#### **Informe DFOE-EC-IF-05-2014 del 10 de setiembre de 2014**

**Asunto: Informe sobre Auditoría Operativa ejecutada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre la eficacia del Control Interno en la Unidad de Planificación Estratégica**

#### **Disposición**

- 4.3.<sup>1</sup>** Girar las instrucciones pertinentes a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG (UPE), para que se elabore en un plazo no mayor a 120 días hábiles, un procedimiento que integre la gestión de recursos para la realización de proyectos agropecuarios en que participe el MAG, indistintamente de su fuente de financiamiento. Dicho procedimiento debe ser aprobado y oficializado en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la recepción en ese Despacho del procedimiento en cuestión. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles, copia de la instrucción girada a la Jefatura de la UPE, en donde se ordene realizar lo indicado en esta disposición. Asimismo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya aprobado y oficializado el procedimiento solicitado, remitir certificación en la que conste la debida aprobación y oficialización. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

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

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

#### **Disposición**

- 4.12.** Elaborar los mapas de capacidad de uso de la tierra en el territorio que abarcan los cantones costeros del país, a la escala que permita tomar decisiones en la elaboración de los planes reguladores. Para ello, priorizar la ejecución de esos mapas y coordinarla con el MIVAH, SENARA, CNE, SINAC, IGN, INVU e ICT. Desarrollar los mapas de capacidad de uso de la tierra conforme con las normas

<sup>1</sup> Disposición cumplida a fecha 04/03/2019, según oficio No. 03186 (DFOE-SD-0280) de la CGR.

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

Telefax: 2296-25-81



## Auditoría Interna

técnicas de información geográfica del Instituto Geográfico Nacional. Remitir a la Contraloría General: a) La priorización establecida para elaborar los mapas temáticos de capacidad de uso de la tierra, y referir a las acciones de coordinación efectuadas para ello, a más tardar el 29 de mayo de 2015. b) Un cronograma de la elaboración de los mapas con las acciones, responsables y plazos, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, y presentar informes de avance el 30 de setiembre de 2016, 29 de setiembre de 2017, y c) certificar la realización de la totalidad de los mapas al 28 de setiembre de 2018. Ver párrafos 2.48 al 2.49 de este informe.

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

### **Informe DFOE-EC-IF-22-2016 del 08 de diciembre de 2016**

**Asunto: Informe de la Auditoría de Carácter Especial sobre el Fideicomiso de Apoyo a los Productores afectados por la roya del café**

#### **Disposiciones**

- 4.4** Elaborar e implementar la normativa que permita regular, entre otros aspectos, los siguientes: i) Los aspectos administrativos de la Oficina del Fideicomiso de la Roya, en cuanto a los recursos humanos, financieros y tecnológicos requeridos para el desarrollo de sus funciones ii) La participación del MAG y del ICAFE en la verificación técnica de los proyectos de inversión financiados en el marco del Fideicomiso. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 3 de marzo de 2017 una certificación donde se haga constar la elaboración de la normativa señalada y otra certificación, al 26 de mayo de 2017, donde se haga constar la implementación de esa normativa. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 a 2.13).

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

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

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

#### **Disposiciones**

- 4.4** Definir, aprobar e implementar para el proceso de selección, control, seguimiento y evaluación realizado por el MAG a los proyectos agropecuarios de inversión, lo siguiente: i) los criterios de calificación de los proyectos agropecuarios de inversión por parte del Despacho Ministerial; ii) los mecanismos de control que permitan asegurar que se dé el finiquito del proyecto cuando se han cumplido los objetivos o cuando exista una justificación técnica para hacer el finiquito sin el cumplimiento de los objetivos y no solamente cuando se hayan ejecutado los recursos; y iii) el

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

Telefax: 2296-25-81

2



## Auditoría Interna

establecimiento en los convenios suscritos entre el MAG y las entidades beneficiarias, de plazos de ejecución acordes con el tipo de proyecto que se trate. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 14 de septiembre de 2018, una certificación que haga constar que los aspectos señalados en los incisos i), ii) y iii) hayan sido definidos y aprobados. Asimismo, enviar una certificación a más tardar el 14 de diciembre de 2018 donde se acredite su implementación. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 al 2.8).

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

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

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

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

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

- 4.7** Definir, aprobar e implementar los ajustes al "Procedimiento de proyectos agropecuarios que optan por recursos de transferencias de capital del MAG", con el fin de que se incorporen, entre otros asuntos, lo siguiente: i) los plazos de cada una de las actividades asociadas a las etapas de los proyectos de inversión, ii) las acciones a seguir por parte de las diferentes instancias del MAG, ante incumplimientos por parte de las entidades beneficiarias de las cláusulas establecidas en los convenios, así como por eventuales atrasos significativos en la ejecución de los recursos; iii) las herramientas complementarias y estandarizadas como bitácoras, actas, entre otros, en donde se registren las labores de asesoramiento y seguimiento de los proyectos por parte del MAG; iv) el detalle sobre la conformación y registro de la información sobre los expedientes físicos de los proyectos agropecuarios de inversión, tanto en la UPI como en las Direcciones Regionales. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a



## Auditoría Interna

esta Contraloría General a más tardar el 14 de septiembre de 2018 una certificación que haga constar que los ajustes en el procedimiento, referidos a los asuntos indicados en los incisos i), ii) y iii) hayan sido definidos y aprobados. Asimismo, enviar una certificación a más tardar el 14 de diciembre de 2018 donde se acredite su implementación. (Ver hallazgo 1.4, párrafos 2.23 al 2.30).

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPG**

- 4.8** Definir, aprobar e implementar un mecanismo de control y monitoreo de la gestión administrativa y financiera de los proyectos agropecuarios de inversión, que le permita al MAG tener certeza razonable que las entidades beneficiarias cumplan con los siguientes aspectos: i) se cuente con la información en los expedientes de los proyectos que respalde que los objetivos planteados fueron alcanzados; ii) se disponga de herramientas comunes y estandarizadas tales como bitácoras, actas y el control de activos; iii) los expedientes se encuentren completos, en orden cronológico, foliados y con índice de contenido; y iv) que las instalaciones y activos adquiridos con fondos públicos se encuentren debidamente identificados. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 19 de octubre de 2018 una certificación donde se acredite el diseño y aprobación del sistema de control y monitoreo considerando al menos los aspectos i), ii), iii) y iv) señalados. Asimismo, enviar una certificación a más tardar el 18 de enero de 2019 se acredite su implementación. (Hallazgo 2.1 párrafos 2.31 al 2.35)

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPG**

## Despacho del Ministro Ministro Rector Sector Agropecuario y Rural

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

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

#### **Disposiciones**

- 4.3** Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a oficialización e implementación por parte del CAN, un mecanismo para el eficaz direccionamiento, articulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y estrategias emitidas en materia de Cambio Climático, así como de las acciones que se realicen a nivel sectorial en materia de mitigación, adaptación y gestión de riesgos asociados a esa problemática. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto; asimismo a más tardar el 31 de

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

Teléfono: 2296-25-81

4



## Auditoría Interna

octubre de 2016, una certificación donde se haga constar la oficialización del referido mecanismo y otra certificación, a más tardar el 28 de febrero del 2017, que haga constar que se implementó dicho mecanismo. Adicionalmente, remitir a este Órgano Contralor un informe sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto, a más tardar el 30 de junio de 2016. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 a 2.12 y hallazgos 2.1, 2.2 y 2.3, párrafos 2.43 a 2.86 de este informe).

### **ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

- 4.4** Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a oficialización e implementación por parte del CAN, un mecanismo que fomente la participación efectiva de las cámaras, corporaciones y organizaciones de pequeños productores agropecuarios por medio de la consulta y retroalimentación permanente de las mesas de diálogo establecidas en la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural 2010-2021, para fortalecer la formulación, ejecución y evaluación de las acciones que se realicen en materia de Cambio Climático dentro del Sector. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto; asimismo a más tardar el 31 de octubre de 2016, una certificación donde se haga constar la oficialización del referido mecanismo y otra certificación, a más tardar el 28 de febrero del 2017, que haga constar que se implementó dicho mecanismo. Adicionalmente, remitir a este Órgano Contralor un informe sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto, a más tardar el 30 de junio de 2016. (Hallazgo 1.2 Párrafos 2.13 a 2.28 del presente informe).

### **ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

- 4.6** Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a aprobación e implementación por parte del CAN, un Sistema de Información integral sobre variabilidad, cambio climático y gestión del riesgo específico para el Sector Agropecuario, que recopile, almacene y suministre la información pertinente para la toma de decisiones en materia de Cambio Climático. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto y a más tardar el 30 de marzo de 2018, una certificación donde se haga constar la debida aprobación e implementación de ese Sistema. Asimismo, remitir a este Órgano Contralor informes sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en las siguientes fechas: 30 de junio de 2016, 30 de septiembre de 2016, 15 de diciembre de 2016, 31 de marzo de 2017, 30 de junio de 2017, 29 de septiembre de 2017 y 15 de diciembre de 2017. (Ver hallazgo 1.3, párrafos 2.29 a 2.42 de este informe).

### **ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

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

Telefax: 2296-25-81

5



## Auditoría Interna

- 4.8** Girar las instrucciones pertinentes a los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios de las Regiones del SAG, para que elaboren, oficialicen e implementen, para cada región, un Plan Regional Sectorial de Gestión del Riesgo del Cambio Climático, el cual incluya al menos, las particularidades meteorológicas, geográficas y otros aspectos relacionados con la gestión del riesgo dentro de cada región. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a esos Comités para la realización de lo dispuesto; asimismo, remitir, a más tardar el 31 de agosto de 2017, una certificación donde se haga constar que cada Comité Regional ha elaborado y oficializado su Plan Regional y otra certificación, a más tardar el 15 de diciembre de 2017, donde se haga constar que cada Comité Regional inició la ejecución del citado Plan. (Ver hallazgo 2.3, párrafos 2.70 a 2.86 de este informe).

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPG**

### Asesoría Jurídica

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

**Asunto: Informe sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el ejercicio económico 2014**

#### Disposición

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

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPG**



## Auditoría Interna

### Unidad de Planificación Institucional

#### Informe DFOE-EC-IF-05-2014 del 10 de setiembre de 2014

**Asunto: Informe sobre Auditoría Operativa ejecutada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre la eficacia del Control Interno en la Unidad de Planificación Estratégica**

#### Disposiciones

**4.5.<sup>2</sup>** Elaborar e implementar en un plazo no mayor a 120 días hábiles, un procedimiento que integre la gestión de recursos para la realización de proyectos agropecuarios en que participe el MAG, indistintamente de su fuente de financiamiento. Dicho procedimiento debe ser presentado al Ministro de Agricultura y Ganadería para su aprobación y oficialización, el cual debe ser implementado en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a dicha oficialización. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado el procedimiento solicitado en esta disposición, una certificación en que conste que se encuentra debidamente implementado y en operación. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

**4.8.<sup>3</sup>** Elaborar e implementar en un plazo no mayor de 150 días hábiles, un procedimiento que permita determinar y valorar el impacto de los proyectos de inversión tramitados por la UPE, y el costo-beneficio de las actividades de control aplicadas por los procesos de Proyectos e Inversión y Control Interno de esa Unidad. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado dicho procedimiento, certificación en que conste que se ha realizado lo indicado en esta disposición. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

<sup>2</sup> Disposición cumplida a fecha 04/03/2019, según oficio No. 03188 (DFOE-SD-0281) de la CGR.

<sup>3</sup> Disposición cumplida a fecha 04/03/2019, según oficio No. 03188 (DFOE-SD-0281) de la CGR.



## Auditoría Interna

---

### Dirección Administrativa Financiera

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

**Asunto: Informe sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el ejercicio económico 2014**

#### **Disposición**

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

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPG**

### Proveduría Institucional

#### **Informe DFOE-EC-IF-05-2015 del 16 de enero de 2015**

**Asunto: Informe de la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre las cuentas: bienes, depreciación acumulada, gastos de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, transferencias corrientes y de capital y gastos por depreciación correspondiente al ejercicio económico 2013**

#### **Disposiciones**

- 4.4 Realizar un inventario físico total de los activos administrados por el Ministerio y con base en ello actualizar la información registrada en el SIBINET, lo anterior con el propósito de que exista concordancia entre los bienes registrados y existentes. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición deberá remitirse a la Contraloría General informes semestrales sobre el avance en el cumplimiento de la presente disposición, iniciando el 31 de julio de 2015 y a más tardar el 31 de julio de 2016.

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPG**

---

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

Telefax: 2296-25-81

8

---

Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica



## Auditoría Interna

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

**Asunto: Informe sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el ejercicio económico 2014**

#### **Disposiciones**

- 4.4. Realizar, a más tardar el 31 de mayo de 2016, las gestiones que correspondan ante la Dirección General de Contabilidad Nacional, para que se lleven a cabo los ajustes contables para dar de baja en el SIGAF los bienes donados durante el desarrollo del Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola, esto de conformidad con la información suministrada por el Departamento de Asesoría Jurídica del MAG. Sobre los ajustes realizados deberá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.8 de este informe).

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

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

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**

- 4.6. Realizar los ajustes correspondientes en el SIBINET a más tardar al 30 de septiembre de 2016, para llevar a cabo el traslado de los bienes bajo custodia de las instituciones adscritas que se encuentran registrados como parte del patrimonio del MAG, así como la reclasificación de los bienes registrados en la cuenta Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras en Proceso hacia la cuenta de Edificios. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días posteriores al registro



## *Auditoría Interna*

---

correspondiente, una certificación sobre el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 2.2, párrafos del 2.21 al 2.28 de este informe).

**ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC**