

Ente Fiscalizador	No. de Informe	Nombre del Informe	Hallazgos	Disposiciones y Recomendaciones del ente fiscalizador	Unidad responsable del cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la administración (disposiciones)	Contacto del responsable	Evidencia del cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe del Ente Fiscalizador	Fecha de recepción de la recomendación	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación2	Observaciones3
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-13-2018	INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LA OPERACIONALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AP-04- 02-05 PAGO DE CARGAS SOCIALES (CUOTAS PATRONALES Y ESTATALES) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS	Ver informe	4.2.1 Utilizar al momento de los registros de los distintos pagos a Favor de la CCSS-SICERE lo dispuesto en el Procedimiento FM-01-4-3, denominado: "Creación Inclusión y/o Modificación de acreedores Institucionales (AINS) e Internacionales (AINT)"; el registro en SIGAF por ninguna razón se le debe otorgar tratamiento como si se correspondiera a pagos de acreedores ocasionales, AOCAS o proveedores nacionales, PNAC; tal accionar podría materializar el riesgo de cobro de retención impuesto de renta a la CCSS en los pagos estudiados y transferencias vistas, cuando tal retención por ninguna razón debe realizarse.	Departamento Financiero	Registro de los distintos pagos de la CCSS-SICERE se realiza de acuerdo al procedimiento FM-01-4-3	Grace Diaz, gdiaz@mag.go.cr	Ver correo dirigido a Evelyn Montenegro. Se presenta información en correo del 9/8/2023: a. En el punto 2.5. Cancelación de compromisos adquiridos por el MAG (Transferencias, Caja chica, Facturas comerciales. Gastos de Viaje y Reajuste de Precios)2.5.1. Verificación de requisitos para el visado del gasto, específicamente en los puntos 2.5.1.3, 2.5.1.10, 2.5.1.11, 2.5.1.13, 2.5.1.14, 2.5.1.15, 2.5.1.16 y 2.5.2.4 debe incluirse la Circular CCAF-003-2019 con fecha 18 de enero de 2019 concerniente a establecer las pautas para las condiciones del grupo de cuenta de acreedores según su origen natural en el sistema Sigaf. CCSS Y Banco Popular, la Tesorería Institucional MAG, ya realizó los ajustes pertinentes y se implementaron las acciones correctivas	5/9/2018	5/9/2018				Correo del 9/8/2023 por parte del Enlace de CI Financiero indica: en referencia a Informe USCEP-013-2018, específicamente en lo que concierne a la CCSS y el Banco Popular, que por error estaba registrado como PNAC siendo lo correcto AINS, me permito indicarle que la acción ya fue realizada, tal y como se muestra en los siguientes pantallazos;
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-13-2018	INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LA OPERACIONALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AP-04- 02-05 PAGO DE CARGAS SOCIALES (CUOTAS PATRONALES Y ESTATALES) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS*		4.2.2.Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988, en su artículo No 23. —Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras: e) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente. La recomendación gira en torno al tema de la correcta disposición de los acreedores al momento del registro contable en SIGAF.	Departamento Financiero		Grace Diaz, gdiaz@mag.go.cr	Ver correo dirigido a Evelyn Montenegro. Se presenta información en correo del 9/8/2023: a. En el punto 2.5. Cancelación de compromisos adquiridos por el MAG (Transferencias, Caja chica, Facturas comerciales. Gastos de Viaje y Reajuste de Precios)2.5.1. Verificación de requisitos para el visado del gasto, específicamente en los puntos 2.5.1.3, 2.5.1.10, 2.5.1.11, 2.5.1.13, 2.5.1.14, 2.5.1.15, 2.5.1.16 y 2.5.2.4 debe incluirse la Circular CCAF-003-2019 con fecha 18 de enero de 2019 concerniente a establecer las pautas para las condiciones del grupo de cuenta de acreedores según su origen natural en el sistema Sigaf. CCSS Y Banco Popular, la Tesorería Institucional MAG, ya realizó los ajustes pertinentes y se implementaron las acciones correctivas	5/9/2018		24/1/2022		Por verificar	
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-13-2018	INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LA OPERACIONALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AP-04- 02-05 PAGO DE CARGAS SOCIALES (CUOTAS PATRONALES Y ESTATALES) EN EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA A FAVOR DE LA CCSS*		4.2.3 El proceso visto corresponde a las Unidades Financieras liderarlo, desde la asignación y distribución de cuotas presupuestarias, así como crear y liberar Reservas de Recursos en el SIGAF (Clase Documento Gastos Fijos GF Tipo 34). Lo anterior debe permanecer como parte del proceso visto y garantizar su continuidad en el tiempo, hasta que se disponga lo contrario.	Departamento Financiero		Grace Diaz, gdiaz@mag.go.cr	Ver correo dirigido a Evelyn Montenegro. Se presenta información en correo del 9/8/2023: a. En el punto 2.5. Cancelación de compromisos adquiridos por el MAG (Transferencias, Caja chica, Facturas comerciales. Gastos de Viaje y Reajuste de Precios)2.5.1. Verificación de requisitos para el visado del gasto, específicamente en los puntos 2.5.1.3, 2.5.1.10, 2.5.1.11, 2.5.1.13, 2.5.1.14, 2.5.1.15, 2.5.1.16 y 2.5.2.4 debe incluirse la Circular CCAF-003-2019 con fecha 18 de enero de 2019 concerniente a establecer las pautas para las condiciones del grupo de cuenta de acreedores según su origen natural en el sistema Sigaf. CCSS Y Banco Popular, la Tesorería Institucional MAG, ya realizó los ajustes pertinentes y se implementaron las acciones correctivas	5/9/2018		24/1/2022		Por verificar	Se recibe correo 9/8/2023 en Control Interno -MAG informando al respecto. Ver evidencia y adjunto. En espera de respuesta de Hacienda indicando el resultado del seguimiento.
CGR	DFOE-EC-IF-02-2016	INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) SOBRE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2014*		4.6 Realizar los ajustes correspondientes en el SIBINET a más tardar al 30 de septiembre de 2016, para llevar a cabo el traslado de los bienes bajo custodia de las instituciones adscritas que se encuentran registrados como parte del patrimonio del MAG, así como la reclasificación de los bienes registrados en la cuenta Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras en Proceso hacia la cuenta de Edificios. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días posteriores al registro correspondiente, una certificación sobre el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 2.2, párrafos del 2.21 al 2.28 de este informe	Proveduría Inst	*Aportar la evidencia de la ejecución del alta de los 591 activos, así como de los 54 activos que se sacaron de la lista, todo lo anterior, según lo informado tanto a esta Auditoría como a la CGR.*	Oldemar Mairena Bermúdez, omalrena@mag.go.cr	DAF-PROV-034-2022 del 8 de febrero del 2022 Respuesta a los oficios de la Auditoría Interna: AI 025-2022 y AI 027-2022 Oficios. DAF-PROV-028-2022 y DAF-PROV-027-2022*	15/1/2016	15/1/2016			Por verificar	Se solicitó evidencias sobre cumplimiento en oficio AI-033-2023 del 1/3/2023. Disp. 4.8

CGR	DFOE-EC-IF-02-2016	"INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA (MAG) SOBRE EL EJERCICIO ECONOMICO 2014"		"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 Controlador, 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)"	Proveduría Inst		Oldemar Mairena Bermúdez. omairena@mag.go.cr	Boleta No. 2067 - DE LA AUDITORIA INTERNA- del 13/1/2022.	15/1/2016	15/1/2016								"Boleta No. 2069 - Al del 13/1/2022. CON OFICIO OFICIO 09419 (DFOE-EC-0612) DE FECHA 22 DE JUNIO DE 2020 LA CGR SOLICITÓ COLABORACIÓN A LA AUDITORIA INTERNA PARA QUE LLEVE A CABO ACCIONES CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES 4.5, 4.6 Y 4.8."
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-012-2020	Estudio de Verificación del Cumplimiento del Procedimiento AP-04-02-01 Transferencias a Unidades Ejecutoras con Cargo a Recursos Externos en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	3.1 Que "En los expedientes se visualiza que la documentación se encuentra sin foliar y sin un orden cronológico, incumpliendo con lo que indica la Norma Técnica Nacional-001 Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en el Alcance No. 168 a la Gaceta No. 165 del miércoles 08 de julio de 2020."	4.1 Cumplir con lo estipulado en la Norma Técnica Nacional-001 Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en el Alcance No. 168 a la Gaceta No. 165 del miércoles 08 de julio de 2020 en lo que refiere al foliado y al orden cronológico de los expedientes.	Departamento Financiero	Sin Indicar	Jefatura Depto. Financiero. Grace Díaz	Mediante oficio DF-MAG-075-2022 del 12 de julio de 2022, en el cual se enviaron los documentos de respaldo para la atención de las conclusiones y recomendaciones contenidas en ese informe.	abril 2020	11 abril 2021	2021						Por verificar	Correo del 9/8/2022 informando sobre el cumplimiento mediante oficio DF-MAG-075-2022 del 12 de julio de 2022, en el cual se enviaron los documentos de respaldo para la atención de las conclusiones y recomendaciones contenidas en ese informe.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	de evidencia suficiente y competente, que permita la comprobación de capacidad financiera del contratista. 2.3.1.8. Se concluye la ausencia	8. De conformidad con la normativa citada en el apartado 2.7 de este documento, así como, las sanas prácticas de control interno y el principio de costo beneficio, valorar el establecer requisitos obligatorios de admisibilidad que busquen evaluar la capacidad financiera del contratista, estos pueden ser estados financieros, márgenes de rentabilidad, ratios de liquidez, indicador de solvencia, indicador de rotación de inventarios, entre otros. En caso de acordarse llevar a cabo, se deben garantizar incorporar la evidencia al SICOP, caso contrario, se debe justificar el análisis efectuado. (Conclusión 8)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.		JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-OP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022							Por verificar	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación, 6P01-03 Gestión de Organización del Trabajo y 6P01-05 Gestión de empleo, con respecto al control, recuperación e informe de acreditaciones que no corresponden	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	Jefe Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las Jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Lic. Rolando Sánchez C	Con oficio DAF-009-2023 del 22/2/2022 se remite el oficio GIRH-141-2022 del 3 de marzo del 2022 se informa al Sr. José Claudio Fallas - Director DAF sobre lo indicado por la Auditoría Interna en oficio AI-035-2022. Con oficio GIRH-465-2021 del 3 de agosto de 2021 se informa a la Sra. Brenda Pineda Rodríguez, Auditoría Interna la atención de estas recomendaciones y se solicita ampliación del plazo con actividades a cumplir al 30 de enero de 2022.	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018	1643522400000					Pendiente.	En espera de respuesta por parte de la Auditoría Interna de la evidencia presentada para cumplimiento.

AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2 Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.12 Coordinar con quien corresponda la elaboración de los procesos, procedimientos y métodos para que los órganos del SNITTA -Asamblea General, CONITTA, Secretaría Ejecutiva, PITTA's, realicen la gestión en forma efectiva y eficiente y en apego al marco de jurisdicción. Remitir a la Auditoría Interna lo correspondiente a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Ver párrafos: 2.43, 2.50, 2.51, 2.52, 2.53, 2.54, 2.64.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado que coordine con quien corresponda la elaboración de los procesos, procedimientos y métodos para que los órganos del SNITTA -Asamblea General, CONITTA, Secretaría Ejecutiva, PITTA's, realicen la gestión en forma efectiva y eficiente y en apego al marco de jurisdicción.	Luis Renato Alvarado Ríos	Oficio DE-INTA-596-2022 del 13/12/2022 respuesta a Ofi: AI-259-2022 justificando la demora en el cumplimiento e informando de su solicitud de renuncia como Coord. de SNITTA. DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Mediante oficio No. DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022, el Sr. Ministro nombra al Sr. Enrique Martínez Vargas- Jefe de Cooperación Técnica del INTA como Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Investigación y Transferencia Tecnología Agropecuaria (SNITTA) y le instruye para realizar las acciones de cumplimiento citadas en el AI-042-2019 "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG y para lo cual realizará un cronograma de ejecución con cada una de las actividades indicadas	01/03/2019	01/03/2019	30/11/2019		Pendiente	El 1 de noviembre del 2022 - Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones Ver minuta MIN-155-2022. Queda pendiente de verificar en el mes de setiembre 2022
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2 Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.13 Coordinar con el órgano competente lo relativo a la implementación del cuadro de clasificación de documentos, tablas de plazo de conservación y se establezcan métodos de archivo acordes con la documentación que cada órgano produce y recibe de su gestión, definiendo plazos para la permanencia de documentos en archivos de gestión y central. Remitir a la auditoría Interna las acciones tomadas para la gestión documental a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Párrafos: 2.42, 2.58, 2.59, 2.60, 2.61.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado que coordine con el órgano competente lo relativo a la implementación del cuadro de clasificación de documentos, tablas de plazo de conservación y se establezcan métodos de archivo acordes con la documentación que cada órgano produce y recibe de su gestión, definiendo plazos para la permanencia de documentos en archivos de gestión y central.	Luis Renato Alvarado Ríos	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Mediante oficio No. DM-MAG-246-2022, del 15 de marzo 2022 enviado a la Auditoría Interna se presenta el cronograma de ejecución con las acciones de cumplimiento que se indicaban en el informe AI-042-2019. Y Mediante oficio No. DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022, el Sr. Ministro instruye al Coord. SNITTA a realizar cronograma de ejecución con cada una de las actividades indicadas en el informe AI-042-2019.	01/03/2019	01/03/2019	30/11/2019		Pendiente	El 1 de noviembre del 2022 - Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones. Ver minuta MIN-155-2022. Queda pendiente de verificar en el mes
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.1 Debilidades en la gestión del Control Interno por parte de los órganos que integran el SNITTA	4.7 Requerir a la CONITTA la elaboración del Plan Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y darle seguimiento, conforme artículo 10 inciso 4; y someterlo a conocimiento de la Asamblea General conforme artículo 6. Remitir a la Auditoría Interna el Plan Nacional a más tardar el 30 de julio de 2020. Párrafo: 2.18.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado coordinar con la CONITTA la elaboración del Plan Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y darle seguimiento, conforme artículo 10 inciso 4; y someterlo a conocimiento de la Asamblea General conforme artículo 6.	Luis Renato Alvarado Ríos	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITA. Mediante Oficio DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022 se nombra al Sr. Enrique Martínez Vargas-Jefe de Cooperación Técnica del INTA como Coordinador del SNITTA y se le solicita atender las acciones de cumplimiento citadas en el AI-042-2019.	01/03/2019	01/03/2019	18/12/2020	No requiere	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022 - Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones. Ver minuta MIN-155-2022.
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.1 Debilidades en la gestión del Control Interno por parte de los órganos que integran el SNITTA	4.9 Implementar los instrumentos necesarios para asegurar la gestión administrativa del SNITTA, - Planificación, dirección, organización, coordinación y control-, como mecanismos para que operen y funcionen normalmente, asignando los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos. Remitir a la Auditoría Interna copia de los instrumentos implementados a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Ver párrafos del 2.6 al 2.15.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado: Elaborar un plan de acción para implementar los instrumentos necesarios para asegurar la gestión administrativa del SNITTA, - Planificación, dirección, organización, coordinación y control-, como mecanismos para que operen y funcionen normalmente, asignando los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos.	Luis Renato Alvarado Ríos	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITA. Mediante Oficio DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022 se nombra al Sr. Enrique Martínez Vargas-Jefe de Cooperación Técnica del INTA como Coordinador del SNITTA y se le solicita atender las acciones de cumplimiento citadas en el AI-042-2019.	01/03/2019	01/03/2019	19/12/2020		Pendiente	El 1 de noviembre del 2022 - Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones

AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.1 Debilidades en la gestión del Control Interno por parte de los órganos que integran el SNITTA	4.10 Implementar los componentes funcionales del Sistema de Control Interno a saber; ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento del SCI, respecto de las actividades y procesos que llevan a cabo cada uno de los órganos integrantes del SNITTA. Remitir a la Auditoría Interna los mecanismos implementados para el establecimiento de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno a más tardar el 30 de junio de 2020. Ver párrafos del 2.1.1 al 2.35.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado para que implemente los componentes funcionales del Sistema de Control Interno a saber; ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento del SCI, respecto de las actividades y procesos que llevan a cabo cada uno de los órganos integrantes del SNITTA.	Luis Renato Alvarado RA	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITTA. Mediante Oficio DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022 se nombra al Sr. Enrique Martínez Vargas-Jefe de Cooperación Técnica del INTA como Coordinador del SNITTA y se le solicita atender las acciones de cumplimiento citadas en el AI-042-2019.  Oficio SEC-04-21 del 19/7/2021 de Sra. Gabriela Carmona a Control Interno sobre avances de cumplimiento. Oficio DM-MAG-922-2019 del 15/11/2019 el Sr. Ministro indica una serie de acciones con respecto a esa acción SEC-01-2021, del 21 de enero del 2021 en el que señala algunas acciones y su estado.	01/03/2019	01/03/2019	18/12/2020	No requiere	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022- Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.1 Debilidades en la gestión del Control Interno por parte de los órganos que integran el SNITTA	4.14 Coordinar la dotación de los recursos necesarios para que los órganos integrantes del SNITTA, dispongan y utilicen herramientas para el registro, proceso y recuperación de la información de interés para la toma de decisiones, seguimiento del Sistema de Control Interno y gestiones que realizan para el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. Remitir a la Auditoría Interna las acciones tomadas para la gestión de la información a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Ver párrafos del 2.25 al 2.33.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado para que coordine la dotación de los recursos necesarios para que los órganos integrantes del SNITTA, dispongan y utilicen herramientas para el registro, proceso y recuperación de la información de interés para la toma de decisiones, seguimiento del Sistema de Control Interno y gestiones que realizan para el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.	Luis Renato Alvarado RA	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITTA. Mediante Oficio DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022 se nombra al Sr. Enrique Martínez Vargas-Jefe de Cooperación Técnica del INTA como Coordinador del SNITTA y se le solicita atender las acciones de cumplimiento citadas en el AI-042-2019.  Oficio SEC-04-21 del 19/7/2021 de Sra. Gabriela Carmona a Control Interno sobre avances de cumplimiento. Oficio DM-MAG-922-2019 del 15/11/2019 el Sr. Ministro indica una serie de acciones con respecto a esa acción SEC-01-2021, del 21 de enero del 2021 en el que señala algunas acciones y su estado.	01/03/2019	01/03/2019	No requiere	No requiere	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022- Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2 Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.1 Revisar la concepción del SNITTA en cuanto a los órganos que lo conforman y las relaciones entre éstos que se establece o de las que se carece, según Decreto N° 24901-MAG, gestionando lo que podría corresponder para su normal y regular funcionamiento. Informar a la Auditoría Interna de lo resuelto a más tardar el 30 de abril de 2019. Ver párrafos del 2.36 al 2.67.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado revisar la concepción del SNITTA en cuanto a los órganos que lo conforman y las relaciones entre éstos que se establece o de las que se carece, según Decreto N° 24901-MAG, gestionando lo que podría corresponder para su normal y regular funcionamiento.	Luis Renato Alvarado RA	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITTA. Mediante Oficio DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022 se nombra al Sr. Enrique Martínez Vargas-Jefe de Cooperación Técnica del INTA como Coordinador del SNITTA y se le solicita atender las acciones de cumplimiento citadas en el AI-042-2019.  DM-MAG-678-2020 del 18 de agosto 2020 se nombra a la Ing. Gabriela Carmona, como coordinadora de la Secretaría Ejecutiva de la CONITTA.	01/03/2019	01/03/2019	No requiere	No requiere	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022- Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2 Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.2 Nombrar los integrantes de la Asamblea General del SNITTA con los titulares o sus representantes, conforme artículo 3 del Decreto N° 24901-MAG. Remitir a la Auditoría Interna comunicación relativa a la Integración de la Asamblea General a más tardar el 31 de octubre de 2019. Ver Párrafo: 2.49.	Ministro	Realizar los oficios de nombramientos de los integrantes de la Asamblea General del SNITTA con los titulares o sus representantes, conforme artículo 3 del Decreto N° 24901-MAG.	Luis Renato Alvarado RA	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITTA. Mediante oficio No.DM-MAG-246-2022, del 15 de marzo 2022 enviado a la Auditoría Interna se presenta el cronograma de ejecución con las acciones de cumplimiento que se indicaban en el informe AI-042-2019.	01/03/2019	01/03/2019	30/04/2020	No requiere	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022- Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2 Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA. 2.2.2 Acciones tomadas por el exministro Ing. Luis Felipe Arauz Cavallini	4.3 Convocar anualmente la Asamblea General del SNITTA conforme artículo 4 del Decreto N° 24901-MAG y artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública y proceder a los nombramientos respectivos en el seno de dicho órgano. Remitir a la Auditoría Interna copia de la convocatoria a la Asamblea General del SNITTA a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Ver párrafos del. 2.43 y 2.49.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado para que convoque anualmente la Asamblea General del SNITTA conforme artículo 4 del Decreto N° 24901-MAG y artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública y proceder a los nombramientos respectivos en el seno de dicho órgano.	Luis Renato Alvarado RA	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITTA. Mediante oficio No.DM-MAG-246-2022, del 15 de marzo 2022 enviado a la Auditoría Interna se presenta el cronograma de ejecución con las acciones de cumplimiento que se indicaban en el informe AI-042-2019.	01/03/2019	01/03/2019	15/05/2020	No requiere	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022- Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2 Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.5 Convocar la CONITTA al menos una vez cada dos meses conforme artículo 8 y exigir su reunión mensual conforme artículo 11 Decreto N° 24901-MAG. Remitir a la Auditoría Interna convocatoria de la CONITTA a más tardar el 31 de mayo de 2019. Ver párrafo: 2.63.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado convocar la CONITTA al menos una vez cada dos meses conforme artículo 8 y exigir su reunión mensual conforme artículo 11 Decreto N° 24901-MAG.	Luis Renato Alvarado RA	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITTA. Mediante oficio No.DM-MAG-246-2022, del 15 de marzo 2022 enviado a la Auditoría Interna se presenta el cronograma de ejecución con las acciones de cumplimiento que se indicaban en el informe AI-042-2019. Y Mediante oficio No. DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022, el Sr. Ministro instruye al Coord. SNITTA a realizar cronograma de ejecución con cada una de las actividades indicadas en el informe AI-042-2019.	01/03/2019	01/03/2019	30/06/2020	4765068000000	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022- Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones

AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en los órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2. Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.8 Requerir a los Coordinadores de los Comités Técnicos de los PITTAs, el nombramiento de sus integrantes cuya participación con voz y voto es solo de un representante por institución, realizar la convocatoria mensual y velar porque se mantengan vigentes los nombramientos de los representantes de cada uno de los entes y órganos que los constituyen. Remitir a la Auditoría Interna copia del documento con los requerimientos señalados y nombramiento de cada uno de los Comités Técnicos PITTAs a más tardar el 31 de julio de 2019. Ver párrafos: 2.66, 2.67.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado solicitar la formalización por parte de los PITTAs el nombramiento de sus integrantes cuya participación con voz y voto es solo de un representante por institución, realizar la convocatoria mensual y velar porque se mantengan vigentes los nombramientos de los representantes de cada uno de los entes y órganos que los constituyen.	Luis Renato Alvarado R	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITTA. Mediante oficio No. DM-MAG-246-2022, del 15 de marzo 2022 enviado a la Auditoría Interna se presenta el cronograma de ejecución con las acciones de cumplimiento que se indicaban en el Informe AI-042-2019. Y Mediante oficio No. DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022, el Sr. Ministro instruye al Coord. SNITTA a realizar el cronograma de ejecución con cada una de las actividades indicadas en el Informe AI-042-2019.	01/03/2019	01/03/2019	31/07/2019	30/06/2020	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022 - Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones	
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en los órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2. Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.12 Coordinar con quien corresponda la elaboración de los procesos, procedimientos y métodos para que los órganos del SNITTA –Asamblea General, CONITTA, Secretaría Ejecutiva, PITTAs, realicen la gestión en forma efectiva y eficiente y en apego al marco de jurisdicción. Remitir a la Auditoría Interna lo correspondiente a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Ver párrafos: 2.43, 2.50, 2.51, 2.52, 2.53, 2.54, 2.64.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado que coordine con quien corresponda la elaboración de los procesos, procedimientos y métodos para que los órganos del SNITTA –Asamblea General, CONITTA, Secretaría Ejecutiva, PITTAs, realicen la gestión en forma efectiva y eficiente y en apego al marco de jurisdicción.	Luis Renato Alvarado R	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITTA. Mediante oficio No. DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022, el Sr. Ministro nombra a Sr. Enrique Martínez Vargas- Jefe de Cooperación Técnica del INTA como Coordinador de la SNITTA y le instruye para realizar las acciones de cumplimiento citadas en el AI-042-2019 y en oficio DM-MAG-246-2022, del 15/3/2022 se presenta cronograma de trabajo a la Auditoría Interna.	01/03/2019	01/03/2019	30/11/2019	30/06/2020	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022 - Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones	
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en los órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2. Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.13 Coordinar con el órgano competente lo relativo a la implementación del cuadro de clasificación de documentos, tablas de plazo de conservación y se establezcan métodos de archivo acordes con la documentación que cada órgano produce y recibe de su gestión, definiendo plazos para la permanencia de documentos en archivos de gestión y central. Remitir a la auditoría interna las acciones tomadas para la gestión documental a más tardar el 30 de noviembre de 2019. Párrafos: 2.42, 2.58, 2.59, 2.60, 2.61.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado que coordine con el órgano competente lo relativo a la implementación del cuadro de clasificación de documentos, tablas de plazo de conservación y se establezcan métodos de archivo acordes con la documentación que cada órgano produce y recibe de su gestión, definiendo plazos para la permanencia de documentos en archivos de gestión y central.	Luis Renato Alvarado R	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITTA. Mediante oficio No. DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022, el Sr. Ministro nombra a Sr. Enrique Martínez Vargas- Jefe de Cooperación Técnica del INTA como Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Investigación y Transferencia Tecnología Agropecuaria (SNITTA) y le instruye para realizar las acciones de cumplimiento citadas en el AI-042-2019 "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en los órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG y para lo cual realizará un cronograma de ejecución con cada una de las actividades indicadas.	01/03/2019	01/03/2019	30/11/2019	30/6/2020	Pendiente	El 1 de noviembre del 2022 - Marta Chaves- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones	
AI-MAG	AI-INF-02-20	Auditoría de Carácter Especial sobre Fondo Fijo de Caja Chica-MAG	1. Debilidades en implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno."	1. Para la atención de las recomendaciones incorporadas por parte de la Administración, aprobar el informe y de conformidad con sus competencias,	Dirección Administrativa y Financiera.	Girar instrucciones al Oficial Mayor y Director de la Dirección Administrativa Financiera para la implementación de las recomendaciones en los plazos establecidos según corresponda.	Renato Alvarado, en su calidad de Ministro del Ministerio de Agricultura y G		21/12/2021	21/12/2021				Pendiente	En espera de verificar si la Auditoría Interna lo valora como realizada.
AI-MAG	AI-INF-02-20	Auditoría de Carácter Especial sobre Fondo Fijo de Caja Chica-MAG	1. Debilidades en implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno."	2. Instruir a la jefatura del Departamento Financiero a fin de que implemente las acciones necesarias para subsanar las deficiencias de control interno respecto de las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica, mediante el desarrollo de los componentes funcionales del sistema de control interno conforme la recomendación N°3, la revisión y modificación de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario según la implementación de las recomendaciones N°3 a la N°6 que permitan subsanar los aspectos comentados en este informe.	Departamento Financiero		Claudio Fallas Cortés, Oficial Mayor y Director Dirección Administrativo Fin		21/12/2021	21/12/2021	9/2/2022			Pendiente	Se indica en el informe que se concede un plazo de 30 días hábiles para el envío del cronograma con las acciones a realizar para dar cumplimiento a las recomendaciones.
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-046-2013	INFORME PRELIMINAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ADM. PRESUPUESTARIA - MAG- DIRECCIÓN SUPERIOR DE OPERACIONES REG. Y EXT. AGROP. DSOREA Prog. 175		"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."	"Tesorería DNEA"		"Grace Diaz gdfiaz@mag.go.cr y Nils Solorzano nsolorzano@mag.go.cr"							Pendiente	"AI 007-2022 del 12/1/2022 de la Auditoría Interna. Requerimientos de información. " Está dirigido solamente al director DNEA- Nils Solorzano

Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-046-2013	INFORME PRELIMINAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ADM. PRESUPUESTARIA - MAG- DIRECCIÓN SUPERIOR DE OPERACIONES REG. Y EXT. AGROP. DSOREA Prog. 175		"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 subsiguientes revisiones por parte de los entes fiscalizadores"	"Tesorera DNEA"		"Grace Diaz Nils Solorzano Arroyo nsolorzano@mag.o.g.r"							Pendiente	"AI 007-2022 del 12/1/2022 de la Auditoría Interna. Requerimientos de información. Está dirigido solamente al director DNEA- Nils Solorzano
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-046-2013	INFORME PRELIMINAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ADM. PRESUPUESTARIA - MAG- DIRECCIÓN SUPERIOR DE OPERACIONES REG. Y EXT. AGROP. DSOREA Prog. 175		"6.2.1.8 Desempeñar la función gerencial a nivel programático con el debido cumplimiento de la Dirección de Planificación Institucional, 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 CGR 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."	Director DNEA	"se requiere de la documentación suficiente y competente que permita evidenciar la vinculación y correlación entre el PAO, el PDI y el PND, de acuerdo con lo concluido al respecto en el informe USCEP-046-2013"	Nils Solorzano Arroyo nsolorzano@mag.o.g.r	"En oficio DNEA-184-2019, del 23 de abril del 2019 ""Dentro de las responsabilidades de las Unidades de Planificación sustentadas en el D.E. 40863 se especifican las responsabilidades de asesoría y apoyo a todas las instancias técnicas para que desarrollen e implementen los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación alineados a la normativa establecida por el MIDEPLAN (PND y del POI (Ministerio de Hacienda)""						Pendiente	"AI 007-2022 del 12/1/2022 de la Auditoría Interna. Requerimientos de información. "
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-012-2020	Estudio de Verificación del Cumplimiento del Procedimiento AP-04-02-01 Transferencias a Unidades Ejecutoras con Cargo a Recursos Externos en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	3.2 No cuentan con manuales de procedimiento para otorgar las transferencias de recursos externos, por lo que se incumple con las Normas de Control Interno para el Sector Público que en el numeral 4.2 sobre los Requisitos de las Actividades de Control, específicamente en el inciso e) sobre la documentación, que indica que deben de crearse manuales de procedimientos de los procesos o las actividades, procedimiento que debe estar	4.2 Cumplir lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), específicamente con la Norma 4.2 que, entre los requisitos de las actividades de control, inciso "e" documentación, que deben de crearse manuales de procedimiento de los procesos. Se le solicita enviar a este ente rector, un cronograma de actividades para la creación del manual de procedimiento.	Jefatura del Depto. Financiero.	No se tiene	Jefatura del Depto. Financiero	Oficio DF-MAG-075-2022 del 12 de julio de 2022, en el cual se enviaron los documentos de respaldo para la atención de las conclusiones y recomendaciones contenidas en ese informe.	abril 2020	11 abril	N/a	no se tiene	Pendiente	Se realiza informe INF-USCEP-009-2022 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE TRANSFERENCIAS DE RECURSO EXTERNO INF-USCEP- 012-2021 REALIZADO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA y se concluye que no han dado cumplimiento a las acciones encomendadas.	
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-012-2020	Estudio de Verificación del Cumplimiento del Procedimiento AP-04-02-01 Transferencias a Unidades Ejecutoras con Cargo a Recursos Externos en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	3.3 Se observa que en la planilla No. 138 a nombre del SENARA se incumple con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 con el artículo 11 inciso a) en lo referente que la identidad firmante es desconocida.	4.3 Cumplir con los normado en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 con el artículo 11 inciso a), y el instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el punto 2.1.2 Aspectos contables y presupuestarios en el numeral 7 en lo que se refiere a las firmas que debe contener los documentos.	Departamento Financiero	No se tiene	Grace Diaz, correo gdiaz@mag.go.cr	Mediante oficio DF-MAG-075-2022 del 12 de julio de 2022, en el cual se enviaron los documentos de respaldo para la atención de las conclusiones y recomendaciones contenidas en ese informe.					Pendiente	En Correo del 9/8/2023 informando sobre el cumplimiento mediante oficio DF-MAG-075-2022 del 12 de julio de 2022, en el cual se enviaron los documentos de respaldo para la atención de las conclusiones y recomendaciones contenidas en ese informe.	
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-012-2020	Estudio de Verificación del Cumplimiento del Procedimiento AP-04-02-01 Transferencias a Unidades Ejecutoras con Cargo a Recursos Externos en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	3.4 De la revisión a los expedientes no se observa ninguna liquidación mensual o anual del 2020, incumpliendo con el artículo 25 del Reglamento para transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias No. 3748	4.4 Cumplir con lo estipulado en el artículo 25 Reglamento para transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias No.3748.	Departamento Financiero	No se tienen.	Grace Diaz, gdiaz@mag.go.cr	Mediante oficio DF-MAG-075-2022 del 12 de julio de 2022, en el cual se enviaron los documentos de respaldo para la atención de las conclusiones y recomendaciones contenidas en ese informe.	abril 2020	11 de abril 2021	No se tiene	No se tiene	Pendiente	Se recibió Correo del 9/8/2023 informando sobre el cumplimiento mediante oficio DF-MAG-075-2022 del 12 de julio de 2022, en el cual se enviaron los documentos de respaldo para la atención de las conclusiones y recomendaciones	

Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-009-2022	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE TRANSFERENCIAS DE RECURSO EXTERNO INF-USCEP-012-2021 REALIZADO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	3.1 Según los análisis realizados y las verificaciones hechas sobre el correo remitido el día 06 de abril de 2022 por parte de la señora Grace Díaz Sanabria, Jefa del Departamento financiero del MAG, en respuesta al requerimiento de las acciones correspondientes al acatamiento sobre las recomendaciones del informe INF-USCEP-012-2021, de lo cual solamente reitera oficios ya conocidos y recibidos por la USCEP desde el año 2021, además adjuntó el Excel, indicando con una X, si las recomendaciones según cada punto se acataron o su cumplimiento fue parcial, de tal falta de evidencia, se concluye que no es posible dar por cumplidas las recomendaciones, por tanto, se mantienen sin cumplirse en la totalidad por parte de esa dependencia, además, queda una preocupación sobre los controles internos que se dan a lo interno de la jefatura para pedir cuentas sobre cómo se implementan las recomendaciones y que si hubieran desviaciones a las mismas, se puedan corregir.	4.1 La USCEP comunicará mediante oficio al Jercarca del Ministerio de Agricultura y Ganadería, sobre lo acontecido, a fin de determinar lo que la Administración activa decida, ya que algunas de las recomendaciones están en proceso inconcluso y faltaron a remitir la información solicitada conforme lo dicta el artículo 27 del Reglamento a la Ley 8131.	USCEP	Realizar oficio por parte del Ministerio de Hacienda al Ministro del MAG.	Evelyn Montenegro Méndez, Analista Fiscalizadora	No se tiene	abril 2022	11 mayo 2022	26 mayo 2022	no se tiene	Pendiente	De acuerdo a lo indicado en informe INF-USCEP-009-2022 SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE TRANSFERENCIAS DE RECURSO EXTERNO INF-USCEP-012-2021 REALIZADO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-009-2022	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE TRANSFERENCIAS DE RECURSO EXTERNO INF-USCEP-012-2021 REALIZADO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	3.1 Según los análisis realizados y las verificaciones hechas sobre el correo remitido el día 06 de abril de 2022 por parte de la señora Grace Díaz Sanabria, Jefa del Departamento financiero del MAG, en respuesta al requerimiento de las acciones correspondientes al acatamiento sobre las recomendaciones del informe INF-USCEP-012-2021, de lo cual solamente reitera oficios ya conocidos y recibidos por la USCEP desde el año 2021, además adjuntó el Excel, indicando con una X, si las recomendaciones según cada punto se acataron o su cumplimiento fue parcial, de tal falta de evidencia, se concluye que no es posible dar por cumplidas las recomendaciones, por tanto, se mantienen sin cumplirse en la totalidad por parte de esa dependencia, además, queda una preocupación sobre los controles internos que se dan a lo interno de la jefatura para pedir cuentas sobre cómo se implementan las recomendaciones y que si hubieran desviaciones a las mismas, se puedan corregir.	4.1 La USCEP comunicará mediante oficio al Jercarca del Ministerio de Agricultura y Ganadería, sobre lo acontecido, a fin de determinar lo que la Administración activa decida, ya que algunas de las recomendaciones están en proceso inconcluso y faltaron a remitir la información solicitada conforme lo dicta el artículo 27 del Reglamento a la Ley 8131.	Despacho Ministro	Responder oficio emitido por la USCEP a la Jercarca para que se decida sobre algunas de las recomendaciones que están en proceso inconcluso y faltaron a remitir la información solicitada conforme lo dicta el artículo 27 del Reglamento a la Ley 8131.	Despacho Ministerial	No se tiene	abril 2022	11 mayo 2022	no se tiene	No se tiene	Pendiente	Se solicitó la información por parte del Proceso Control Interno a "Correspondencia Despacho" "Documentos Despacho" para conocer si existe respuesta (correo del 23 junio 2022).
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-009-2022	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE TRANSFERENCIAS DE RECURSO EXTERNO INF-USCEP-012-2021 REALIZADO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	3.2 Por otra parte, se debe mencionar que hubo dificultades para establecer la adecuada implementación sobre el foliado, sin embargo, en oficio DF-058-2021, se deja notar la importancia que se da sobre la recomendación, y que se hizo las gestiones, sin embargo, cuando se da el seguimiento, asombra que aún no se haya tomado otras medidas alternativas como lo pudo ser buscar asesoría con otros ministerios en el área financiera, para solicitar colaboración, de la forma en que otros ministerios resguardan y folian los documentos digitales. Esto lleva a que la dirección financiera asuma la responsabilidad que le fue delegada de acuerdo al artículo 231, inciso f) copio textual: "Mantener y custodiar un archivo de los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente." [el	4.2 Sobre las anteriores acciones a tomar por parte del Jercarca del ramo, se solicita informar y comunicar a este Ente Rector en un plazo de 10 días hábiles a partir de la remisión de este informe, lo que en materia de controles para el seguimiento interno proceda a llevar a cabo el MAG.	Jefatura Depto. Financiero y Despacho Ministerial	Informar en 10 días hábiles a partir de la remisión de este informe, lo que en materia de controles para el seguimiento interno proceda a llevar a cabo el MAG	Grace Díaz, Julian Arias	No se tiene	abril 2022	4/11/2022	N/A	N/A	Pendiente	Se solicitó información a Documentos y correspondencia Ministro por parte del Proceso de Control Interno Institucional el 23/6/2022

Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-009-2022	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE TRANSFERENCIAS DE RECURSO EXTERNO INF-USCEP- 012-2021 REALIZADO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	"3.3 A pesar de lo anteriormente comentado por la Jefatura de la Unidad Financiera, y dada la indicación que si se han acatado las recomendaciones, sin mostrar las evidencias que pudieran corresponder con las acciones señaladas que iban a realizar desde junio del 2021, no nos cabe duda que han hecho esfuerzos y se han llevado a cabo reuniones programadas, para lo cual era fácilmente demostrable lo anterior, pero en este caso, no se puede solamente con lo informado por parte de la señora Diaz Sanabria, satisfacer lo que no	Se solicita a la señora Grace Diaz Sanabria, que una vez concluido el proceso para el acatamiento de la totalidad de las recomendaciones, informe al Ente Rector sobre la finalización, y aprobación de los documentos que están pendientes para la ejecución de los manuales y los demás temas que debe de ajustarse según los requerimientos al Reglamento para el giro de las transferencias y remita la evidencia suficiente que de cabida al cumplimiento en todos sus extremos. Se otorga un plazo máximo de 2 meses para el cumplimiento del requerimiento	Departamento Financiero	Ajustar los requerimientos al Reglamento para el giro de las transferencias y remita la evidencia suficiente que de cabida al cumplimiento en todos sus extremos. Se otorga un plazo máximo de 2 meses para el cumplimiento del requerimiento.	Grace Diaz, gdiaz@mag.go.cr	No se tiene		13/05/2022	20/5/2022	N/A	Pendiente		
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-009-2022	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE TRANSFERENCIAS DE RECURSO EXTERNO INF-USCEP- 012-2021 REALIZADO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	3.2 Por otra parte, se debe mencionar que hubo dificultades para establecer la adecuada implementación sobre el foliado, sin embargo, en oficio DF-058-2021, se deja notar la importancia que se da sobre la recomendación, y que se hizo las gestiones, sin embargo, cuando se da el seguimiento, asombra que aún no se haya tomado otras medidas alternativas como lo pudo ser buscar asesoría con otros ministerios en el área financiera, para solicitar colaboración, de la forma en que otros ministerios resguardan y folian los documentos digitales. Esto lleva a que la dirección financiera asuma la responsabilidad que le fue delegada de acuerdo al artículo 231, inciso f) copia textual: "Mantener y custodiar un archivo de los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente." [el	4.2 Sobre las anteriores acciones a tomar por parte del Jerarca del ramo, se solicita informar y comunicar a este Ente Rector en un plazo de 10 días hábiles a partir de la remisión de este informe, lo que en materia de controles para el seguimiento interno proceda a llevar a cabo el MAG.	Depto. Financiero	No se tiene	Grace Diaz, Julián Arias	No se tiene		abril 2022	4/5/2022	26/5/2022	N/A	Pendiente	Se solicitó información al respecto a "correspondencia/ Documentos Ministra por parte del Proceso de Control Interno para el seguimiento respectivo.
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-015-2022	Estudio sobre la verificación y comprobación de disposiciones y obligaciones para el giro de transferencias presupuestarias asignadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario y sus modificaciones correspondientes al Ejercicio Económico 2021 MAG		5.2.2 Girar los lineamientos para la Unidad Financiera, para que se cumpla con los informes de seguimiento sobre el giro de recursos hacia los entes beneficiarios según artículo 22 del Decreto Ejecutivo 37485-H, sin perjuicio de lo referido, con el propósito de contar con información para los entes fiscalizadores.	Viceministro Administrativo/Director Administrativo Financiero/Oficial Mayor		Pablo Julián Arias Varela			30/6/2022	8/7/2022	30/7/2022		Pendiente	Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023
AI-MAG	AI-INF-003-2	INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EXTENSION AGROPECUARIA	Eficacia del control interno de la Extensión Agropecuaria	5.1 Aprobar el informe e instruir a las instancias competentes la implementación de las recomendaciones, con el propósito de que se realice la adopción de medidas necesarias para fortalecer el Sistema de Control Interno de Extensión Agropecuaria en la consecución de los objetivos institucionales	Despacho de la Ministra	Oficio de aprobación del informe e instruir a las instancias competentes la implementación de las recomendaciones, con el propósito de que se realice la adopción de medidas necesarias para fortalecer el Sistema de Control Interno de Extensión Agropecuaria en la consecución de los objetivos institucionales	Laura Mayela Bonilla Cor	No se tiene		01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022		Pendiente	Ninguna.

AI-MAG	AI-INF-003-2	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EXTENSIÓN AGROPECUARIA	Eficacia del control interno de la Extensión Agropecuaria	5.4 Definir, divulgar e implementar un plan de acción para solventar las debilidades del sistema de control interna en Extensión Agropecuaria, con el propósito de generar un insumo que coadyuve a la Autoridad Superior para la toma de decisiones, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno institucional. Dicho plan debe abordar la instauración de mecanismos de control que aseguren la gestión integral de Extensión Agropecuaria a nivel directivo y operativo; además con relación a los sistemas de información identificar, registrar y comunicar en forma, tiempo y condiciones precisas, la información técnica, financiera, administrativa, relacionada con la operatividad de la Extensión Agropecuaria. Asimismo, brindar el seguimiento a las actividades que se ejecutan para valorar la calidad del funcionamiento del SCI y, por ende, el logro de los objetivos institucionales a través del tiempo y asegurar que el SCI pueda reaccionar de manera dinámica según requieran las condiciones imperantes y, más específicamente, la evolución del riesgo.	Dirección de Extensión Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería,	1. Acción: Instruir al personal para la coordinación de la implementación del Sistema Documental de cada dependencia de la DNEA y el respaldo de la información física de la gestión en dichas dependencias. (febrero) 2. Acción: Solicitar el análisis de las deficiencias encontradas en el Sistema DNEA y revisar las herramientas metodológicas para asegurar coherencia con el registro en Sistema DNEA. (febrero, marzo, abril)	AI Ingeniero Fernando V	DVS-MAG-074-2023 del 26 de junio de 2023. En el que se da respuesta a disposiciones: 5.4AI iniciar en febrero las revisiones y actualización de herramientas metodológicas con el equipo de representantes de extensión de las regiones, de planificación y de desarrollo metodológico, igualmente se compartió con TI los documentos guía de indicadores y a su vez se actualizaron herramientas de seguimiento y evaluación como las NAMA. En el mes de mayo se compartió con las regiones las herramientas con ajustes y actualizaciones para favorecer la coherencia en la implementación.	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022		Pendiente	Se recibió oficio: AI-090-2023 del 01 de junio de 2023Asunto: Seguimiento Recomendaciones Informe N.º MAC-AI-INF-003-2022 denominado "AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EXTENSIÓN AGROPECUARIA," y el 7 julio 2023 correo con AI-108-2023 al que se le respondió en correo que la respuesta ya se había enviado. DVS-MAG-074-2023 del 26 de junio de 2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATOS	2.1.- DEBILIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO "En vista de que la calificación de los componentes de control interno, se realizó con base en el criterio experto de un funcionario con conocimiento del área y del tema de contratación administrativa en SICOP, se pretende que, los datos presentados funjan como insumo para que la Jefatura del Departamento de Proveeduría, pueda realizar un diagnóstico integral del control interno presente en este, considerando los datos aquí suministrados."	2. Realizar un diagnóstico integral del sistema de control interno presente en la actividad de contratación administrativa. (Conclusión 2)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Revisiones trimestrales de los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad. 2) Identificación de riesgos asociados a los procedimientos para la implementación de medidas para administrarlos. 2) Identificación de riesgos asociados a los procedimientos para la implementación de medidas para administrarlos	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022			Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.2.1 VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS Se concluye la falta de evidencia de verificación de inventarios, antes del iniciar el procedimiento de contratación administrativa. (Ver punto 2.2.1)	3. Antes de realizar una contratación de bienes, verificar los inventarios para constatar las unidades disponibles del bien que se desea contratar, e indagar si la institución cuenta con estudios de punto de reorden35 o inventario a mínimo para los bienes que se desean contratar e incorporar toda la evidencia de la gestión efectuada en el SICOP. (Conclusión 3)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Modificación y actualización de los procedimientos 7p0501 "Gestión de la programación" y 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para que se indique sobre la obligatoriedad de consultar la existencia del bien o suministro en el área de Almacén y Distribución. 2) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022			Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.2.2. Se concluye que, se carece de evidencia suficiente y competente, que respalde la estimación del costo.	4. Realizar e incorporar al expediente SICOP la acreditación de la estimación del costo (estudios de mercado, estudio de costos, estudios de bienes sustitutos o alternativos), así como, documentos de consultas del estudio de precios del mercado, que permitan concluir que dicha estimación del costo del objeto contractual está basada en datos de precios reales del mercado y que tengan razonabilidad financiera. Todo lo anterior debe ser congruente a la complejidad del objeto contractual que se desea adquirir. (Conclusión 4)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Modificación y actualización de los procedimientos 7p0501 "Gestión de la programación" y 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para que se indique sobre la incorporación de la documentación en el SICOP. 2) Publicación de procedimiento modificado y 3) Capacitación a administradores de contrato sobre la generación de la documentación necesaria	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022			Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.2.3) . Se concluye la ausencia de documentación suficiente y competente, que permita evidenciar el establecimiento de los roles y responsabilidades del encargado del contrato.	5. Realizar e incorporar al SICOP, la designación de un responsable, con roles y responsabilidades. Se debe verificar y garantizar que la designación del responsable del contrato, con sus roles y responsabilidades, se encuentre en las especificaciones técnicas del cartel, el cual debe coincidir con lo detallado en el contrato y/o orden de compra. (Conclusión 5)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	No se indica	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022			Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.2.4. 6. Se concluye la ausencia de documentación suficiente y competente, que permita evidenciar de la generación del cronograma de plazos.	6. Elaborar e incorporar al SICOP un cronograma con plazos, actividades y responsables de todo el proceso de contratación, pueden ser dos o más cronogramas para las diferentes fases del proceso; sin embargo, estos deben cubrir la totalidad del proceso.	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Modificación y actualización del procedimiento 790501 "Gestión de la Programación 790502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates "para que se indique sobre la incorporación de la documentación en el SICOP. 2) Publicación de procedimiento modificado y actualizado. 3)Capacitación a administradores de contrato sobre la generación de la documentación necesaria.	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022			Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.

AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.2.5). Se concluye la ausencia del expediente electrónico completo de las compras efectuadas, para todas las etapas del procedimiento de contratación administrativa.	7. Cumplir con los lineamientos establecidos en el artículo 11 del RLCA, considerando la normativa interna de la institución, la Ley de Control Interno y la directriz del OSAGCA-0013-2017 del Ministerio de Hacienda, de tal forma que, se garantice la incorporación al SICOP de los aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa. (Conclusión 7)	DEPARTAMENTO DE PROVEedurIA.	1) Capacitación en el uso de la Plataforma SICOP para el personal de la Proveduría y administradores de contrato para el uso de la herramienta en todas las etapas del proceso de contratación. 2) Modificación y actualización del procedimiento 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para que se indique sobre la incorporación de la documentación en el SICOP. 3) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.3.1.9. Se concluye la ausencia de evidencia suficiente y competente, que permita la comprobación de capacidad financiera del contratista.	9. De conformidad con la normativa citada, las sanas prácticas de control interno y los principios de costo beneficio, valorar establecer como requisito obligatorio en el cartel, las garantías de cumplimiento de acuerdo con la complejidad del contrato para asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario. Las cláusulas de garantías de cumplimiento se deben establecer bajo criterios de proporcionalidad y razonabilidad en cuanto al establecimiento del monto y plazo. Se debe justificar el análisis efectuado. (Conclusión 9)	DEPARTAMENTO DE PROVEedurIA.	No se indica.	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.3.3.10. Se concluye la ausencia de evidencia de la verificación de sanciones del contratista, antes de la adjudicación. (Ver punto 2.3.3)	10. De conformidad con la normativa citada, las sanas prácticas de control interno y los principios de costo beneficio, valorar la necesidad de realizar la verificación de sanciones del contratista, antes de la adjudicación. En caso de que se considere que no se debe cumplir con este proceso se debe aportar la justificación técnica correspondiente. (Conclusión 10)	DEPARTAMENTO DE PROVEedurIA.	1) Modificación y actualización del procedimiento 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para que se suba al expediente de contratación la verificación por parte de la Administración sobre la verificación de sanciones del contratista. 2) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.3.4.11. Se concluye el incumplimiento de los plazos establecidos en el cartel o pliego de condiciones, para el acto de adjudicación. (Ver punto 2.3.3)	11. Establecer el procedimiento, normativa u otro similar, que permita y garantice la realización de una adecuada planificación para el efectivo cumplimiento de los plazos establecidos en el cartel o pliego de condiciones, observando la normativa aplicable y según tipo de procedimiento de contratación. (Conclusión 11)	DEPARTAMENTO DE PROVEedurIA.	Sin indicar	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.3.5.12. Se concluye la ausencia de evidencia suficiente y competente que justifique las diferencias entre la previsión presupuestaria versus el monto presupuestado y adjudicado.	12. Establecer los lineamientos o políticas que garanticen la validación y registro en SICOP de las debidas justificaciones, cuando se presenten diferencias entre la previsión presupuestaria versus el monto adjudicado. (Conclusión 12)	DEPARTAMENTO DE PROVEedurIA.	Se emita un oficio para que sea de estricto obligatorio justificar las diferencias entre previsión presupuestaria versus el monto adjudicado dirigido analistas de contratación y a los que corresponda. Se seguirá realizando en el sistema sicop, en el mismo campo de justificación según se evidencia el oficio DP-PC-13-2022.	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.3.6.13. Se concluye la ausencia de evidencia suficiente y competente, que justifique las diferencias entre el monto ofertado y adjudicado	13. Establecer los lineamientos, políticas u otros que garanticen la validación y registro en SICOP, con las respectivas justificaciones, de las diferencias entre el monto ofertado y el monto adjudicado, cuando se presenten. Tomar en cuenta que las variaciones son permitidas siempre y cuando se hayan establecido en el cartel y que las variaciones en precio no deben significar una desmejora en la calidad o cantidad del bien o servicio recibido, así como otros criterios establecidos en el artículo 28 bis del RLCA. (Conclusión 13)	DEPARTAMENTO DE PROVEedurIA.	1) Modificación y actualización del procedimiento 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para que se suba al expediente de contratación correspondientes justificaciones de aquellos casos donde exista diferencias entre el monto ofertado y el monto adjudicado. 2) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.3.7.14. Se concluye la ausencia de evidencia suficiente y competente, que justifique las diferencias entre la cantidad inicial y la cantidad adjudicada.	14. Establecer los lineamientos, políticas u otros que garanticen que, en caso de existir diferencias entre la cantidad inicial y la cantidad adjudicada, se registre y evidencien en SICOP, las justificaciones que avalan las modificaciones en estas cantidades. (Conclusión 14)	DEPARTAMENTO DE PROVEedurIA.	1) Modificación y actualización del procedimiento 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para que se suba al expediente de contratación correspondientes justificaciones de aquellos casos donde exista diferencias entre la cantidad inicial y la adjudicada. 2) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.3.8.15 Se concluye el incumplimiento del cronograma de plazos.	15. Establecer los lineamientos, políticas u otros que garanticen la verificación del cronograma de actividades y plazos establecidos e incorporar a SICOP. De existir más de un cronograma que abarque las diferentes fases del proceso de contratación, se debe garantizar el proceso de verificación de todos. (Conclusión 15)	DEPARTAMENTO DE PROVEedurIA.	1) Modificación y actualización del procedimiento 7p0501 "Gestión de la Programación 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para asignar el responsable del seguimiento y verificación de los cronogramas del proceso de contratación. 2) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS C	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.

AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.4.1.16 Se concluye la ausencia de evidencia suficiente y competente, que demuestre que, la recepción de los bienes adquiridos, se haya llevado a cabo de conformidad con los resultados del control de calidad y los términos contractarios.	16. Realizar e incorporar al SICOP el acta recepción provisional o definitiva, que al menos especifique la cantidad, el precio, las especificaciones técnicas y la calidad del bien o servicio contratado. Además, de conformidad el acta en mención, determinar y evidenciar, si la recepción bienes o servicios se dio conforme con lo establecido en el cartel y con base en los resultados de control de la calidad. (Conclusión 16)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Capacitación en el uso de la Plataforma SICOP para el personal de la Proveeduría y administradores de contrato para el uso de la herramienta en todas las etapas del proceso de contratación. 2) Modificación y actualización del procedimiento 7p0503 Gestión de almacenamiento y distribución 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para que se incluya en la plataforma la evidencia necesaria que garantice la correcta recepción de los bienes o servicios contratados. 3) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.4.2.17 Se concluye la ausencia de evidencia suficiente y competente, que demuestre que durante la recepción de bienes se haya contado con la asesoría técnica respectiva.	17. Realizar, evidenciar e incorporar al SICOP, la evidencia de que, para la recepción de los bienes, se contó con la participación de personas con las capacidades técnicas para verificar las características y condiciones de los bienes y servicios recibidos. (Conclusión 17)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Modificación y actualización del procedimiento 7p0503 Gestión de almacenamiento y distribución 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para que se incluya en la plataforma SICOP la evidencia necesaria que la recepción de los bienes fue realizada por la persona con las capacidades que correspondan. 2) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.4.3.18 Se concluye la ausencia de las facturas que respalden la adquisición de bienes o servicios, en el expediente digital.	18. Establecer las medidas necesarias que garanticen la incorporación al SICOP de las facturas de bienes o servicios, con el fin de garantizar el control interno, en cuanto a la documentación y registro documental. (Conclusión 18)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Capacitación en el uso de la Plataforma SICOP para el personal de la Proveeduría y administradores de contrato para el uso de la herramienta en todas las etapas del proceso de contratación. 2) Modificación y actualización del procedimiento 7p0503 Gestión de almacenamiento y distribución 7P0502 "Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios y Remates" para que se incluya en la plataforma la evidencia necesaria que garantice la correcta recepción de los bienes o servicios contratados. 3) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.5.1.19 Se concluye la oportunidad de mejora continua, en cuanto a la capacitación de los funcionarios que participan en el proceso de contratación administrativa	19. Aunque este aspecto fue considerado para examen por parte de la CGR, no existe norma expresa que solicite que se debe evidenciar la capacitación de los funcionarios en SICOP. Sin embargo, se solicita la jefatura velar por el ambiente de control en cuanto a capacitación y mejora continua, mediante la presentación del plan de capacitación a los funcionarios del Departamento de Proveeduría. (Conclusión 19)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Solicitar a la DAF y al Despacho sobre la importancia de capacitación continua al personal de la Proveeduría en el uso de los diferentes módulos de la plataforma SICOP	JOSE CLAUDIO FALLAS	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.6.1.20 Se concluye la ausencia de documentación suficiente y competente que, evidencia que se realizó el análisis de mercado para determinar la disponibilidad del bien.	20. Realizar e incorporar al SICOP, los estudios de inicio del proceso de contratación administrativa, que contemplen la disponibilidad del bien o servicios en el mercado que se desea contratar. (Conclusión 20)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Modificación y actualización del procedimiento 7p0501 "Gestión de la programación para Bienes y Servicios" para que se incluya la obligatoriedad de incluir estudio de mercado del bien o suministro a contratar. 2) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-04-20	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN ANALÍTICA DE DATO	2.6.2.21 Se concluye la ausencia de evidencia que demuestre que, se efectuó el análisis de la relación entre oferentes y representante legal, directivo o accionista	21. Verificar y evidenciar en SICOP, el análisis de la relación de oferentes activos del mismo representante legal, directivo o accionista, lo anterior, con el fin de conocer la cantidad de veces se ha adjudicado un bien al mismo representante legal, directivo o accionista en los últimos 24 meses. (Conclusión 21)	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.	1) Actualización del proceso, 7P0504 "Gestión de control de adquisición", para establecer un control y su responsable que permita evidenciar a proveedores adjudicados. 2) Publicación de procedimiento modificado y actualizado	JOSE CLAUDIO FALLAS	DAF-DP-217-2022 del 19 de diciembre de 2022 y cronograma con actividades a ejecutar.	31/10/2022	31/10/2022				Pendiente	La Auditoría Interna solicita la evidencia respectiva de cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficio: AI-067-2023.
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 2 VER CONCLUSION 1 DEL INFORME	2) Gestionar un plan de acción para el fortalecimiento de la seguridad de la información que considere los siguientes aspectos: a. La aplicación de prácticas para el manejo y custodia de la información institucional. b. La continuidad y recuperación de la información ante posibles amenazas. c. Fortalecer las capacidades del personal institucional en materia de seguridad de la información. (Conclusión 1)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	1. Plan de acción de contemplan: a) prácticas para el manejo y custodia de la información. b) Plan de continuidad. c) establecer capacidades del personal en materia de seguridad de la información	Cesar Morera, cmorera	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	24 de febrero de 2023	setiembre 2023			Pendiente	Oficio DM-MAG-522-2023 del Ministro de MAG a la Auditoría Interna con Instrucción al Jefe de la Unidad de Informática de cumplimiento de actividades del cronograma propuesto para las mejoras recomendadas.

AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 3 VER CONCLUSION 2 DEL INFORME	3° Realizar una revisión, valoración y actualización del SGSI, considerando los siguientes aspectos: a. Revisar el diseño, implantación, mantenimiento de todos los procesos que permiten gestionar eficientemente la accesibilidad de la información, e incorporar actividades que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, minimizando a la vez los riesgos de seguridad de la información. Se debe contemplar la revisión de todos los documentos que sustentan el SGSI: normas, políticas manuales, procedimientos, formularios, directrices y cualquier otra normativa interna que se relacione con la seguridad de la información; lo anterior, observando lo indicado por el Órgano Contralor de que los procedimientos o políticas de seguridad de la información deben interpretarse como: "las medidas de seguridad que una institución ha decidido tomar respecto a la seguridad de sus sistemas de información después de evaluar el valor de sus activos y los riesgos a los que están expuestos. Así como las directrices de seguridad de la información que involucren el manejo de la Ciberseguridad, entendida como el conjunto de herramientas, políticas, conceptos de seguridad, salvaguardas de seguridad, directrices, métodos de gestión de riesgos, acciones, formación, prácticas idóneas, seguros y tecnologías que pueden utilizarse para proteger los activos de la organización y los usuarios en el ciberespacio"	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	2. Revisar procesos, manuales y políticas que estén reacionados con la seguridad de la información	Cesar Morera, cmorera	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	24 de febrero de 2023	diciembre 2023		Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 4 VER CONCLUSION 3 DEL INFORME	4° Determinar y establecer los roles y responsabilidades del personal encargado de la protección de la información y sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, alteración, modificación o destrucción no autorizada, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual se puede considerar: a. La asignación de las líneas de dependencia (establecimiento de los niveles jerárquicos de mando en cuanto al manejo de seguridad de la información y ciberseguridad). b. Niveles de autoridad y de responsabilidad de los procesos, incluyendo manejo de incidentes (establecimiento de los responsables de cada uno de los procesos llevados a cabo en la materia de seguridad de la información y ciberseguridad). c. Establecimiento de acuerdos de confidencialidad o no divulgación (establecer acuerdos de confidencialidad sobre el acceso a información confidencial por parte del personal y contratista tanto al momento de realizar la contratación como al momento de prescindir del personal). d. Asignar un encargado del rol de oficial de seguridad de la información o Chief Information Security Officer (CISO) (es un rol desempeñado a nivel ejecutivo y su función principal es la de alinear la seguridad de la información con los objetivos de la Institución, con el fin de garantizar en todo momento que la información institucional esté protegida adecuadamente. (Conclusión 3)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	3. Oficializar y comunicar lo establecido en el punto 2 formación	Cesar Morera, cmorera	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	24 de febrero de 2023	setiembre 2023		Pendiente	

AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 5 VER CONCLUSION 4 DEL INFORME	5. Instaurar los debidos planes de acción de conformidad con la estrategia institucional sobre el SGI, que por lo menos contemple: A. Plan de contingencia de las Tecnologías de la información (TI); estrategia planificada en fases, constituida por un conjunto de recursos de respaldo, una organización de emergencia y unos procedimientos de actuación, encaminados a conseguir una restauración ordenada, progresiva y ágil de los sistemas de información que soportan la información y los procesos considerados críticos en el Plan de Continuidad de Negocio. B. Plan de Continuidad de Negocio: conjunto formado por planes de actuación, planes de emergencia, planes financieros, planes de comunicación y planes de contingencias, destinados a mitigar el impacto provocado por la concreción de determinados riesgos, sobre la información y los procesos de negocio de una institución. C. Incidente de seguridad: Cualquier suceso que afecte a confidencialidad, integridad o disponibilidad de los activos de información de la institución, por ejemplo: acceso o intento de acceso a los sistemas, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información. D. Un plan de respuesta a incidentes: conjunto de instrucciones para ayudar al personal de informática a detectar, responder y recuperarse de incidentes de seguridad de la red. Estos tipos de planes abordan problemas como el	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	4. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones mediante auditorias	Cesar Morera, cmorera	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2024	24 de febrero de 2024	diciembre 2023		Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 6 VER CONCLUSION 5 DEL INFORME	6. Realizar y definir una estrategia integral y robusta para el resguardo de la información, que contemple entre otros aspectos la identificación, medición y seguimiento de los riesgos, con su respectivo plan de acción, en caso de que estos lleguen a materializarse. Además, valorar incorporar a la estrategia, por lo menos las siguientes actividades, recomendadas por la CGR como sanas prácticas para la gestión del riesgo: a. Definición de un marco normativo, basado en gestión de riesgos. b. Matriz de riesgos de los activos relacionados con la información crítica o sensible (la información indispensable para el correcto funcionamiento de la institución y sus operaciones, así como la información sensible y privada que debe protegerse del acceso de personas no autorizadas). c. Mecanismos para la identificación de desviaciones conforme a la tolerancia-límite del riesgo definido como aceptable (considerando como tolerancia-límite al riesgo, el nivel y los tipos de riesgos que la institución está dispuesta a asumir, y que han sido aprobados por el JERARCA con antelación y dentro de su capacidad de riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y planes de trabajo. (Capacidad de Riesgo: Nivel máximo de riesgo que una entidad es capaz de asumir, en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	5. Definir roles y responsabilidades del personal encargado de la seguridad de la información y sistemas. La asignación de las líneas de dependencia (establecimiento de los niveles jerárquicos de mando en cuanto al manejo de seguridad de la información y ciberseguridad). b. Niveles de autoridad y de responsabilidad de los procesos, incluyendo manejo de incidentes (establecimiento de los responsables de cada uno de los procesos llevados a cabo en la materia de seguridad de la información y ciberseguridad). c. Establecimiento de acuerdos de confidencialidad o no divulgación (establecer acuerdos de confidencialidad sobre el acceso a información confidencial por parte del personal y contratista tanto al momento de realizar la contratación como al momento de prescindir del personal).	Cesar Morera, cmorera	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2024	24 de febrero de 2024	2024		Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 7 VER CONCLUSION 6 DEL INFORME	7. Programar actividades de seguimiento, auditorias, revisiones u otras de manera periódica, de tal forma que se pueda medir el diseño, implantación, y mantenimiento del conjunto de procesos para gestionar eficientemente la accesibilidad de la información del SGI. Lo anterior, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información minimizando a la vez los riesgos de seguridad de la información. (Conclusión 6)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	6. Plan de concientización al personal del MAG en materia de seguridad de la información	Cesar Morera, cmorera	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2024	24 de febrero de 2024	2024		Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 8 VER CONCLUSION 6 DEL INFORME	8. Revisar el marco normativo y protocolos dados por el MICITT, e incorporar a las regulaciones internas, las buenas prácticas en cuanto al resguardo de la información, con el fin de garantizar la seguridad de la información. (Conclusión 6)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	7. Definir un área con personal encargado de la ciberseguridad, oficializarlo y comunicarlo	Cesar Morera, cmorera	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2024	24 de febrero de 2024	diciembre 2023		Pendiente	

AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO.9 VER CONCLUSION 7 DEL INFORME	9" Incorporar al código de ética o conducta el comportamiento esperado del personal, acerca de la recolección y manejo de la información institucional sensible o crítica y, cumplir con la integración de la ética a los sistemas de gestión, siendo esta última una norma a cumplir por la Institución. (Conclusión 7)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	8. Promover el trabajo colaborativo entre departamentos para implementar mejora continua en la seguridad de la información	Cesar Morera, cmorera@	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	diciembre 2023		Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 10 VER CONCLUSION 7 DEL INFORME	10" Programar y realizar actividades que permitan determinar el nivel de percepción de los funcionarios en materia de ciberseguridad y, generar los respectivos planes de atención a los resultados obtenidos. (Conclusión 7)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	9. Definir e implementar en plan de continuidad de acuerdo a lo establecido en el punto 5 de las recomendaciones en el informe	Cesar Morera, cmorera@	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	diciembre 2023		Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 11 VER CONCLUSION 7 DEL INFORME	11" Como parte de la revisión de la estrategia y mecanismo de control a efectuar en el cumplimiento de la recomendación N.º 3 del presente informe, incorporar e integrar la visión institucional del jerarca al marco estratégico que regula y establece el SGGI. (Conclusión 7)"	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	10. Realizar una estrategia para el resguardo de la información, que incluya gestión de riesgo	Cesar Morera, cmorera@	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	diciembre 2023		Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 12 VER CONCLUSION 8 DEL INFORME	12" Establecer un programa de concientización hacia el personal sobre la seguridad de la información, acorde con los procedimientos y/o políticas de seguridad de la información, con el fin de crear conciencia sobre la seguridad de la información institucional y generar comportamientos, hábitos y actitudes que refuercen el alcance y cumplimiento de los objetivos del SGGI. (Conclusión 8)"	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	11. Implementación del marco normativo del MIT que se relaciona con la seguridad de la información	Cesar Morera, cmorera@	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	diciembre 2023		Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 13 VER CONCLUSION 9 DEL INFORME	13" Como parte de la revisión del SGGI, desarrollar un programa de atención para el manejo y custodia de la información del MAG, debidamente alineado con la estrategia institucional de tecnologías de información; cuyo propósito sea garantizar razonablemente la protección de la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción, modificación o destrucción no autorizada. Para este fin se deben considerar al menos las siguientes sanas prácticas de control interno: a. Identificar los procesos críticos de la institución (considerando como procesos críticos, aquellos que el MAG no puede dejar de llevar a cabo bajo ningún escenario de emergencia mayor). b. Identificar y clasificar la información crítica y sensible de la institución (considerando como información crítica, aquella que es indispensable para el correcto funcionamiento del MAG y sus operaciones; y como información sensible, aquellos datos privados que deben protegerse del acceso de personas no autorizadas). c. Realizar un levantamiento total de los activos y dispositivos informáticos (considerándose todos los recursos que utiliza el SGGI, para que la institución pueda alcanzar sus objetivos). d. Establecer copias de seguridad de los sistemas críticos identificados y las bases de datos de forma automatizada; así como, los medios de almacenamiento y las pruebas	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	12. Crear o incorporar un código de ética o conducta para el comportamiento esperado del personal en cuanto a la recolección y manejo de la información institucional sensible	Cesar Morera, cmorera@	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	diciembre 2024		Pendiente	

AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 14 VER CONCLUSION 10 DEL INFORME	14"Se disponga, vigile y analice la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad, a fin de que se determinen las vulnerabilidades (eventuales debilidades físicas como inundaciones, incendios, controles de acceso y, debilidades lógicas como configuraciones y actualizaciones del sistema informático), que eventualmente puedan ser empleados por terceros con fines ilícitos. Asimismo, establecer el plan de mitigación a implementar, para subsanar las deficiencias encontradas y evitar ataques a los sistemas informáticos, considerando la priorización, calendarización y responsables para subsanar las debilidades resultantes de esos análisis. (Conclusión 10)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	14. Se disponga, vigile y analice la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad, a fin de que se determinen las vulnerabilidades (eventuales debilidades físicas como inundaciones, incendios, controles de acceso y, debilidades lógicas como configuraciones y actualizaciones del sistema informático), que eventualmente puedan ser empleados por terceros con fines ilícitos. Asimismo, establecer el plan de mitigación a implementar, para subsanar las deficiencias encontradas y evitar ataques a los sistemas informáticos, considerando la priorización, calendarización y responsables para subsanar las debilidades resultantes de esos análisis.	Cesar Morera, cmorera@	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	diciembre 2024			Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 15 VER CONCLUSION 11 DEL INFORME	15"Revisar y definir el perfil y requisitos técnicos que debe poseer el personal encargado en seguridad de la información y ciberseguridad de conformidad con el SGI. Así como las capacitaciones correspondientes para alcanzar los perfiles establecidos. (Conclusión 11)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	No se tiene.	Cesar Morera, cmorera@	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	2024			Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 16 VER CONCLUSION 11 DEL INFORME	16" Gestionar e implementar un plan de acción, sobre temas de ciberseguridad, que al menos contemple los siguientes aspectos: a. El compromiso de la administración con la seguridad de la información y ciberseguridad en toda la institución. b. La necesidad de familiarizarse y cumplir con las reglas y obligaciones en seguridad de la información y ciberseguridad. c. La responsabilidad del personal de sus propias acciones e inacciones, así como la responsabilidad de proteger la información. d. Los procedimientos básicos de seguridad de la información, tales como incidentes y controles (por ejemplo: seguridad de contraseñas, controles de malware y escritorios despejados). e. Los puntos de contacto y recursos para obtener información adicional y asesoramiento sobre asuntos de seguridad de la información, incluyendo materiales de educación y capacitación. (Conclusión 11)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	15. Gestionar e implementar un plan de acción, sobre temas de ciberseguridad, que al menos contemple los siguientes aspectos: a. El compromiso de la administración con la seguridad de la información y ciberseguridad en toda la institución. b. La necesidad de familiarizarse y cumplir con las reglas y obligaciones en seguridad de la información y ciberseguridad. c. La responsabilidad del personal de sus propias acciones e inacciones, así como la responsabilidad de proteger la información. d. Los procedimientos básicos de seguridad de la información, tales como incidentes y controles (por ejemplo: seguridad calendarización y responsables para subsanar las debilidades resultantes de esos análisis. e. Los puntos de contacto y recursos para obtener información adicional y asesoramiento sobre asuntos de seguridad de la información, incluyendo materiales de educación y capacitación.	Cesar Morera, cmorera@	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	diciembre 2023			Pendiente	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DIAGNÓSTICO PARA MEJORAR PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON VISIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO	NO. 17 VER CONCLUSION 12 DEL INFORME	17" Incorporar actividades de colaboración de transferencia de conocimiento, mediante el trabajo colaborativo entre los diferentes departamentos o unidades de la institución y el personal a cargo de los procesos de seguridad de la información y ciberseguridad, que permitan la detección de mejores prácticas de seguridad e incorporación de estas al SGI, como parte de la mejora continua. (Conclusión 12)	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA	16. Incorporar actividades de colaboración de transferencia de conocimiento, mediante el trabajo colaborativo entre los diferentes departamentos o unidades de la institución y el personal a cargo de los procesos de seguridad de la información y ciberseguridad, que permitan la detección de mejores prácticas de seguridad e incorporación de estas al SGI, como parte de la mejora continua.	Cesar Morera, cmorera@	Oficio DM-MAG-522-2023 DEL 22 DE MAYO 2023 en el que se da respuesta al Informe MAG-AI-INF-01-2023 e indica Cronograma de ejecución de las actividades correspondientes.	24 de febrero de 2023	diciembre 2023			Pendiente	
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento #P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	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.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	Fabrizio Jiménez Rodríguez	Oficio GIRH-472-2022 del 29/7/2022. Oficio GIRH-445-2022 del 18/07/22 en respuesta al oficio AI-165-2022 del 8/07/22 se indica que se presentará un único producto final según lo acordado y se mantiene el plazo de seguimiento. Oficio GIRH-068-2022 del 31/1/2022 en el que informa sobre la presentación del cronograma ante la Dirección General de Servicio Civil sobre el cumplimiento de plazos para el diseño de Manuales de Cargos Institucionales	06/11/2015	18/11/2015	30/12/2016	31/12/2023	Parcialmente cumplida	Con oficio AI-012-2023 del 31/1/2023 en atención al oficio DAF-GIRH-OF-045-2023 se establece la nueva fecha de cumplimiento, y se solicita un nuevo cronograma. Mediante oficio DAF-GIRH-OF-101-2023 del 23-02-2023 se remite a la Auditoría Interna el nuevo cronograma.

AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	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.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Al Coordinador del Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponde actualizar el módulo de declaraciones juradas en la Web una vez cumplida la recomendación 8.	Luis Fernando Paniagua	Oficio GIRH-445-2022 del 18/07/22 en respuesta al oficio AI-165-2022 del 8/07/22 se indica que se presentará un único producto final según lo acordado y se mantiene el plazo de seguimiento. oficio GIRH-068-2022 del 31/1/2022 en el que informa sobre la presentación del cronograma ante la Dirección General de Servicio Civil sobre el cumplimiento de plazos para el diseño de Manuales de Cargos Institucionales	06/11/2015	18/11/2015	30/03/2017	31/12/2022	Parcialmente cumplida	Con oficio AI-196-2022 del 8/8/2022 en atención al oficio GIRH-472-2022 de fecha 29 de julio de 2022 se establece la nueva fecha de cumplimiento.
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 2.1: Implementación del instrumento archivístico denominado "Cuadro de Clasificación Documental", que se encuentra en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería aplicable a la organización de los archivos de gestión en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios	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.	Encargado del Archivo Central	Elaborar e implementar el plan de acción. Resultado del Plan de Acción se han recibido las guías de Archivo de cada Agencia que evidencian el cumplimiento de la Aplicación del Cuadro de Clasificación.Las Tablas de Valoración de documentos de las Direcciones Regionales de Desarrollo aprobadas y las Agencias. Mismas publicadas en Pagina Web.	Luis Alfonso Chacón Col	Oficio DVM-JAM-003-2022 dirigido a la Auditoría Interna adjuntando el cronograma de atención al Informe AI-054-2016.	01/04/2016	01/04/2016	31/12/2017		Parcialmente cumplida	Oficio AI-212-2021 del 9 de diciembre del 2021, la Auditoría Interna informa al Sr. Ministro el Estado de desatención de los requerimiento de información. Oficio UIAI 13-2021 del 20/7/2021 del Sr. Chacón, a la Auditoría Interna, se solicita ampliación del plazo para cumplimiento de acciones vencidas al Semestre del 2022. Con oficio DAF 054-2019 del 05/3/2019, se informa que en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional 2019, la visita a las Regiones de Desarrollo y Agencias de Ext. Agrop. para implementar y capacitar respecto a los cuadros
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 4.1: Capacitación al personal de las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios con relación a la aplicación de la Ley N° 7202 y su Reglamento, así como en cuanto a políticas y procedimientos de gestión documental y demás instrumentos archivísticos establecidos.	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.	Encargado del Archivo Central	Diseñar e implementar un plan de capacitación en materia archivística.	Luis Alfonso Chacón Col	Oficio DVM-JAM-003-2022 dirigido a la Auditoría Interna adjuntando el cronograma de atención al Informe AI-054-2016.	01/04/2016	01/04/2016	31/12/2017		Parcialmente cumplida	Oficio AI-212-2021 del 9 de diciembre del 2021, la Auditoría Interna informa al Sr. Ministro el Estado de desatención de los requerimiento de información. Con oficio AI-094-2021 del 15 de julio de 2021, la Auditoría Interna indica que se mantienen en el mismo estado.
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 5.1: Transferencias de documentos realizadas al Archivo Central del MAG en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.	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.	Encargado del Archivo Central	Elaborar e implementar el plan de acción.	Luis Alfonso Chacón Col	Oficio DVM-JAM-003-2022 dirigido a la Auditoría Interna adjuntando el cronograma de atención al Informe AI-054-2016.	01/04/2016	01/04/2016	31/12/2017		Parcialmente cumplida	Oficio AI-212-2021 del 9 de diciembre del 2021, la Auditoría Interna informa al Sr. Ministro el Estado de desatención de los requerimiento de información. Con oficio AI-094-2021 del 15 de julio de 2021, la Auditoría Interna indica que se mantienen en el mismo estado.
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 6.1: Infraestructura apropiada para el resguardo del acervo documental en las Direcciones Regionales Central Occidental, Pacifico Central y Agencias de Servicios Agropecuarios San Ramón, Abajuela, Miramar y Orotna.	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.	Encargado del Archivo Central	Gestionar la adquisición de materiales, mobiliario y acondicionamiento de infraestructura/	Luis Alfonso Chacón Col	Oficio DVM-JAM-003-2022 dirigido a la Auditoría Interna adjuntando el cronograma de atención al Informe AI-054-2016.	01/04/2016	01/04/2016	31/12/2017		Parcialmente cumplida	Oficio AI-212-2021 del 9 de diciembre del 2021, la Auditoría Interna informa al Sr. Ministro el Estado de desatención de los requerimiento de información. Con oficio AI-094-2021 del 15 de julio de 2021, la Auditoría Interna indica que se mantienen en el mismo estado.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	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 (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.40 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Elaborar y oficializar manual institucional de operación del Fondo Fijo de Caja Chica, G10 conforme lo indicado en el artículo 17 del Reglamento General del Fondo Fijo Caja Chica. Decreto 32874-H que establezca en forma detallada, clara y precisa las rut	Grace Diaz Sanabria	Con oficio D.F. – 022 – 2023 del 30 enero del 2022 dirigido a la Auditoría Interna responde oficio AI-009-2023, indicando que la recomendación se encuentra en el mismo estado "ya que todavía no se cuenta con la revisión y aprobación del borrador del Manual de Caja Chica" se estará de enviando de nuevo formalmente el borrador a las autoridades competentes para su aval."	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	31/12/2017	Parcialmente cumplida	Se indica que se estará remitiendo de nuevo formalmente el borrador a las autoridades competentes para su aval.

AI-MAG	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sicaola	4.2 Proyecto 49-BID Producción Local de BIODIESEL Limpio a base de Aceites vegetales Reciclados, Sicaola, Talamanca-Limón, sin entrar en operación	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- (Párrafos 2.55, 2.62, 2.89, 2.161).	Oficialía Mayor	Definir e implementar el mecanismo de control y seguimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en los proyectos	Lic. José Antonio Chacón	Siquirres, 17 enero 2023, RDHC-DR-007-2023, Asunto: Informe de seguimiento a recomendaciones del Informe Auditoría Interna AI-036-2017 y solicitud de cierre de Ministerio de Agricultura y Ganadería proyectos del PDCSBR.	27/03/2017	27/03/2017	28/12/2018		Parcialmente cumplida/	En proceso de revisión por parte de Auditoría Interna. Del informe enviado con oficio de fecha 17 enero 2023, RDHC-DR-007-2023.
AI-MAG	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sicaola	4.1 Debilidades por parte de Área de Conservación Amistad Caribe (ACLAC) en el mantenimiento de las construcciones en el Refugio de Vida Silvestre Gándoca-Manzanillo	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.	Oficialía Mayor	Conformación del equipo de trabajo. Elaborar un informe del estado actual de los proyectos incluyendo los donados o trasladados a otros entes, como al MINAE, AVA, Municipalidad de Talamanca	Ing. Yendri Delgado D E	Siquirres, 17 enero 2023, RDHC-DR-007-2023, Asunto: Informe de seguimiento a recomendaciones del Informe Auditoría Interna AI-036-2017 y solicitud de cierre de Ministerio de Agricultura y Ganadería proyectos del PDCSBR.	27/03/2017	27/03/2017	28/12/2018		Parcialmente cumplida/	En proceso de revisión por parte de Auditoría Interna. Del informe enviado con oficio de fecha 17 enero 2023, RDHC-DR-007-2023.
AI-MAG	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sicaola	4.4 Construcción de los sistemas de acueductos en las comunidades de Sibodí y Coroma y ampliaciones en las comunidades de Suretka, Albarter Chase, Shirolés, Watzl, no se encuentran en funcionamiento	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.	Oficialía Mayor	En el caso de que el informe determine la necesidad de establecer medidas correctivas para proyectos con atención al MAG; proponer dichas medidas que sean pertinentes y viables	Equipo de trabajo (coor	Siquirres, 17 enero 2023, RDHC-DR-007-2023, Asunto: Informe de seguimiento a recomendaciones del Informe Auditoría Interna AI-036-2017 y solicitud de cierre de Ministerio de Agricultura y Ganadería proyectos del PDCSBR.	27/03/2017	27/03/2017	28/12/2018		Parcialmente cumplida/	En proceso de revisión por parte de Auditoría Interna. Del informe enviado con oficio de fecha 17 enero 2023, RDHC-DR-007-2023.
AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación, 6P01-03 Gestión de Organización del Trabajo y 6P01-05 Gestión de empleo, con respecto al control, recuperación e informe de acreditaciones que no corresponden	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	Jefe Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Lic. Rolando Sánchez Co	Con oficio GIRH-141-2022 del 3 de marzo del 2022 se informa al Sr. José Claudio Fallas - Director DAF sobre lo indicado por la Auditoría Interna en oficio AI-035-2022.	21/03/2018	30/04/2018	01/01/2001	1643522400000	Parcialmente cumplida/	Oficio AI-089-2022 del 8/4/2022 se informa al Director DAF el estado de la recomendación.
AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación, 6P01-03 Gestión de Organización del Trabajo y 6P01-05 Gestión de empleo, con respecto al control, recuperación e informe de acreditaciones que no corresponden	5.6 Revisar los pagos por incentivo por regionalización y conaje, 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	Jefe Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Lic. Rolando Sánchez Co	Con oficio GIRH-141-2022 del 3 de marzo del 2022 se informa al Sr. José Claudio Fallas - Director DAF sobre lo indicado por la Auditoría Interna en oficio AI-035-2022. Con oficio GIRH-465-2021 del 3 de agosto de 2021 se informa a la Sra. Brenda Pineda Rodríguez, Auditoría Interna la atención de estas recomendaciones y se solicita ampliación del plazo con actividades a cumplir al 30 de enero de 2022.	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018	1643522400000	Parcialmente cumplida/	Oficio AI-089-2022 del 8/4/2022 se informa al Director DAF el estado de la recomendación.
AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 3. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la Ejecución Presupuestaria y 6P03-03 Seguimiento y control de la Ejecución Presupuestaria respecto al control, recuperación e informe de acreditaciones que no corresponden	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	Jefe Departamento Financiero	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Licda. Grace Diaz Sanab	El procedimiento 6P03-03 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO se realizó la Versión: NO. 6 del 14/2/2022 en Apartado Actividades de Registro Contable. Ver en SG. <a href="https://mag1.sharepoint.com/sites/mtrinet/planificacion/gestioncalidad/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?view=1055a442%2032f616%202d46%20b209%205b20527f64&amp;ag=1&amp;id=%2Fsites%2Fmtrinet%2Fplanificacion%2Fgestioncalidad%2FDocumentos%20compartidos%2F Sistema%20Gestion%2F6%2D%20Gestion%20de%20Recursos%2F1%20Procedimientos%2F6P03%2003%20Seguimiento%20y%20Control%20Presupuestarios%20de%2Fparent%2Fsites%2Fmtrinet%2Fplanificacion%2Fgestioncalidad%2Fdocumentos%20compartidos%2FSistema%20Gestion%2F6%2D%20Gestion%20de%20Recursos%2F1%20Procedimientos">https://mag1.sharepoint.com/sites/mtrinet/planificacion/gestioncalidad/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?view=1055a442%2032f616%202d46%20b209%205b20527f64&amp;ag=1&amp;id=%2Fsites%2Fmtrinet%2Fplanificacion%2Fgestioncalidad%2FDocumentos%20compartidos%2F Sistema%20Gestion%2F6%2D%20Gestion%20de%20Recursos%2F1%20Procedimientos%2F6P03%2003%20Seguimiento%20y%20Control%20Presupuestarios%20de%2Fparent%2Fsites%2Fmtrinet%2Fplanificacion%2Fgestioncalidad%2Fdocumentos%20compartidos%2FSistema%20Gestion%2F6%2D%20Gestion%20de%20Recursos%2F1%20Procedimientos</a>	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018		Parcialmente cumplida/	El estado de la recomendación se mantiene sin atender según oficio del 08 de abril de 2022. AI-089-2022

CGR	DFOE-EC-IF-00019-2020	Informe de auditoría de carácter especial sobre la gestión para resultados del Ministerio de Agricultura y Ganadería		4.4. Definir, oficializar, divulgar e implementar, un mecanismo de planificación institucional orientado a la adopción formal del modelo de gestión para resultados en el desarrollo en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, que faculte la vinculación entre la planificación institucional y los presupuestos, que considere, al menos, la adopción de una estructura programática presupuestaria acorde con la gestión para resultados, la determinación de las necesidades de la población objetivo y los mecanismos de seguimiento y evaluación para determinar los efectos de las acciones desarrolladas por el Ministerio. Remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 31 de marzo de 2021, una certificación, en donde se acredite la definición, formalización y divulgación del mecanismo estratégico solicitado e informes semestrales (junio y diciembre) a partir del 31 de diciembre de 2021, y por un periodo de dos años, donde se acredite el grado de avance alcanzado en la implementación del mecanismo de gestión para resultados en el MAG (ver párrafos del 2.1 al 2.25).	Licenciado Renato Alvarado Rivera, en su calidad de Ministro de Agricultura y Ganadería o quien en su lugar ocupe el cargo	Se han realizado las siguientes acciones que han permitido el envío de la certificación de cumplimiento de la disposición: 1. Gestionar con MIDEPLAN apoyo técnico para la adopción del Modelo de Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD) en el MAG. 2. Reunión de coordinación UPI-MIDEPLAN para la implementación en el MAG del modelo de GpRD. 3. Reunión UPI-MIDEPLAN para la revisión del Plan de Intervenciones Estratégicas 2018-2022 según "Orientaciones básicas para la formulación y el seguimiento del PEI". 4. Socializar ante MIDEPLAN los instrumentos que existen en el MAG (incluyendo los Modelos de Planes Regionales). 5. Presentación de la propuesta de Directriz Ministerial para la definición del modelo de GpRD en el MAG. 6. Oficialización, divulgación y socialización de la Directriz Ministerial No. 003-2021 MAG denominada "Implementación del Modelo de Gestión para Resultados en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Desconcentrados". 7. Publicación del Boletín "MAG implementa metodología de Gestión para Resultados". 8. Revisión y definición de propuestas de trabajo para el ajuste del Plan de Intervenciones Estratégicas (Según guía metodológica GDRD) y su homologación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Oficio UPI-038-2021.9. Oficio DM-MAG-236-2021 jefaturas del MAG y Directores Regionales	MBA. Adrián Gómez Díaz, Jefe de la UPI.	Oficio DM-MAG-082-2023 del 30/01/2023 II Informe en la implementación de las disposiciones 4.4 y 4.6 de la auditoría DFOE-EC-IF-00019-2020. Of. 1429-2022 del 8/12/2022 enviado a CGR. Directriz 003-2021-MAG "Implementación de modelo de gestión por resultados MAG". /UPI-038-2021 "Plan de trabajo actualización plan estratégico"/ UPI-058-2021 "Solicitud de taller para funcionarios tema GPRD" /DM-MAG-236-2021 "Actualización plan estratégico institucional"/DM-MAG-243-2021 y su respectiva certificación de cumplimiento de la disposición 4.4	12/10/2020	12/10/2020	31/03/2021		Parcialmente cumplida	En proceso de cumplimiento. Oficio No. 12622 (DFOE-SEM-1107). Fechas de cumplimiento en: 30/06/20225 30/12/2022, 30/06/2023,30/12/2023
CGR	DFOE-EC-IF-00019-2020	Informe de auditoría de carácter especial sobre la gestión para resultados del Ministerio de Agricultura y Ganadería		4.5. Definir, oficializar, divulgar e implementar, una directriz mediante la cual se establezcan los mecanismos de coordinación entre las unidades que participan en los procesos de planificación, presupuesto y gestión financiera del Ministerio, en la cual se contemple los objetivos y necesidades de la población meta en la presupuestación y ejecución de los recursos con un enfoque basado en resultados. Remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de enero de 2021, una certificación, en donde se acredite la definición, formalización y divulgación de la directriz solicitada e informes semestrales (enero y julio) a partir del 31 de julio de 2021, por un periodo de dos años, donde se acredite el avance en la implementación. (ver párrafos del 2.9 al 2.20).	Licenciado Renato Alvarado Rivera, en su calidad de Ministro de Agricultura y Ganadería o a quien en su lugar ocupe el cargo	1. Se promulgó la Directriz Ministerial No. 001-MAG-2021. 2. DM-MAG-011-2021 "Lineamientos de coordinación entre procesos" 3. UPI-100-2021 Solicitud de coordinación para la actualización del plan de gestión ambiental	MBA. Adrián Gómez Díaz, Jefe de la UPI.	Oficio DM-MAG-797-2023 del 21 de julio 2023. Emitió la Directriz No. 001-2021-MAG "Creación de la Comisión Institucional de Presupuesto y los mecanismos de coordinación técnica institucional de planificación, programación y evaluación de la Gestión Financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería". Esta comisión opera desde el 22 de febrero de 2021 y a la fecha ha sesionado en 11 ocasiones, lo cual representa en promedio una reunión por cada trimestre desde el año 2021 al 2023. Esta información puede ser verificada en el oficio UPI-194-2023 del 21 de julio de 2023.  Anterior: DM-MAG.1429-2022 del 8/12/2022 enviado a la CGR. Ver Directriz Ministerial 001-2021-MAG "Creación comisión de presupuesto y mecanismos de coordinación"	12/10/2020	12/10/2020	29/01/2021		Parcialmente cumplida	En proceso de cumplimiento. Oficio No. 12622 (DFOE-SEM-1107). Fechas de cumplimiento en: 30/06/20225 30/12/2022, 30/06/2023,30/12/2023
CGR	DFOE-EC-IF-00019-2020	Informe de auditoría de carácter especial sobre la gestión para resultados del Ministerio de Agricultura y Ganadería		4.6. Definir, oficializar, divulgar e implementar, un mecanismo de seguimiento y evaluación de las acciones que ejecuta el Ministerio, que permita la verificación oportuna de su vínculo con la planificación institucional en sus diversos instrumentos, así como la determinación de los efectos sobre la población objetivo. Remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2021, una certificación, en donde se acredite la definición, formalización y divulgación del mecanismo solicitado e informes semestrales (enero y julio) a partir del 30 de septiembre de 2021, y por un periodo de dos años, donde se acredite el avance en la implementación del dicho mecanismo (ver párrafos del 2.21 al 2.25).	A la Licenciada Marta Chávez Pérez, en su calidad de jefa de la Unidad de Planificación Institucional, o a quien en su lugar ocupe el cargo	La UPI envía informe de avance por medio de oficio UPI-156-2021	Marta Chavez Perez, mchaves@mag.gob.cr	DM-MAG-082-2023 del 30/01/2023 Presentación de II Informe en la implementación de las disposiciones 4.4 y 4.6. Oficio: UPI-013-2023 del 24/1/2023 ha trabajado en la aplicación y oficialización del procedimiento denominado SP02-01, Planificación y Seguimiento de la Gestión Institucional, mismo que fue actualizado a la versión 10 con fecha 22 de noviembre de 2022, este ajuste permite realizar una verificación oportuna de las acciones que ejecuta el Ministerio y su vínculo con los instrumentos de planificación. Se adjunta cuadro con detalle de gestiones realizadas para su aplicación. UPI-273-2022 y of: DM-MAG.1429-2022 del 8/12/2022 enviado a la CGR. UPI-180-2022 del 16/8/2022 e Informe implementación de la Disposición 4.6 del Informe DFOE-EC-IF-00019-2020. DM-MAG-614-2021 y Certificación NO. 013-2021.	12/10/2020	12/10/2020	30/06/2021		Parcialmente cumplida	En proceso de cumplimiento. Oficio No. 12622 (DFOE-SEM-1107). Fechas de cumplimiento en: 30/06/20225 30/12/2022, 30/06/2023,30/12/2023
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNIITA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2 Deficiencias en la gestión de los órganos del SNIITA	4.4 Integrar la CONITTA con los representantes de los entes y órganos conforme artículo 8 del Decreto N° 24901-MAG. Comunicar a la Auditoría Interna la integración de la CONITTA a más tardar el 30 de abril de 2019. Ver párrafos: 2.47, 2.48 y 2.62.	Ministro	Realizar oficios de nombramiento de los miembros que integrarán la CONITTA con los representantes de los entes y órganos conforme artículo 8 del Decreto N° 24901-MAG	Luis Renato Alvarado Rivera	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 Informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 Informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNIITA. Mediante oficio No. DM-MAG-246-2022, del 15 de marzo 2022 enviado a la Auditoría Interna se presenta el cronograma de ejecución con las acciones de cumplimiento que se indicaban en el informe AI-042-2019. Y Mediante oficio No. DM-MAG-152-2022 del 21/2/2022, el Sr. Ministro instruye al Coord. SNIITA a realizar cronograma de ejecución con cada una de las actividades indicadas en el Informe AI-042-2019.	01/03/2019	01/03/2019	30/06/2020	4765068000000	Parcialmente cumplida	Se revisó por Auditoría Interna Boleto 2054. E11 de noviembre del 2022 - Marta Chavez- Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones

AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2 Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.6 Nominar al Coordinador Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA. Remitir a la Auditoría Interna documento de nombramiento del Coordinador Ejecutivo a más tardar el 30 de abril de 2019. Ver párrafos: 2.43, 2.44, 2.46, 2.65.	Ministro	Nombramiento del Coordinador Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA	Luis Renato Alvarado Ríos	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITA. Oficio SEC-04-21 del 19/7/2021 de Sra. Gabriela Carmona a Control Interno sobre avances de cumplimiento. Oficio DM MAG-922-2019 del 15/11/2019 al Sr. Ministro indica una serie de acciones con respecto a esa acción SEC-01-2021, del 21 de enero del 2021 en el que señala algunas acciones y su estado.	01/03/2019	01/03/2019	31/03/2020	No requiere	Parcialmente cumplida/	Boleta 2054. El 1 de noviembre del 2022 - Marta Chaves - Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones
AI-MAG	AI 042-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre control interno, cumplimiento y capacidades, en órganos del SNITTA en su función de dirección, articulación y coordinación de la investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria del país conforme Decreto Ejecutivo N° 24901-MAG".	2.2 Deficiencias en la gestión de los órganos del SNITTA	4.11 Requerir a los titulares subordinados en quienes recaiga el deber de solicitar la autorización de libros de actas para la Asamblea General y los Comités Técnicos de los PITTA's a realizar la gestión ante la Auditoría Interna del Ministerio. Remitir a la Auditoría Interna las instrucciones giradas y gestiones realizadas para la autorización de libros de la Asamblea General y los Comités Técnicos PITTA's a más tardar el 31 de agosto de 2019. Ver párrafos: 2.45, 2.55, 2.56, 2.57.	Ministro	Instruir al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva del SNITTA una vez nombrado solicitar a los titulares subordinados en quienes recaiga el deber de solicitar la autorización de libros de actas para la Asamblea General y los Comités Técnicos de los PITTA's a realizar la gestión ante la Auditoría Interna del Ministerio.	Luis Renato Alvarado Ríos	Oficio DE-INTA-348-2022 del 27/7/2022 informando de posible cambio en acciones a la Auditoría Interna. Minuta del 30 de junio 2022 referente al SNITA. SEC-01-2021, del 21 de enero del 2021 en el que señala algunas acciones y su estado	01/03/2019	01/03/2019	31/08/2019	30/06/2020	Parcialmente cumplida/	Boleta 2027. El 1 de noviembre del 2022 - Marta Chaves - Coord. Control Interno realiza la consulta por correo a don Enrique sobre el proceso e indica que no se concretó con la Adm. anterior y que está nuevamente coordinando con las nuevas autoridades: Viceministro Técnico y Directora DNEA. Atender oficio AI-220-2022 del Viernes, 02 de setiembre de 2022, solicitando un cronograma con acciones
CGR	DFOE-EC-IF-00010-2018	Informe de Auditoría de carácter especial sobre las transferencias realizadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a los Centros Agrícolas y sus Federaciones.	HALLAZGO 1.1 EL PROCESO REALIZADO POR EL MAG PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL TIENE OPORTUNIDADES DE MEJORA	4.4 Definir, aprobar e implementar para el proceso de selección, control, seguimiento y evaluación realizado por el MAG a los proyectos agropecuarios de inversión, lo siguiente: i) los criterios de calificación de los proyectos agropecuarios de inversión por parte del Despacho Ministerial; ii) los mecanismos de control que permitan asegurar que se dé el finiquito del proyecto cuando se han cumplido los objetivos o cuando exista una justificación técnica para hacer el finiquito sin el cumplimiento de los objetivos y no solamente cuando se hayan ejecutado los recursos; y iii) el establecimiento en los convenios suscritos entre el MAG y las entidades beneficiarias, de plazos de ejecución acordes con el tipo de proyecto que se trate. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 14 de septiembre de 2018, una certificación que haga constar que los aspectos señalados en los incisos i), ii) y iii) hayan sido definidos y aprobados. Asimismo, enviar una certificación a más tardar el 14 de diciembre de 2018 donde se acredite su implementación. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 al 2.8).	MINISTRO	Sin especificar	Sin especificar	Oficio DFOE-SD-0858(06827) del 7 mayo del 2020 emitido por la CGR. El 30 de julio del 2019, con oficio N.° DVM-ACQS-362-2019, la Viceministra Administrativa oficializó a los Directores Regionales del MAG, los "lineamientos institucionales del proceso de proyectos sujetos privados financiados con presupuesto de transferencia 2019". Dichos lineamientos contemplan principalmente lo siguiente: criterios institucionales e interinstitucionales para la aprobación de proyectos, base legal y normativa y una serie de instrumentos para su operacionalización; criterios para la calificación y priorización de los proyectos agropecuarios; requerimientos mínimos de dependientes custodiados a nivel local y regional; formato de bitácoras, actas para registrar labores de asesoramiento y seguimiento de proyectos en el nivel local y regional; y tabla con los requerimientos para el inventario control de activos adquiridos con dichos recursos. (Disposiciones 4.4 Incisos i, iii.; 4.5; 4.7 iii., iv.; y 4.8 i., ii., iii., iv.).					Parcialmente cumplida/	OFICIO 7407 (DFOE-EC-0452) DE FECHA 15 DE MAYO DE 2020 LA CGR SOLICITÓ COLABORACIÓN A LA AUDITORÍA INTERNA PARA QUE LLEVE A CABO ACCIONES DE SEGUIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO.
CGR	DFOE-EC-IF-00010-2018	Informe de Auditoría de carácter especial sobre las transferencias realizadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a los Centros Agrícolas y sus Federaciones.	HALLAZGO 1.2 AUSENCIA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO SOBRE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS DE INVERSIÓN	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)	MINISTRO	Sin especificar	Sin especificar	Oficio DFOE-SD-0858(06827) del 7 mayo del 2020 emitido por la CGR. El 30 de julio del 2019, con oficio N.° DVM-ACQS-362-2019, la Viceministra Administrativa oficializó a los Directores Regionales del MAG, los "lineamientos institucionales del proceso de proyectos sujetos privados financiados con presupuesto de transferencia 2019". Dichos lineamientos contemplan principalmente lo siguiente: criterios institucionales e interinstitucionales para la aprobación de proyectos, base legal y normativa y una serie de instrumentos para su operacionalización; criterios para la calificación y priorización de los proyectos agropecuarios; requerimientos mínimos de dependientes custodiados a nivel local y regional; formato de bitácoras, actas para registrar labores de asesoramiento y seguimiento de proyectos en el nivel local y regional, y tabla con los requerimientos para el inventario control de activos adquiridos con dichos recursos. (Disposiciones 4.4 Incisos i, iii.; 4.5; 4.7 iii., iv.; y 4.8 i., ii., iii., iv.). Mediante oficio DM-MAG-271-2020 del 31 de marzo del presente año, ese Despacho emitió el documento Informe Técnico de Cierre, que contiene la definición de la estrategia de seguimiento, con la cual se hace referencia al ciclo de vida de los proyectos asignados, ejecutados y en operación de parte de las organizaciones beneficiarias y que evidencian los resultados finales en la gestión, administración y uso de los recursos públicos. (Disposición 4.4, inciso ii).					Parcialmente cumplida/	OFICIO 7407 (DFOE-EC-0452) DE FECHA 15 DE MAYO DE 2020 LA CGR SOLICITÓ COLABORACIÓN A LA AUDITORÍA INTERNA PARA QUE LLEVE A CABO ACCIONES DE SEGUIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO.



CGR	DFOE-SOS-IF-00003-2021	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO RELATIVO AL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	4.4. Establecer e implementar un mecanismo de fortalecimiento del ambiente de control que propicie el cumplimiento del más alto nivel hacia la mejora continua de la Auditoría Interna, tomando en consideración una comunicación permanente y los elementos establecidos en el artículo 13 de la Ley N.º 8202. Remitir a la Contraloría General una certificación en la que conste el establecimiento del mecanismo, a más tardar el 30 de julio de 2021 y dos informes de avance de su implementación, al 30 de junio de 2022 y al 16 de diciembre de 2022 (Ver párrafos del 2.19 al 2.25).	Ver el Hallazgo.	Despacho Ministerial		AL LICENCIADO RENATO ALVARADO RIVERA, EN SU CALIDAD DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO	Certificación 014-2021 del 3/8/2021. Establecimiento e implementación de un mecanismo de fortalecimiento del ambiente de control que propicie el cumplimiento del más alto nivel hacia la mejora continua de la Auditoría Interna con lo que se subsanan las deficiencias comentadas en el informe. según consta en los folios 4A. DM-MAG-733-2021-48. DM-MAG-734-2021-4C. CIRCULAR 001-2021 del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones que se mantiene en La Instancia Asesora de Auditoría Interna. Certificación 014-2021 del 3/8/2021. Establecimiento e implementación de un mecanismo de fortalecimiento del ambiente de control que propicie el cumplimiento del más alto nivel hacia la mejora continua de la Auditoría Interna con lo que se subsanan las deficiencias comentadas en el informe. según consta en los folios 4A. DM-MAG-733-2021-48. DM-MAG-734-2021-4C. CIRCULAR 001-2021 del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones que se mantiene en La Instancia Asesora de Auditoría Interna.	29/06/2021		16/12/2022		Parcialmente cumplida/	Boleta No. 2068 AI del 13/11/2022. Emitir dos informes de avance de su implementación, al 30 de junio de 2022 y al 16 de diciembre de 2022. Emitir dos informes de avance de su implementación, al 30 de junio de 2022 y al 16 de diciembre de 2022
CGR	DFOE-SOS-IF-00003-2021	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO RELATIVO AL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	4.5 "Establecer e implementar una estrategia para orientar los recursos de la Auditoría hacia la atención de los temas más relevantes, conforme a los requerimientos jurídicos y técnicos aplicables; la cual incluya: i) una valoración del universo y ciclo de auditoría, la periodicidad, la frecuencia de las revisiones de las unidades auditables y la vinculación con los riesgos institucionales; ii) la actualización e implementación de la reglamentación interna y los procedimientos de planificación, ejecución y seguimiento de los distintos servicios de dicha Unidad; y iii) la actualización e implementación de los mecanismos de control y supervisión de los trabajos asignados. Remitir a la Contraloría General una certificación en la que conste el establecimiento de la estrategia, a más tardar el 17 de diciembre de 2021 y dos informes de avance de su implementación, al 30 de junio de 2022 y al 16 de diciembre de 2022 (Ver párrafos del 2.1 a 2.18).	Establecer e implementar una estrategia para orientar los recursos de la Auditoría hacia la atención de los temas más relevantes, conforme a los requerimientos jurídicos y técnicos aplicables; la cual incluya: i) una valoración del universo y ciclo de auditoría, la periodicidad, la frecuencia de las revisiones de las unidades auditables y la vinculación con los riesgos institucionales; ii) la actualización e implementación de la reglamentación interna y los procedimientos de planificación, ejecución y seguimiento de los distintos servicios de dicha Unidad; y iii) la actualización e implementación de los mecanismos de control y supervisión de los trabajos asignados. Remitir a la Contraloría General una certificación en la que conste el establecimiento de la estrategia, a más tardar el 17 de diciembre de 2021 y dos informes de avance de su implementación, al 30 de junio de 2022 y al 16 de diciembre de 2022 (Ver párrafos del 2.1 a 2.18).	Auditoría Interna		A LA LICENCIADA BRENDA PINEDA RODRIGUEZ EN SU CALIDAD DE AUDITORA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO	Envío de oficio AI-276-2022 del 22/12/2022 indica: realizó las siguientes actividades al 15 de diciembre de 2022: 1. Actualizó la metodología de valoración de riesgos del universo auditable como parte del proceso de la planificación anual (Anexo N.º 1). 2. Actualizó el Universo de Fiscalización de la Auditoría Interna en concordancia a la metodología de valoración de riesgos del universo auditable como parte del proceso de planificación anual (Anexo N.º 2). 3. Se determinó el ciclo de auditoría al ejercicio económico 2026 (Anexo N.º 3). "Oficio del AI 220-2021 del 17/12/2021. Con la Estrategia de la Orientación de los Recursos de la Auditoría Interna del MAG."	29/06/2021		16/12/2022		Parcialmente cumplida/	Boleta No. 2068 AI del 13/11/2022. dos informes de avance de su implementación, al 30 de junio de 2022 y al 16 de diciembre de 2022 (Ver párrafos del 2.1 al 2.18).
Ministerio de Hacienda	Informe 008-2017	Producción, recuperación y registro de acreditaciones que no Corresponden por pago de salarios	4.2. Se determinó que en el Departamento antes mencionado, cuenta con un Manual de Procedimiento publicado en la página web de la institución, mismo que debe ser sujeto a revisión y mejoras, entre otros como la inclusión de los procesos de registro y aprobación, detalle de las anulaciones cuando procedan.	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 MAG, 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.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucción de la Jefatura GIRH al Coordinador de GSCP para que se actualice en el Sistema de Gestión el apartado de Acreditaciones que no corresponden y la generación de reportes en el Procedimiento GP01-01 y elaboración de un Manual de Usuario del módulo de acreditaciones que no corresponden y la generación de reportes.	MBA. Rolando Sánchez Corrales	Oficio GIRH-761-2021 del 21 de diciembre del 2021 dirigido a la Auditoría Interna indicando que se encuentra en proceso de cumplimiento. "Esta recomendación se encuentra en Proceso de Cumplimiento, la actualización del procedimiento de Acreditaciones que no Corresponden ya se encuentra actualizado en el Sistema de Gestión de Calidad, respecto al Manual de Usuario, hemos avanzado cerca de un 50%; tomando en cuenta el volumen de trabajo que nos generará el próximo año la atención del concurso interno de cerca de 400 plazas, estimamos que dicho manual podría estar finalizado en diciembre del 2022."	18/12/2017	23/01/2018	Junio 2018	31/12/2021	Parcialmente cumplida/	En oficio AI-035-2023, se indica que las recomendaciones que se mantienen en proceso
Ministerio de Hacienda	Informe 008-2017	Producción, recuperación y registro de acreditaciones que no Corresponden por pago de salarios	4.5. Se comprobó para la recuperación de las Acreditaciones que no Corresponden por medio de entero de Gobierno, se recupera el monto bruto menos las cargas sociales, no realizándose ningún proceso para recuperar ante la CCS5 los rebajos de ley.	5.3. Realizar las gestiones ante la CCS5, para la recuperación de los rebajos de ley, para los casos de acreditaciones que no corresponden no detectados en forma anticipada a 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.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Realizar las gestiones ante la CCS5 para recuperar los dineros correspondientes de las acreditaciones que no corresponden e informar mediante oficio a la Tesorería Nacional sobre lo actuado.	MBA. Rolando Sánchez Corrales	En oficio No. GIRH-761-2021 del 21/12/2021 se informa a la A.I. "Esta recomendación está en Proceso de Cumplimiento con la expectativa de cumplirla en el mes de marzo del 2022, ya hemos tenido conversaciones con personas del CCS5 para esclarecer aspectos técnicos sobre ese tema, y estimamos que en el mes de enero del 2022 ya tendríamos establecido el mecanismo para la recuperación de esos dineros". Oficio GIRH-136-2021 del 3 de marzo de 2021 remitido a la Licda. Zeidy Arias Rodríguez, Auditora Interna a.i. del MAG	18/12/2017	23/01/2018	No se indica fecha límite por cuanto a partir de enero 2018 cualquier suma de acreditaciones que no correspondía se iniciará de manera automática las gestiones de cobro ante la CCS5	31/12/2021	Parcialmente cumplida/	En Oficio: AI-035-2023. Auditoría indica que se mantiene en RPC. hasta presentar la evidencia correspondiente.
Dirección General de Servicio Civil	AU-Inf-026-2017	Estudio de Auditoría sobre Movimientos de Personal, periodo 2015-2016	Se evidenció que si bien en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG, existe un correcto manejo de los expedientes personales realizado de manera cautelosa, los controles apropiados para la custodia de los mismos, encontramos que algunos deben ser depurados y que estos no	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.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Depurar y foliar expedientes según el orden establecido por el Servicio Civil	MBA. Rolando Sánchez Corrales	Oficio GIRH-136-2021 del 3 de marzo de 2021 remitido a la Licda. Zeidy Arias Rodríguez, Auditora Interna a.i. del MAG	27/07/2017	27/07/2017		31/12/2021	Parcialmente cumplida/	Con oficio AI-060-2021, la Auditoría Interna indica anuencia del plazo propuesto en oficio GIRH-136-2021.

Dirección General de Servicio Civil	AU-INF-026-2017	Estudio de Auditoría sobre Movimientos de Personal, periodo 2015-2016	Mediante los Oficios Circulares Gestión 003-2016 y el 012-2016, la Dirección General de Servicio Civil solicitó a los Oficinas de Recursos Humanos, que en adelante confeccionen los expedientes del personal de sus funcionarios de manera integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con el	8.8. Proceder con la estructuración de los expedientes personales, tal y como lo establece la normativa técnica y legal para este tipo de instrumentos técnicos.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Depurar y foliar expedientes según el orden establecido por el Servicio Civil	MBA, Rolando Sánchez Corrales	Oficio GIRH-136-2021 del 3 de marzo de 2021 remitido a la Licda. Zeidy Arias Rodríguez, Auditora Interna a.i. del MAG	27/07/2017	27/07/2017		31/12/2021	Parcialmente cumplida/	Con oficio AI-060-2021, la Auditoría Interna indica anuencia del plazo propuesto en oficio GIRH-136-2021.
Dirección General de Servicio Civil	AC-010-2013	Seguimiento recomendaciones del Informe Auditoría AC-021-2008 y Auditoría Integral del periodo 2009, a la gestión administrativa del Depto. RH del MAG	Producto de varias auditorías de GIRH y resoluciones del Tribunal Contencioso Administrativo, se ha envidenciado que varias instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil no realizan una adecuada administración de los expedientes de personal.	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.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Levantar una lista de los expedientes que están debidamente foliados y una lista de los que no están debidamente foliados y presentarlas a la jefatura, establecer un plan de trabajo para que al 31 de diciembre de 2017 todos los expedientes se encuentren debidamente foliados y presentarlo a la jefatura a más tardar el 28 de febrero de 2017.	MBA, Rolando Sánchez Corrales	GIRH-472-2022 del 29/7/2022. Oficio GIRH-136-2021 del 3 de marzo de 2021 remitido a la Licda. Zeidy Arias Rodríguez, Auditora Interna a.i. del MAG	26/05/2011	23/02/2016	28/02/2017	31/12/2023	Parcialmente cumplida/	Con oficio AI-012-2023 del 31/1/2023 en atención al oficio DAF-GIRH-OF-045-2023 se establece la nueva fecha de cumplimiento.
AI-MAG	AI-INF-02-20	Auditoría de Carácter Especial sobre Fondo Fijo de Caja Chica-MAG	1. Debilidades en implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno."	"3. Desarrollar los componentes funcionales del sistema de control interno respecto de las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica. a) Valoración de riesgos: Identificar, analizar, evaluar, gestionar y revisar los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica, según la metodología autorizada e incorporar los resultados de la evaluación al SEVRI MAG, (Conclusión 1.1.1). b) Sistemas de información y comunicación: Formular, formalizar e implementar, un plan de acción para dar solución a la acumulación, exposición a daño y pérdida de documentación que respalda la gestión efectuada en el Área de Tesorería, atendiendo así los riesgos relativos a incumplimiento normativo y pérdida de documentos e información, (Conclusión 1.1.3). c) Seguimiento: Elaborar y comunicar a la Auditoría Interna un cronograma para atender a la brevedad las recomendaciones de la Auditoría Interna y de los organismos fiscalizadores que se encuentran pendientes como las que se citan en este informe, (Conclusión 1.4)."	Departamento Financiero		Grace Diaz Sanabria en	Oficio DF-080-2022 DEL 19 de julio 2022, dirigido a la Auditoría Interna, en el cual se presenta la actualización del estado de las acciones y se adjunta el cronograma actualizado a la fecha.	21/12/2021	21/12/2021	9/2/2022		Parcialmente cumplida/	En proceso de verificación de la evidencia por parte de la Auditoría Interna. MIN-143-2022. Se realiza una programación de sesión para incluir en SEVRIMAG los riesgos relacionados al tema de caja chica para el 14 de julio 2022.
AI-MAG	AI-INF-02-20	Auditoría de Carácter Especial sobre Fondo Fijo de Caja Chica-MAG	2. Debilidades en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del fondo fijo caja chica	5. Gestionar lo que corresponda con el fin de formalizar el Reglamento y el Manual Institucional de Operación del Fondo del MAG, en línea con los estipulado en artículo 17 del Reglamento General de Fondo Fijo Cajas Chicas Decreto 32874-H, estableciendo según corresponda 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, (Conclusión 3).	Departamento Financiero		Grace Diaz Sanabria en	Oficio DF-080-2022 DEL 19 de julio 2022, dirigido a la Auditoría Interna, en el cual se presenta la actualización del estado de las acciones y se adjunta el cronograma actualizado a la fecha.  Reunión presencial el día 4 de julio 2022, con el Sr. Viceministro Sr. Julián Arias Varela, donde se le presenta el Manual de Caja Chica para su Aprobación.	21/12/2021	21/12/2021	9/2/2022		Parcialmente cumplida/	Una vez atendida la Rec- 9 del 06/2-2016. Ver MIN-143-2022. Se indica en el informe que se concede un plazo de 30 días hábiles para el envío del cronograma con las acciones a realizar para dar cumplimiento a las recomendaciones.
AI-MAG	AI-INF-02-20	Auditoría de Carácter Especial sobre Fondo Fijo de Caja Chica-MAG	2. Debilidades en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del fondo fijo caja chica	6. Con respecto al componente de Sistemas de información y comunicación: Formular, formalizar e implementar, un plan de acción para dar solución a la acumulación, exposición a daño y pérdida de documentación que respalda la gestión efectuada en el Área de Tesorería (fondos de caja chica / fuente Tesoro digital) atendiendo así los riesgos relativos a incumplimiento normativo y pérdida de documentos e información, (Conclusión 5).	Departamento Financiero	Se está subiendo la información en la nube la del año 2022. Se espera tener colaboración de personas practicantes que ingresan a la institución a final de año, a fin de ordenar la información digital del año 2020 y 2021.	Grace Diaz Sanabria en	Oficio DF-080-2022 DEL 19 de julio 2022, dirigido a la Auditoría Interna, en el cual se presenta la actualización del estado de las acciones y se adjunta el cronograma actualizado a la fecha. Cronograma de actividades donde se indica que se estará ejecutando en el III Trimestre 2022. Ver adjunto.	21/12/2021	21/12/2021	9/2/2022		Parcialmente cumplida/	Ver oficio AI-169-2022- del 13 de julio 2022. Se realizó en análisis de riesgos la propuesta de acción y. Ver MIN-143-2022, y 150-2022 Se indica en el informe que se concede un plazo de 30 días hábiles para el envío del cronograma con las acciones a realizar para dar cumplimiento a las recomendaciones.

Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-046-2013	INFORME PRELIMINAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ADM. PRESUPUESTARIA - MAG- DIRECCIÓN SUPERIOR DE OPERACIONES REG. Y EXT. AGROP. DSOREA Prog. 175		"6.2.1.7 Establecer en forma continua procesos de inducción en los niveles gerenciales decisivos 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 genera. 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 salido de curso."	Director -DNEA	"Se solicita referirse a su estado actual, así como, facilitar la documentación competente y suficiente que evidencie el estado indicado"	Nils Solorzano Arroyo nsolorzano@maggo.gob.ec						Parcialmente cumplida/ E	No se cuenta con la información de la verificación de la A.1 para dar por cumplida la acción. "AI 007-2022 del 12/1/2022 de la Auditoría Interna Requerimientos de información."
CGR	DFOE-EC-IF-02-2016	"INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) SOBRE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2014"		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)	DAF		Director Administrativo Financiero	DVM-JAV-067-2023 del 14 de marzo, 2023. Se da respuesta al oficio. Se adjunta cuadro en Excel con el inventario del año 2016. se procedió a solicitar al Departamento Legal, mediante nota DVM-JAV-067-2023 una lista actualizada de los convenios vigentes, para cumplir con lo solicitado; por lo que se le hará llegar apenas sea presentado a este despacho. En el caso de los bienes en uso precario, igual que en el punto anterior.					Parcialmente cumplida/ E	Se solicitó evidencias sobre cumplimiento en oficio AI-033-2023 del 1/3/2023.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.2.- DEFICIENCIAS DE CONTROL OCASIONAN FALTANTES INJUSTIFICADOS	4. Verificar que los vehículos descritos en la tabla N°11 de este Informe que no tenían la revisión técnica vehicular al día, ya hayan concretado esta acción. Y proceder a definir un mecanismo de control que detalle las acciones a seguir o documentar, de tal forma que, quede constancia y evidencia de casos excepcionales que justifiquen el por qué un vehículo no posee al día la revisión técnica vehicular. (Conclusión 20)	Dirección Administrativa Financiera (DAF) y a la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) y ordenen la implementación de las mismas a las Unidades, Agencias o Dependencias correspondientes.	4. Coordinación de Servicios de Apoyo 1. Levantar un lineamiento de flota vehicular sobre responsabilidades y obligaciones / Revisión técnica/ Seguros/ Dueño registral/ Funcionario responsable. 2. Publicar por medio del boletín del MAG dicho lineamiento para manejo de flota vehicular. 3. Realizar giras de verificación de flota vehicular a las AEA involucradas en estas inconsistencias. Fecha de cumplimiento: 30-01-2023	Fernando Vargas- Director	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-DP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios. (cumplido oficio AI-AI-235-2022	27/05/2022	27/05/2022			Parcialmente cumplida/ E	AAI-040-2023-1-235-2022. Rec. 4,5 EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO y 6 CUMPLIDA. AI-172-2022 del 15/7/2022 Respuesta a oficio DM-MAG-718-2022. Se solicita una ampliación a las acciones a llevar a cabo para el cumplimiento a algunas recomendaciones 5 días hábiles.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.5.- BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO	11. Proceder a remitir las acciones pertinentes a emprender para que cada uno de los bienes muebles sin placa de patrimonio descritos en la tabla N°4 de este Informe, queden debidamente identificados y conciliado con las placas de patrimonio respectivas y los registros de SIBINET, así mismo se deberá remitir la evidencia respectiva de la normalización de estos bienes. (Conclusión 9)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	11. Coordinación de Almacén y Distribución 1. Levantamiento de inventario físico por los analistas de Almacén y Distribución en las agencias respectivas. 2. Clasificar activos SP y que se gestionen avalúos. 3. Clasificar activos con patrimonios que no estén en SIBINET y que se gestionen avalúos. 4. Clasificar activos desaparecidos y que se gestione la baja de los activos correspondientes en las agencias. 5. Realizar auto inventarios por parte de los analistas de Almacén y Distribución, con firmas de los responsables de la AEA. 6. Subir a SIBINET dichos datos cuando el sistema esté en funcionamiento. Fecha de cumplimiento: 30-07-2023	Julán Arias- Viceministro	Cumplíendose según cronograma de giras se finalizarán giras al 28-11-2022 y el traslado de esa información de las giras a sibinet se mantiene al 30-07-2023. Fecha de cumplimiento original: 30-07-2023.	27/05/2022	27/05/2022			Parcialmente cumplida/ E	AI-235-2022. Jueves, 28 de setiembre de 2022. Según cronograma
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.7.2.- FUNCIONARIOS QUE NO PREPORTAN BIENES EN SIBINET PERO QUE PERTENECEN A AGENCIAS DE EXTENSIÓN Y QUE UTILIZAN BIENES MUEBLES EN LA MISMA	15. Realizar las verificaciones y ajustes necesarios para que los bienes muebles que se encuentren asignados en SIBINET a funcionarios que no los están utilizando, sean asignados a los funcionarios que en realidad los tengan bajo su uso y custodia. (Conclusión 13)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Coordinación de Almacén y Distribución 1. Levantamiento de inventario físico por los analistas de Almacén y Distribución en las agencias respectivas. 2. Clasificar activos SP y que se gestionen avalúos. 3. Clasificar activos con patrimonios que no estén en SIBINET y que se gestionen avalúos. 4. Clasificar activos desaparecidos y que se gestione la baja de los activos correspondientes en las agencias. 5. Realizar auto inventarios por parte de los analistas de Almacén y Distribución, con firmas de los responsables de la AEA. 6. Subir a SIBINET dichos datos cuando el sistema esté en funcionamiento. Fecha de cumplimiento: 30-07-2023	Julán Arias- Viceministro	Cumplíendose según cronograma de giras se finalizarán giras al 28-11-2022 y el traslado de esa información de las giras a sibinet se mantiene al 30-07-2023. Fecha de cumplimiento original: 30-07-2023	27/05/2022	27/05/2022			Parcialmente cumplida/ E	AI-040-2022. HT 53 - SEGUIMIENTO DEL INFORME "MAG-AI-INF-01-2022" ESTADO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME "MAG-AI-INF-01-2022" "AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES"

AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.7.3.- FUNCIONARIOS QUE NO PERTENECEN A LAS AGENCIAS DE EXTENSIÓN VISITADAS PERO QUE REGISTRAN BIENES MUEBLES EN SIBINET	16. Proceder a verificar y realizar las gestiones correspondientes para que los registros del personal que componen las Agencias de Extensión de Laurel y Aguas Claras, se mantengan actualizados con los funcionarios que efectivamente laboran en dichas Agencias, en los registros de GIRH. (Conclusión 14)	Despacho Viceministro Administrativo	1. Elaboración de oficio para Gestión Institucional de Recursos Humanos donde se le solicita la actualización constante de la base de datos del personal que labora en Ministerio y sus oficinas regionales. De igual manera, deberá comunicarse al Área de Almacén y Distribución del Dpto. de Proveduría y al Proceso de Servicios de Apoyo de la DAF, por el medio que considere oportuno y verás, los cambios (reubicaciones/traslados) de los servidores, permitiéndole así, mantener actualizada la información en las bases de datos de estas dependencias. Fecha de cumplimiento: 30-07-2022	Julían Arias- Viceministro	Por realizar	27/05/2022	27/05/2022			Parcialmente cumplida	AI-040-2023. HT 53 - SEGUIMIENTO DEL INFORME "MAG-AI-INF-01-2022" ESTADO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME "MAG-AI-INF-01-2022 "AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES"
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.- INCONSISTENCIAS EN REGISTRO Y CONTROL DE LA FLOTTILLA VEHICULAR DEL MAG	18. Revisar e informar a esta Auditoría Interna las causas del por qué los 13 vehículos descritos en la tabla N°11 de este Informe y que se encuentran físicamente en Agencias, no se ubican en los registros en SIBINET, y proceder a realizar las acciones pertinentes según corresponda para el debido registro. (Conclusión 18)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	18. Coordinación de Servicios de Apoyo 1. Elaboración de oficio indicando que ya se está trabajando en la actualización de flotta vehicular del MAG, se adjuntaran Correos al respecto y se indicaran que se tiene expedientes con pruebas fotográficas-remisión de ritevi- remisión de aseguramiento del carro-verificación registral- funcionarios responsable de uso real- solicitud de Peritajes para casos correspondientes - oficinas de baja para los correspondientes y formularios de traslados en los casos que correspondan. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022 19. Coordinación de Servicios de Apoyo y Coordinación de Almacén y Distribución 1. Elaboración de oficio indicando que ya se está trabajando en la actualización de flotta vehicular del MAG, se adjuntaran Correos al respecto y se indicaran que se tiene expedientes con pruebas fotográficas-remisión de ritevi- remisión de aseguramiento del carro-verificación registral- funcionarios responsable de uso real- solicitud de Peritajes para casos correspondientes - oficinas de baja para los correspondientes y formularios de traslados en los casos que correspondan. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022 20. Coordinación de Servicios de Apoyo y Coordinación de Almacén y Distribución 1. Elaboración de oficio indicando que ya se está trabajando en la actualización de flotta vehicular del MAG, se adjuntaran Correos al respecto y se indicaran que se tiene expedientes con pruebas fotográficas-remisión de ritevi- remisión de aseguramiento del carro-verificación registral- funcionarios responsable de uso real- solicitud de Peritajes para casos correspondientes	Julían Arias- Viceministro	Por realizar	27/05/2022	27/05/2022			Parcialmente cumplida	AI-040-2023. HT 53 - SEGUIMIENTO DEL INFORME "MAG-AI-INF-01-2022" ESTADO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME "MAG-AI-INF-01-2022 "AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES"
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.2.- FLOTTILLA TOTAL VEHICULAR DEL MAG	25. Explicar por qué existe una brecha entre los registros de vehículos en SIBINET y los registros en el Registro Nacional referentes a la flotta vehicular del MAG. Detallar cada caso, e incorporar un mecanismo de control pertinente para que se realice la conciliación y ajuste entre ambos registros, y se garantice un mantenimiento permanente de esta información alineada entre SIBINET Y el Registro Nacional, de forma tal que concidan en cantidad, identificación y descripción. (Conclusión 26)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	25. Coordinación de Servicios de Apoyo y Coordinación de Almacén y Distribución 1. Elaboración de borrador de oficio para firma del Sr. Viceministro Administrativo dirigido a las autoridades del Registro Nacional para solicitar un listado actual de la flotta vehicular a nombre del MAG, con características para iniciar un trabajo de verificación de la misma. 2. Envío de oficio a las autoridades del Registro Nacional para solicitar un listado actual de la flotta vehicular a nombre del MAG, con características para iniciar un trabajo de verificación de la misma. Fecha de cumplimiento: 30-07-2022	Julían Arias- Viceministro	AI-172-2022 del 15/7/2022 Repuesta a oficio DM-MAG-718-2022. Se solicita una ampliación a las acciones a llevar a cabo para el cumplimiento a algunas recomendaciones 5 días hábiles.	27/05/2022	27/05/2022			Parcialmente cumplida	AI-040-2023. AI-172-2022 del 15/7/2022 Repuesta a oficio DM-MAG-718-2022. Se solicita una ampliación a las acciones a llevar a cabo para el cumplimiento a algunas recomendaciones 5 días hábiles.
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-015-2022	Estudio sobre la verificación y comprobación de disposiciones y obligaciones para el giro de transferencias presupuestarias asignadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario y sus modificaciones correspondientes al Ejercicio Económico 2021 MAG		5.1.1 Verificar en todos los casos, previo al giro de las transferencias si la institución beneficiaria cuenta con recursos en Caja Única de la Tesorería Nacional y mantener en archivo físico o electrónico una copia de la consulta realizada. Para el cumplimiento de lo citado anterior, es conveniente acatar lo dispuesto en la Circular TN-1830-2014 de la Tesorería Nacional en cuanto a: "Únicamente se deberán transferir los recursos que las entidades beneficiarias demuestren que sean necesarios para atender salarios y compromisos ya contraídos y que no sea posible atender con las disponibilidades en caja única de cada entidad. Se entiende que será una responsabilidad de la Dirección Financiera de cada ministerio el velar por el debido cumplimiento de lo indicado. -Considerando la situación fiscal del país en la que el Gobierno Central refleja una posición deficitaria, y en atención a los artículos 89 y 90 del Decreto Ejecutivo, N°30035-H-PP-PLAN, se requiere evitar la generación de superávit libre, en las entidades beneficiarias de transferencias, de tal forma que se deben girar únicamente los recursos necesarios para su gestión ordinaria."	Departamento Financiero	No se tiene	Grace Diaz	DF-MAG-074-2022 del 8/7/2022. Atención a conclusiones: 4.1, 4.4, 4.5 4.7 y 4.8 (evidencias adjuntas).	30/6/2022	8/7/2022			Parcialmente cumplida	Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023

Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-015-2022	Estudio sobre la verificación y comprobación de disposiciones y obligaciones para el giro de transferencias presupuestarias asignadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario y sus modificaciones correspondientes al Ejercicio Económico 2021 MAG		5.1.2 Continuar con solicitar a todos los entes beneficiarios de giro de transferencias, que se cumpla con el envío a la entidad concedente de los recursos asignados en la Ley de Presupuesto con los documentos de Informe Anual y de liquidación del Presupuesto Ordinario, u otros y que contengan la firma responsable que acredita la remisión de dichos informes; conforme a las Normas de Control Interno para el Sector Público - Norma 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, que señala: "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. 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." Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda al Ministerio que revise exhaustivamente el recibo de la documentación y deje evidenciado la falta de algún requisito, para no girar los fondos ante el incumplimiento.	Departamento Financiero	No se tiene	Grace Diaz	Se presentan Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023 Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023 Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023 Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023. Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023. Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023 y otros Ver adjunto en MASEF	30/6/2022	8/7/2022			Parcialmente cumplida/ E	Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-015-2022	Estudio sobre la verificación y comprobación de disposiciones y obligaciones para el giro de transferencias presupuestarias asignadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario y sus modificaciones correspondientes al Ejercicio Económico 2021 MAG		5.1.3 Elaborar en un plazo de 12 meses a partir del recibo de este informe el Manual de Procedimientos para el giro de transferencias conforme lo dicta la Norma 4.2 Requisitos de Actividades de Control numeral e de la Contraloría General de la República.	Departamento Financiero		Grace Diaz	DF-MAG-074-2022 del 8/7/2022. Atención a conclusiones: 4.1, 4.4, 4.5 4.7 y 4.8 ( evidencias adjuntas).	30/6/2022	8/7/2022			Parcialmente cumplida/ E	Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-015-2022	Estudio sobre la verificación y comprobación de disposiciones y obligaciones para el giro de transferencias presupuestarias asignadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario y sus modificaciones correspondientes al Ejercicio Económico 2021 MAG		5.1.4 Atender en todos sus extremos lo indicado en el decreto ejecutivo 37485-H de no realizar el giro de transferencias hasta no contar con el documento de aprobación por parte de la CGR. Artículo 17.—Aprobación de presupuesto. Los sujetos privados sometidos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República deberán presentar sus documentos presupuestarios para el trámite respectivo, de acuerdo con la normativa que establezca ese órgano contralor.	Departamento Financiero		Grace Diaz	DF-MAG-074-2022 del 8/7/2022. Atención a conclusiones: 4.1, 4.4, 4.5 4.7 y 4.8 ( evidencias adjuntas).	30/6/2022	8/7/2022			Parcialmente cumplida/ E	Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-015-2022	Estudio sobre la verificación y comprobación de disposiciones y obligaciones para el giro de transferencias presupuestarias asignadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario y sus modificaciones correspondientes al Ejercicio Económico 2021 MAG		5.1.5 Exigir y verificar los controles para no girar recursos si no se cuenta con la calificación de idoneidad a los entes beneficiarios privados conforme se establece en los artículos 18-19 y 20 del decreto ejecutivo 37485-H.	Departamento Financiero		Grace Diaz	DF-MAG-074-2022 del 8/7/2022. Atención a conclusiones: 4.1, 4.4, 4.5 4.7 y 4.8 ( evidencias adjuntas).	30/6/2022	8/7/2022			Parcialmente cumplida/ E	Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-015-2022	Estudio sobre la verificación y comprobación de disposiciones y obligaciones para el giro de transferencias presupuestarias asignadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario y sus modificaciones correspondientes al Ejercicio Económico 2021 MAG		5.1.6 Informar a este Ente Rector en un plazo de 1 mes calendario, a partir del recibo de este informe, de las acciones ejecutadas para recuperar los fondos girados al FITTACONI de los periodos presupuestarios 2018 y 2019.	Departamento Financiero		Grace Diaz	DF-MAG-074-2022 del 8/7/2022. Atención a conclusiones: 4.1, 4.4, 4.5 4.7 y 4.8 ( evidencias adjuntas).	30/6/2022	8/7/2022			Parcialmente cumplida/ E	Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023
AI-MAG	AI 132-2013	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"	No se tiene.	16 Revisar y ajustar el procedimiento 6P04 y el instructivo 6105, en lo relativo al pago de combustibles, para implementar controles tanto en la Administración Central como en las Direcciones Regionales tendientes a 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.	Oficiala Mayor y Dirección Administrativa Financiera .	Con oficio DAF 042-2020 del 29/01/2020 esa dirección comunicó que se solicitaba una prórroga al 30/03/2020 para el cumplimiento de dicha recomendación. Posterior a esa fecha no se hizo del conocimiento de la Auditoría Interna acciones para darla por cumplida.	Julian Arias Varela	DAF-SA-31-2023 del 27 de enero de 2023. Respuesta Of. AI-132-2013 solicitando la evidencia de cumplimiento de las Rec. 16 y 17.	20/12/2013	20/12/2013			Parcialmente cumplida/ E	Seguimiento de acciones por parte del Proceso de Control Interno y Coord. Gestión de Serv. de Apoyo para dar respuesta a lo indicado por la Auditoría Interna. Ver MIN-158-2022

AI-MAG	AI-132-2013	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"	No se tiene.	17. Realizar las acciones que correspondan ante el Departamento de Informática para el desarrollo de la aplicación computarizada del uso y mantenimiento de vehículos y su entrega y entrada en funcionamiento a la brevedad posible.	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera .	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera .	Julian Arias Varela	DAF-SA-31-2023 del 27 de enero de 2023. Respuesta Of. AI-132-2013 solicitando la evidencia de cumplimiento de las Rec. 16 y 17.		20/12/2013			Parcialmente cumplida/	Seguimiento de acciones por parte del Proceso de Control Interno y Coord. Gestión de Serv. de Apoyo para dar respuesta a lo indicado por la Auditoría Interna. Ver MIN-158-2022
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.- INCONSISTENCIAS EN REGISTRO Y CONTROL DE LA FLOTILLA VEHICULAR DEL MAG	21. Realizar una revisión detallada del personal que tiene a cargo vehículos en SIBINET, de tal forma, que los registros de dicho Sistema coincidan los funcionarios tanto con lo reportado por GIRH y el personal real de cada Agencia. (Conclusión 22)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Coordinación de Servicios de Apoyo y Coordinación de Almacén y Distribución 1. Elaboración de oficio indicando que ya se está trabajando en la actualización de flota vehicular del MAG, se adjuntaran Correos al respecto y se indicaran que se tiene expedientes con pruebas fotográficas- remisión de rivevi- remisión de aseguramiento del carro- verificación registral- funcionarios responsable de uso real - solicitud de Peritajes para casos correspondientes - oficinas de baja para los correspondientes y formularios de traslados en los casos que correspondan. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022	Julian Arias- Viceministr	Por realizar	27/5/2022	27/5/2022			Parcialmente cumplida/	AI-040-2023. HT 53 - SEGUIMIENTO DEL INFORME "MAG-AI-INF-01-2022"
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.- INCONSISTENCIAS EN REGISTRO Y CONTROL DE LA FLOTILLA VEHICULAR DEL MAG. 2.8.1.- VEHÍCULOS REGISTRADOS EN SIBINET EN AGENCIAS, PERO NO SE LOCALIZARON FÍSICAMENTE	22. Realizar los ajustes y acciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente para localizar los 22 vehículos descritos en la tabla N°12 de este Informe, los cuales no se ubicaron físicamente en las Agencias de Extensión visitadas por esta Unidad de Auditoría Interna. (Conclusiones 22 y 23)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Coordinación de Servicios de Apoyo y Coordinación de Almacén y Distribución 1. Elaboración de oficio indicando que ya se está trabajando en la actualización de flota vehicular del MAG, se adjuntaran Correos al respecto y se indicaran que se tiene expedientes con pruebas fotográficas- remisión de rivevi- remisión de aseguramiento del carro- verificación registral- funcionarios responsable de uso real - solicitud de Peritajes para casos correspondientes - oficinas de baja para los correspondientes y formularios de traslados en los casos que correspondan. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022	Julian Arias- Viceministr	Por realizar	27/5/2022	27/5/2022			Parcialmente cumplida/	AI-040-2023. HT 53 - SEGUIMIENTO DEL INFORME "MAG-AI-INF-01-2022"
CGR	DFOE-EC-IF-00022-2019	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGROPECUARIOS PARA LA DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA NACIONAL.	EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS AGROPECUARIOS QUE CONTRIBUYEN PRIORITARIAMENTE CON LA DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA 2.1- 2.6	4.4. Definir, oficializar, divulgar e implementar, en conjunto con los (as) ministros (as) de Salud y de Economía, Industria y Comercio, un mecanismo de coordinación que permita integrar las acciones institucionales en materia de disponibilidad de alimentos en procura de una efectiva y eficaz toma de decisiones por parte de los ministros rectores y sus respectivos órganos técnicos y operativos. Remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2020, una certificación, en donde se acredite la definición, formalización y divulgación del mecanismo solicitado e informes semestrales a partir del 30 de junio de 2021, por un periodo de 2 años, donde se acredite el avance en la implementación de ese mecanismo. (Ver párrafos 2.1 al 2.6)	Despacho del Ministro.	Ver oficio DFOE-SEM-0770 del 31 de mayo, 2022 en el que se señala.	Gretel Fernández Amador, funcionaria de la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial (SEPSA). Laura Bonilla Coto	Se brindó el IV informe de Avance de cumplimiento, enviado a la CGR mediante oficio DM-MAG-1483-2022 el 16/12/2022. Anterior, oficio de la CGR DFOE-SEM-0770 del 31 de mayo, 2022.	29/11/2019	29/11/2019	30/06/2023		Parcialmente cumplida/	Este Informe se incorpora en la MASEF a partir del día 19/8/2022.  Se entregó a la CGR el IV Informe de Avance de cumplimiento mediante DM-MAG-1483-2022 el 16/12/2022
CGR	DFOE-FIP-IF-00007-2021	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN EL SECTOR PÚBLICO COSTARRICENSE	Ver Informe DFOE-FIP-IF-00007-2021	4.4. Elaborar, aprobar e implementar un plan de seguimiento a los lineamientos y acciones de política pública contenidas en Política Nacional de Compras Públicas Sustentables y Creación del Comité Directivo Nacional de Compras Sustentables, y en la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible 2018-2030 que deban ejecutarse en materia de bienes y servicios agropecuarios que el Estado adquiere. Dicho plan de seguimiento debe contener al menos: a) Objetivos, acciones estratégicas, indicadores, responsables, plazos. b) Información sistemática y periódica sobre los avances de la implementación del plan de acción de compras públicas sostenibles. c) Monitoreo sobre la evolución de las capacidades de las Pequeñas y Medianas Empresas Agropecuarias y organizaciones de productores agropecuarios para ofertar al Estado. d) Estandarización de la información de registro de bienes y servicios agropecuarios, caza y pesca sostenibles, que contemplan de forma preparatoria el ciclo de vida del producto, mediante la utilización de un catálogo único (por ejemplo, CABYS) para las instituciones del sector agropecuario desde el registro de productos orgánicos y sostenibles, además del clasificador de actividad económica (CIIU REV4) que se utiliza en algunas instituciones actualmente....	Ministro de MAG y Ministro de Economía, Industria y Comercio	Ver informe.	Despacho Ministra	Ver oficio: oficio No. 08996-DFOE-SEM-0770 del 31 de mayo, 2022	24/11/2021	24/11/2021	22/4/2022		Parcialmente cumplida/	De acuerdo a la CGR se da un plazo de vencimiento al 1/9/2022

CGR	DFOE-FIP-IF-00007-2021	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN EL SECTOR PÚBLICO COSTARRICENSE	Ver Informe DFOE-FIP-IF-00007-2021	4.5. Emitir, aprobar, divulgar e implementar una directriz para el registro de información de producción sostenible que considere el ciclo de vida de bienes y servicios agropecuarios, pesca y caza en las distintas instituciones del sector agropecuario, con base en la Política Nacional de Compras Públicas Sustentables y Creación del Comité Directivo Nacional de Compras Sustentables, y en la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible 2018-2030 referente a la mesa de trabajo 4 Compras Públicas Sustentables, y de las atribuciones del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, con el propósito de fortalecer los criterios sociales, ambientales y económicos que promueven ambas políticas. Para dar cumplimiento a lo anterior se deberá remitir a la Contraloría General a más tardar el 30 de junio de 2022 una certificación en la cual conste la emisión, aprobación, puesta en marcha y divulgación de dicha directriz, al 30 de noviembre de 2022 una certificación de su implementación. (ver párrafos 2.21 al 2.35).	Ministro del MAG	Ver informe	Despacho Ministra	Ver oficio: oficio No. 08896-DFOE-SEM-0770 del 31 de mayo, 2022	24/11/2021	24/11/2021	30/11/2022		Parcialmente cumplida/	De acuerdo a la CGR se da un plazo al de vencimiento al 30/6/2022 para presentar certificación .
CGR	DFOE-FIP-IF-00007-2021	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN EL SECTOR PÚBLICO COSTARRICENSE	Ver Informe DFOE-FIP-IF-00007-2021	4.6 Elaborar, aprobar e implementar, un diseño conceptual y metodológico para la integración de la información de los mercados de bienes y servicios agropecuarios (convencionales, orgánicos y en transición) que adquiere el Estado, que incluya la estandarización de información entre instituciones del sector agropecuario, considerando al menos aspectos como: a. Generación de indicadores y parámetros relacionados a la medición del nivel de concentración de mercados (competencia) en bienes y servicios agropecuarios sostenibles. b. Preparación de la información base sobre los mercados de bienes y servicios sostenibles, que sirva de insumo para el reporte de los efectos de la política de compras públicas sostenibles en el marco de la implementación de las acciones de política pública. c. Mecanismos de suministro de información digital en línea para las instituciones usuarias del sector público de dicha información	Ministro MAG	Ver Informe	Despacho Ministra	Ver oficio: oficio No. 08896-DFOE-SEM-0770 del 31 de mayo, 2022	24/11/2021	24/11/2021	31/10/2022		Parcialmente cumplida/	De acuerdo a la CGR se da un plazo al de vencimiento al 22/4/2022 para presentar certificación .
AI-MAG	AI-INF-003-2	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EXTENSIÓN AGROPECUARIA	Eficacia del control interno de la Extensión Agropecuaria	5.2 Definir e implementar acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del ámbito de control con base a una mayor claridad en los mecanismos de control que garanticen la eficacia en la gestión de Extensión Agropecuaria en el cumplimiento de los objetivos a todo nivel (operativo, directivo, estratégico), considerando la coordinación requerida con los titulares subordinados destacados en la Dirección de Extensión Agropecuaria, departamentos, Regiones de Desarrollo y Agencias de Extensión Agropecuaria.	Viceministro Técnico del Ministerio de Agricultura y Sanadería,	Acción: Análisis de las acciones de mejora orientadas al ámbito de control por medio de articulación del sistema de planificación institucional con los instrumentos metodológicos de extensión agropecuaria.	AI Licenciado Edgar Mat	DVS-MAG-074-2023 del 26 de junio de 2023. En el que se da respuesta a disposiciones: 5.2En febrero 2023 se inició la coordinación con los equipos regionales y centrales para revisar y actualizar el catálogo de indicadores de los indicadores de DNEA, sus herramientas y metodologías de extensión, participó tanto Planificación Institucional como Desarrollo Metodológico. Se realizó reuniones tanto con representantes extensionistas de las agencias, regiones de desarrollo y central. Se acordó revisarlos nuevamente en el segundo semestre 2023 como parte del seguimiento y evaluación.	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022		Parcialmente cumplida/	Se recibió oficio: AI-090-2023 del 01 de junio de 2023Asunto: Seguimiento Recomendaciones Informe N.º MAG-AI-INF-003-2022 denominado "AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO EN EXTENSIÓN AGROPECUARIA," y el 7 julio 2023 correo con AI-108-2023 al que se le respondió en correo que la respuesta ya se había enviado. DVS-MAG-074-2023 del 26 de junio de 2023.

AI-MAG	AI-INF-003-20	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EXTENSIÓN AGROPECUARIA	Eficacia del control interno de la Extensión Agropecuaria	5.3 Se recomienda al Ing. Vargas, llevar a cabo un análisis y valoración de los resultados considerados en el consolidado del Sistema de Control Interno en Extensión Agropecuaria, con la finalidad que se tornen como un insumo para definir e implementar actividades para el mejoramiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en Extensión Agropecuaria a nivel directivo y operativo.	Dirección de Extensión Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería,	1. Instruir a los titulares subordinados a incluir en sus reuniones de personal en el primer y cuarto trimestre el tema de "Ética y Valores" así como la inclusión de acciones para prevenir la corrupción. (marzo y octubre)2. Solicitar al DGIH la realización de la estrategia para formalizar los compromisos de la ética en la función, y que permitan tomar medidas ante comportamientos antiéticos.3. Capacitar al personal de la DNEA con las actividades de control definidas en el Sistema de Gestión Institucional y SEVRIMAG correspondiente para su validación.	Al Ingeniero Fernando	DVS-MAG-074-2023 del 26 de junio de 2023. En el que se da respuesta a disposiciones: 5.3. 1. Se participa en la Comisión de Valores donde este primer semestre del año se encuentra actualizando el código de ética basado en una encuesta que se realizó en 2023. Para el segundo semestre 2023 se compartirá con el personal dicho proceso y documento y con ello respaldar e interiorizar los principios.2. Nos encontramos con contraloría de servicios dando seguimiento a situaciones que se han manifestado y a su vez revisando procedimientos de gestiones administrativas para finalizar la estrategia de seguimiento y ofrecer actualización tanto al personal de oficinas centrales como regionales sobre los compromisos de la ética en la función pública. 3. Recientemente el personal de la DNEA realizó el ejercicio de autoevaluación en el sistema SEVRI y fue guiado/asistido por control interno. Para este segundo semestre 2023 se realizará una actividad virtual de capacitación y actualización de actividades de control definidas en SEVRI	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022	Parcialmente cumplida/	Se recibió oficio: AI-090-2023 del 01 de junio de 2023Asunto: Seguimiento Recomendaciones Informe N° MAC-AI-INF-003-2022 denominado "AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EXTENSIÓN AGROPECUARIA," y el 7 julio 2023 corre con AI-108-2023 al que se le respondió en correo que la respuesta ya se había enviado. DVS-MAG-074-2023 del 26 de junio de 2023.	
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.5.- BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO	12. Revisar y adicionar un mecanismo de control adecuado que desglose las acciones a seguir por parte de los Titulares Subordinados de cada AEA, cada vez que se localicen bienes muebles sin placa de patrimonio, y así proceder a la reposición de las mismas. (Conclusión 10).	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	1. Oficio justificando que los usuarios responsables de los bienes, no están aplicando los procedimientos, lineamientos y formulario de traslados oficiales vigentes y que son de conocimiento de los mismos, hasta hacerlos llegar al Área de Almacén y Distribución del Dpto. de Proveduría, encargado del control de activos del MAG. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022.	Coordinación de Almacén	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-DP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/	OFICIO AI-117-2023 Solicitud de evidencias de fecha 1 de agosto 2023. AI-040-2023. oficio: AI-235-2022 del 28/9/2022.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.3.- DEFICIENCIAS DE CONTROL GENERAL SOBRESANTES DE BIENES MUEBLES	8. Determinar y verificar las razones de cada uno de los casos de bienes muebles sobrantes detallados en la tabla N°3 de este Informe que no se ubicaron en SIBINET, así mismo, proceder a realizar los trámites respectivos para cada uno de esos bienes quedando debidamente registrados en dicho Sistema en las diferentes Agencias en las cuales se localizan. (Conclusión 7)	Director de la Dirección Administrativa Financiera o a quién ejerza esa función a quien este designe	1- Levantamiento de inventario físico por los analistas de Almacén y Distribución en las agencias respectivas. 2. Clasificar activos SP y que se gestionen avalúos. 3- Clasificar activos con patrimonios que no estén en Sibinet y que se gestionen avalúos4- Clasificar activos desaparecidos y que se gestione la baja de los activos correspondientes en las agencias5- Realizar auto inventarios por parte de los analistas de Almacén y Distribución, con firmas de los responsables de la AEA. 6- Subir a Sibinet dichos datos cuando el sistema esté en funcionamiento	Coordinación de Almacén	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-DP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/	oficio:AI-040-2023, AI-235-2022 del 28/9/2022.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.2.- DEFICIENCIAS DE CONTROL OCASIONAN FALTANTES INJUSTIFICADOS	5.Proceder a realizar las gestiones correspondientes para que una vez verificados los faltantes justificados enumerados en la tabla N°1 de este Informe, se ajusten apropiadamente en SIBINET, los bienes muebles que deben darse de baja en una Agencia y de alta en la otra Agencia. Suministrar comprobantes de dichos movimientos a esta de Auditoría Interna. (Conclusión 1)	Director de la Dirección Administrativa Financiera o a quién ejerza esa función a quien este designe	1- Levantamiento de inventario físico por los analistas de Almacén y Distribución en las agencias respectivas. 2. Clasificar activos SP y que se gestionen avalúos. 3- Clasificar activos con patrimonios que no estén en Sibinet y que se gestionen avalúos4- Clasificar activos desaparecidos y que se gestione la baja de los activos correspondientes en las agencias5- Realizar auto inventarios por parte de los analistas de Almacén y Distribución, con firmas de los responsables de la AEA. 6- Subir a Sibinet dichos datos cuando el sistema esté en funcionamiento	Coordinación de Almacén	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-DP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/	oficio: AI-040-2023, AI-235-2022 del 28/9/2022.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.1.- INCONSISTENCIAS DE CONTROL QUE OCASIONAN FALTANTES JUSTIFICADOS DE BIENES MUEBLES	3.Proceder a investigar y justificar ante esta Instancia Asesora de Auditoría Interna, cada faltante injustificado de bienes muebles en cada Agencia de Extensión, de acuerdo al listado detallado de la tabla N°2 de este Informe. (Conclusiones 4 a 6)	Director de la Dirección Administrativa Financiera o a quién ejerza esa función a quien este designe	1- Elaboración de oficio justificando que los usuarios responsables de los bienes, no están aplicando los procedimientos, lineamientos y formulario de traslados oficiales vigentes y que son de conocimiento de los mismos, hasta hacerlos llegar al Área de Almacén y Distribución de la Proveduría Institucional	Coordinación de Almacén	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-DP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/	oficio: AI-040-2023, AI-235-2022 del 28/9/2022.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.1.- INCONSISTENCIAS DE CONTROL QUE OCASIONAN FALTANTES JUSTIFICADOS DE BIENES MUEBLES	2. Confeccionar las boletas respectivas o el trámite pertinente de acuerdo a la normativa vigente, para que los bienes que faltan en una Agencia y se encuentran físicamente en otra, queden registrados y justificados de la forma correcta, y una vez realizado dicho proceso se proceda a realizar los ajustes en SIBINET. (Conclusiones 2 y 3)	Director de la Dirección Administrativa Financiera o a quién ejerza esa función o el ingeniero Fernando Vargas Pérez en calidad de Director de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria del MAG.	1- Levantamiento de inventario físico por los analistas de Almacén y Distribución en las agencias respectivas. 2. Clasificar activos SP y que se gestionen avalúos. 3- Clasificar activos con patrimonios que no estén en Sibinet y que se gestionen avalúos4- Clasificar activos desaparecidos y que se gestione la baja de los activos correspondientes en las agencias5- Realizar auto inventarios por parte de los analistas de Almacén y Distribución, con firmas de los responsables de la AEA. 6- Subir a Sibinet dichos datos cuando el sistema esté en funcionamiento	Coordinación de Almacén	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-DP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/	OFICIO AI-117-2023 Solicitud de evidencias de fecha 1 de agosto 2023. oficio: AI-040-2023, AI-235-2022 del 28/9/2022.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.4.- AUSENCIA DE PLACAS DE PATRIMONIO EN BIENES MUEBLES	10. Realizar las gestiones pertinentes de acuerdo a la normativa existente, para que los bienes muebles que se encuentran físicamente en cada Agencia, pero registrados en SIBINET a nombre de funcionarios que no laboran en las mismas, se registren en la Agencia pertinente en la cual se encuentran y a nombre de los funcionarios que en realidad los utilizan. (Conclusión 8)	Dirección Administrativa Financiera (DAF) y a la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) y ordenen la implementación de las mismas a las Unidades, Agencias o Dependencias correspondientes.	1. Levantamiento de inventario físico por los analistas de Almacén y Distribución en las agencias respectivas. 2. Clasificar activos SP y que se gestionen avalúos. 3. Clasificar activos con patrimonios que no estén en Sibinet y que se gestionen avalúos. 4. Clasificar activos desaparecidos y que se gestione la baja de los activos correspondientes en las agencias. 5. Realizar auto inventarios por parte de los analistas de Almacén y Distribución, con firmas de los responsables de la AEA. 6. Subir a Sibinet dichos datos cuando el sistema esté en funcionamiento. Fecha de cumplimiento: 30-07-2023	Coordinación de Almacén	Oficio DM-MAG-718-2022 y cronograma presentado.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/	OFICIO AI-117-2023 Solicitud de evidencias de fecha 1 de agosto 2023. AI-040-2023.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.- INCONSISTENCIAS EN REGISTRO Y CONTROL DE LA FLOTILLA VEHICULAR DEL MAG	19. Realizar los trámites correspondientes para incorporar la placa de patrimonio a todos los vehículos de las Agencias de Extensión que no la tengan, tanto las descritas en este Informe como las demás si así aplica. (Conclusión 19)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	1. Elaboración de oficio indicando que ya se está trabajando en la actualización de flota vehicular del MAG, se adjuntaran Correos al respecto y se indicaran que se tiene expedientes con pruebas fotográficas- remisión de iten- remisión de aseguramiento del carro- verificación registral- funcionarios responsable de uso real - solicitud de Peritajes para casos correspondientes - oficios de baja para los correspondientes y formularios de traslados en los casos que correspondan. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022	Coordinación de Servicio	Oficio DM-MAG-718-2022 y cronograma presentado.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/	AI-040-2023

AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.- INCONSISTENCIAS EN REGISTRO Y CONTROL DE LA FLOTILLA VEHICULAR DEL MAG	20. Proceder a realizar las acciones suficientes y necesarias, para que los vehículos en uso y ubicados físicamente en las Agencias, se registren en SIBINET en estas, y no en otras Agencias o Dependencias del MAG donde no corresponden. (Conclusión 21)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	1. Elaboración de oficio indicando que ya se está trabajando en la actualización de flotta vehicular del MAG, se adjuntaran Correos al respecto y se indicaran que se tiene expedientes con pruebas fotográficas-remisión de rizevi- remisión de aseguramiento del carro- verificación registral- funcionarios responsable de uso real - solicitud de Peritajes para casos correspondientes - oficios de baja para los correspondientes y formularios de traslados en los casos que corresponden. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022	Coordinación de Servicio	Oficio DM-MAG-718-2022 y cronograma presentado.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/ E	AI-040-2023.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.2.- FLOTILLA TOTAL VEHICULAR DEL MAG	26. Verificar e informar a esta Auditoría Interna, sobre la condición de aseguramiento de todos los vehículos del MAG, identificando específicamente cuales se encuentran cubiertos por un seguro, el alcance de este seguro y su condición de uso. Además, indicar si de los vehículos que actualmente están en uso, se reportan algunos que estén asignados o en uso en la actualidad sin contar con el seguro respectivo. (Conclusión 27)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Coordinación de Servicios de Apoyo y Coordinación de Almacén y Distribución 1. Levantar un lineamiento de flotta vehicular y sus aristas / Revisión técnica/ Seguros/ Dueño registral/ Funcionario responsable. 2. Publicar por medio del boletín del MAG dichos lineamientos de para manejo de flotta vehicular. 3. Realizar giras de verificación de flotta vehicular de dicha agencias involucradas en estas inconsistencias por parte del personal de S. Apoyo. Fecha de cumplimiento: 30-01-20	Julán Arias- Viceministr	Oficio DM-MAG-718-2022 y cronograma presentado.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/ E	Of. DAF-SA-099-2023, Se presenta la evidencia que se solicita evidencia en oficio: AI-040-2023 13/3/2023
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.2.- FLOTILLA TOTAL VEHICULAR DEL MAG	13. Realizar las gestiones correspondientes para que se verifique el estado físico de los bienes muebles en mal estado descritos en la tabla N5, y realizar en SIBINET los ajustes de cambio de status de estado de dichos bienes muebles y lo que de acuerdo a la normativa vigente compete en estos casos. (Conclusión 11)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	1. Oficio indicado la realidad que es que el estado físico de los activos aunque se puede cambiar en SIBINET no tiene funcionalidad, porque el MAG ya tiene establecidos procedimientos y lineamientos cuando un activo esta en desuso, y tenemos los recursos económicos par a trato de dichos tipos de activos, es que las agencias las apliquen en lugar de conservar activos de desecho o sin uso para ellos	Coordinación de Almacé	Oficio DM-MAG-718-2022 y cronograma presentado.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/ E	OFICIO AI-117-2023 Solicitud de evidencias de fecha 1 de agosto 2023. AI-040-2023
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.2.- FLOTILLA TOTAL VEHICULAR DEL MAG	24. Conciliar y justificar las diferencias entre la Matriz Vehicular que lleva la Coordinación de Servicios de Apoyo y los vehículos registrados en SIBINET. Detallar cada caso. (Conclusión 25)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	1- Elaboración de oficio indicando que ya se esta trabajando en la actualización de flotta vehicular del MAG, se adjuntaran Correos al respecto y se indicaran que se tiene expedientes con pruebas fotográficas-remisión de rizevi- remisión de aseguramiento del carro- verificación registral- funcionarios responsable de uso real - solicitud de Peritajes para casos correspondientes - oficios de baja para los correspondientes y formularios de traslados en los casos que corresponden	Despacho de Viceministr	Oficio DM-MAG-718-2022 y cronograma presentado.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/ E	AI-040-2023
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.2.- FLOTILLA TOTAL VEHICULAR DEL MAG	17. Realizar las acciones pertinentes para que todos los funcionarios de las AEA se les asigne y soporte un mantenimiento adecuado en SIBINET de los bienes que están utilizando, de tal forma, que al generar el Reporte en dicho Sistema denominado "Bienes por Dependencia", se despliegue el dato real de los bienes de la Agencia con las asignaciones correctas de los funcionarios que los utilizan (Conclusiones 15 a 17)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	1- Levantamiento de inventario físico por los analistas de Almacén y Distribución en las agencias respectivas. 2- Clasificar activos SP y que se gestionen avalúos. 3- Clasificar activos con patrimonios que no estén en SIBINET y que se gestionen avalúos 4- Clasificar activos desaparecidos y que se gestione la baja de los activos correspondientes en las agencias. 5- Realizar auto inventarios por parte de los analistas de Almacén y Distribución, con firmas de los responsables de la AEA. 6- Subir a SIBINET dichos datos cuando el sistema este en funcionamiento	Coordinación de Almacé	Oficio DM-MAG-718-2022 y cronograma presentado.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Parcialmente cumplida/ E	OFICIO AI-117-2023 Solicitud de evidencias de fecha 1 de agosto 2023. AI-040-2023
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno,	1. Desarrollar los componentes funcionales del sistema de control interno respecto de las actividades del procedimiento de declaraciones juradas de bienes	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación.	José Claudio Fallas Corté	Oficio GIRH-399-2016	06/11/2015	18/11/2015	30/11/2015	1514700000000	Cumplida	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 de julio 2017, presenta la evidencia de cumplimiento de la MACU a julio 2017.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.1 Ambiente de control: Ejecutar anualmente acciones tendientes a fortalecer los aspectos relevantes de este componente en conformidad con lo señalado en este informe, diagnóstico y retroalimentación del proceso de autoevaluación, valoración de riesgos, auditorías de calidad y de resultados de evaluaciones realizadas por órganos internos y externos de control y fiscalización	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Solicitar a Gestión de Calidad la posibilidad de realizar auditorías de calidad al procedimiento de declaraciones juradas. Ejecutar las acciones propuestas para administrar los riesgos en el tema. (SEVRIMAG)	José Claudio Fallas Corté	Oficio GIRH-1169-2016	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	AI-034-2017 del 20/3/2017, se realizó las recomendaciones sobre las acciones preventivas y correctivas en modificación de los procedimientos oficializados el 21/7/2017 en Boletín MAG.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.2 Valoración de riesgos: Identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos inherentes a las actividades del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes, según la metodología autorizada e incorporar los resultados de la evaluación al SEVRI MAG.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Análisis y levantamiento de riesgos según normativa en esta materia.	Luis Fernando Paniagua	Se realizó la actualización de valoración de riesgos ver en SEVRIMAG: <a href="http://sistemas.mag.go.cr/SistemaControlRiesgos/Web_Riesgos/Riesgos.aspx">http://sistemas.mag.go.cr/SistemaControlRiesgos/Web_Riesgos/Riesgos.aspx</a>	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Se asumieron las recomendaciones realizadas en oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoría Interna donde indica el cumplimiento. Y se realizó taller del SEVRIMAG : Riesgo: Incumplimiento en el registro de declarantes en el Sistema de Declaraciones Juradas

AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.3 Actividades de control: A partir del análisis de riesgos efectuado y de otras fuentes de información, revisar y ajustar los procedimientos establecidos para que las mejoras que se identifiquen sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Identificación de mejoras al procedimiento de declaración jurada de bienes en el proceso de autoevaluación.	Luis Fernando Paniagua	Riesgos actualizados 2017. <a href="http://sistemas.mag.go.cr/SistemaControlRiesgos/Bienvenida.aspx">http://sistemas.mag.go.cr/SistemaControlRiesgos/Bienvenida.aspx</a> .	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Oficio GIRH-1029-2017 DEL 26 de julio 2017. presenta la evidencia de cumplimiento de la MACU a julio 2017. Responde a Oficio AI-034-2017 del 20 marzo 2017.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.4 Sistemas de información y comunicación: Realizar un estudio para determinar las necesidades de información de movimientos de personal (nombramientos, ascensos, recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, permisos, incapacidades, fin o cese de funciones, modificaciones al nombre o título de la clase de puesto) así como los requerimientos de comunicación en plazo establecido, a fin de ajustar los procedimientos en conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Solicitar a Gestión de Calidad la posibilidad de realizar auditorías de calidad al procedimiento de declaraciones juradas.	José Claudio Fallas Cortá	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 julio 2017. Ver boletín MAG del 21/7/2017 publicación de procedimientos de Recursos Humanos actualizados.	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Oficio: AI-034-2017 del 20/3/2017. se realizó las recomendaciones sobre las acciones preventivas y correctivas en modificación de los procedimientos oficializados el 21/7/2017 en Boletín MAG.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.5 Seguimiento: Asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de autoevaluación anual incorporando aquellas relativas a la supervisión a ejercer.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Desarrollar los componentes funcionales del SCI respecto de las actividades del procedimiento de declaraciones juradas de bienes: Seguimiento: Asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de au	José Claudio Fallas Cortá	Ver SEVRIMAG y Autoevaluación. En la página Web del MAG <a href="http://www.mag.go.cr/transparencia/control_interno.html/">http://www.mag.go.cr/transparencia/control_interno.html/</a>	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.6 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OIM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017, AI-034 2017 del 20/2/2017.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	2. Determinar las necesidades de capacitación que tienen la (o)s funcionaria (o)s que ejecutan el procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes en el MAG, en relación con la normativa interna y ordenamiento jurídico aplicable, así como en el uso del Módulo de Declaraciones Juradas y proceder con la elaboración y ejecución de un plan de capacitación constante que permita instruir a la(o)s funcionaria(o)s y mantener su actualización respecto cualquier cambio que se presente en la normativa o plataforma tecnológica que ha dispuesto la Contraloría General de la República para uso de las Unidades de Recursos Humanos.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Seguimiento: Asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de autoevaluación anual incorporando aquellas relativas a la supervisión a ejercer	Odilie Rocha Bonilla, Co	Oficio GIRH-621-2017, se solicita a la Auditoría Interna la capacitación a los encargados del proceso de Declaraciones juradas.	06/11/2015	18/11/2015	30/06/2016	31/12/2017	Cumplida	De conformidad con oficio GIRH-0216-2019 del 05 de marzo de 2019, Gestión Institucional de Recursos Humanos indicó que con la capacitación que brindó funcionaria de Auditoría Interna en fecha 15 de mayo de 2018 fue suficiente y dado que la normativa que regula el proceso de declaraciones juradas no ha variado desde hace diez años, no consideran necesario efectuar un plan de capacitación constante en ese sentido.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	3. Verificar cual personal del área de Recursos Humanos no ha recibido la inducción relacionada al Código de Ética y Conducta del MAG y proceder con la ejecución de la misma, documentando la participación de sus funcionarios.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Corresponde a la Coordinadora del Área de Gestión del Desarrollo de Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitar información sobre funcionarios que no han recibido inducción relacionada con el código de ética y conducta del MAG y coordinar un taller	Odilie Rocha Bonilla, Co	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 julio 2017. Charlas de Etica Impartidas el 20 abril y 9 de marzo 2017. Listas de asistencia.	06/11/2015	18/11/2015	30/10/2016	31/12/2017	Cumplida	Se realizó charla de Etica el 9 de marzo 2017 en la que participaron los funcionarios de Recursos Humanos MAG y SENSASAFE de acuerdo a oficio: AI-034-2017 del 20/3/2017.

AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	4. Revisar, completar y asegurar que el procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, relativo a los actividades del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes, 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, relativos a estudios de cargos, registro de funcionarios, asignación de funciones y labores, responsabilidades, coordinaciones, designación y comunicación a la Contraloría de los nombres de los funcionarios responsables del registro de la información en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, plazos, controles no incorporados, obtención de información a registrar en el Módulo, uso de formularios preestablecidos, archivo de documentos e informes periódicos de movimientos registrados en el Módulo. Las mejoras y cambios al instructivo que resulten deben realizarse de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Le corresponde al Coordinador del Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de Gestión Institucional de Recursos Humanos revisar y ajustar el procedimiento de declaraciones juradas de bienes. brEl jefe a.i. de Gestión Institucional de Recursos Hu	Luis Fernando Paniagua	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 julio 2017. Emisión de Boletín 21/7/2017 con procedimientos actualizados.	06/11/2015	18/11/2015	30/11/2016	31/12/2017	Cumplida	Según Hoja de Trabajo No. 10 de fecha 07 de mayo de 2018, se verificó contenido de la versión 6 del procedimiento 6P01-02 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales publicado mediante Boletín B-202 del 04/05/2018 que incluye mejoras en descripciones de las actividades a realizar, ajustándose al procedimiento operativo, apartado 2.6.3 Declaraciones Juradas, puntos del 2.6.3.1 al 2.6.3.19, determinándose que se incluyó plazos, comunicación de responsables ante la CGR comunicación de movimientos registrados, designación de responsabilidades entre otros que cumplen a satisfacción lo requerido por la Auditoría interna.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	5. Revisar, completar y asegurar que los Instructivos 610 Gestión de Empleo y 611 Gestión de la Organización del Trabajo indiquen quien es responsable de comunicar al Coordinador del Área de Gestión de Servicios y Compensación de Personal sobre los nombramientos, ascensos, modificación o fin de funciones que permita tener conocimiento del movimiento, así como el plazo para hacerlo y las actividades que se deben realizar, ello con el objetivo de dar inicio con las actividades del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes. Igualmente que estipule quien es el responsable de comunicarle al Analista de Recursos Humanos que el funcionario declarante está incapacitado o con permiso, así como el medio y el plazo para hacerlo, esto con el fin de informar a la Contraloría en aquellos casos en que estas circunstancias coinciden con los plazos establecidos para que el funcionario presente la declaración jurada.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	El jefe a.i. de Gestión Institucional de Recursos Humanos trasladará el procedimiento aprobado a Planificación Institucional del MAG para su respectiva publicación en el sistema de Gestión Institucional.	José Claudio Fallas Cortés	Boletín Publicado el 21 de julio 2017 actualizando procedimientos del DRH. Ver: <a href="http://sistemas.mag.gov.cr/sgmag/">http://sistemas.mag.gov.cr/sgmag/</a>	06/11/2015	18/11/2015	30/10/2016	31/12/2017	Cumplida	Se atendió la recomendación del Oficio AI-034-2017 del 20/3/2017.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	6. Revisar, completar y asegurar que el procedimiento SP02 Planificación y Control de la Gestión en su apartado 2.15 Organización o Reorganización Institucional Parcial o Total, incluya el análisis y valoración de funciones en coordinación con el área de GIRH, a fin de que previo al cambio de funciones a un servidor y su asignación se determine si las mismas obligan al titular a presentar la Declaración jurada de bienes y que una vez se confirme la variación de funciones se informe de inmediato a GIRH sobre el funcionario que las asumió en determinado cargo, a fin de que GIRH pueda completar el procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes con el respectivo análisis de perfil y cumpla en el plazo de ocho días hábiles con la obligación de registrar el movimiento en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos y emita la emisión de la comunicación respectiva al servidor.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	José Claudio Fallas Cortés	Publicado modificación del Procedimiento SP02, Planificación y Control de la Gestión en su apartado (2.15) en boletín del 14 julio 2017.	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	AI-140_2023. Se modificó el procedimiento por parte de Planificación Institucional.

AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	7. Analizar si en conformidad con lo que establece el artículo 62 del Decreto N° 32333 MP-J Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública es necesario establecer un parámetro económico a considerar en la determinación de funcionarios sujetos a presentar la Declaración jurada de bienes.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	José Claudio Fallas Corté	Oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoría Interna donde indica el cumplimiento.	06/11/2015	18/11/2015			Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017. AI-040-2023. de la Auditoría Interna donde indica el cumplimiento. El Jefe a.i. de Gestión Institucional de RH estima que la obligación de declarar ante la CGR su principal razón radica en las funciones y responsabilidades del servidor más que en un factor económico, de manera que únicamente se tomará en cuenta
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	9. Establecer un registro de funcionarios obligados a presentar la declaración jurada de bienes ante el órgano contralor y mantenerlo actualizado, con la descripción de los cargos que los sujetan a esa obligación.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	José Claudio Fallas Corté	El 27/07/2016 se solicitó al Coordinador del Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de Gestión Institucional de Recursos Humanos una copia del cuadro de declarantes y se verificó que unos cargos se encontraban actualizados, obteniéndose resultados satisfactorios.	06/11/2015	18/11/2015			Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoría Interna donde indica el cumplimiento AI-040-2023
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	11. Realizar una revisión de la información consignada en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, en "cargo" y "cargo según institución" vrs la información vigente y se proceda a actualizar aquella que presente alguna inconsistencia.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Al Coordinador del Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponde la revisión y actualización del módulo de declaraciones juradas en la Web en lo correspondiente a cargo y cargo según instituc	Luis Fernando Paniagua	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 de julio 2017. En el que se indica que no aplica ejecutarlo de acuerdo a oficio de la CGR .	06/11/2015	18/11/2015	30/09/2016	31/12/2017	Cumplida	Según Hoja de Trabajo del 07/03/2019 fue hasta el 08/08/2018 que la CGR remitió correo a los Departamentos de Recursos Humanos con actualización de lista de cargos, mismos que serán aplicados en los nuevos movimientos.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	12. Determinar la conveniencia de incluir en el expediente de personal la información requerida y generada con relación al deber de los funcionarios de presentar declaración jurada de bienes ante la CGR, a fin de mantener un único expediente con información de los servidores, en cuyo caso se debe modificar el oficio enviado a los declarantes al inicio de la gestión o en el mes de abril de cada año (como recordatorio del deber de declarar), comunicando que la información que se tiene registrada en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de RH de la Contraloría (correo electrónico, números telefónicos de contacto, dirección, cargo, etc.) es la que conste en el expediente de personal.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	El Jefe a.i. de Gestión Institucional de Recursos Humanos no considera conveniente incluir en el expediente de personal la información correspondiente al deber de presentar declaraciones juradas, para mantener la cronología que se genere en ese sentido y	José Claudio Fallas Corté	Oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoría Interna.	06/11/2015	18/11/2015	30/09/2016		Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoría Interna donde indica el cumplimiento.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	13. Determinar las actividades de supervisión a incluirse en el procedimiento según las debilidades evidenciadas, analizando entre otras alternativas ejecutar una supervisión de los cambios registrados en el Módulo Declaraciones Juradas para uso de las URH con base en el reporte de movimientos que puede generar dicho sistema, según informe que el Analista encargado del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes puede elaborar y remitir en forma electrónica a la Jefatura de Gestión Inst. RH, cuya periodicidad deberá ser inferior al tiempo máximo establecido para cumplir la obligación de registro que es de 8 días hábiles. Este control permitiría cumplir con la actividad de supervisión tanto para registro de funcionarios del MAG como para SENASA y de SFE.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	El Coordinador del Área de Gestión de RH de Gestión Institucional de RH cada vez que se realicen movimientos en el módulo de declaraciones juradas, elaborará oficio al Jefe antes de que venza el plazo de 8 días establecido en la normativa. brActualizar	Luis Fernando Paniagua	Actualización del procedimiento en Boletín MAG del 21/7/2017. <a href="http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/">http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/</a> Además se remittieron oficios: GIRH-632-2017, 631-2017, 630-2017, dirigidas a: SFE, SENASA, INTA respectivamente.	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Se actualizó el procedimiento tomando en cuenta lo indicado en el informe: AI-034-2017 del 20/3/2017. Se enviaron oficios al SFE, INTA, SENASA por parte de Recursos Humanos indicando el procedimiento a seguir cuando exista algún movimiento en el Sistema de Declaraciones Juradas de esas instancias.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	14. Revisar las personas autorizadas ante la Contraloría General de la República para efectuar registros en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos del MAG y proceder a comunicarle las sustituciones o exclusiones que sean necesarias, según lo establece la directiva D-4-2009-DC-DFOE.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	José Claudio Fallas Corté	Oficio DGRH-273-2016 del 02/03/2016 a la CGR solicitando cambios de inclusión y exclusión módulo de declaraciones juradas en Oficio No. 03267 del 07/03/2016. La CGR atendió dicha solicitud.	06/11/2015	18/11/2015			Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoría Interna donde indica el cumplimiento AI-040-2023.
AI-MAG	AI 094-2015	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"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	15. Documentar mediante oficio por escrito la actual asignación de funciones y labores que han sido encargadas a los funcionarios que participan en el procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes del MAG y que permitan la supervisión para asegurar cumplimiento de funciones y plazos.	Gestión Institucional de Recursos Humanos		José Claudio Fallas Corté	AI-034-2017 del 20/3/2017.	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	30/10/2016	Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoría Interna donde indica el cumplimiento.

AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 1.1 Implementación de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.	4.1. Emitir directriz para que el MAG realice auditorías internas de calidad, definir la periodicidad con que se deben efectuar y se asigne presupuesto para su implementación con el fin de asegurar por dicho medio el correcto direccionamiento, medición, análisis, controles y coordinación eficaz en la aplicación de los procesos y procedimientos en todos los órganos del MAG.	Despacho del Ministro	Girar instrucción oficial.	Ana Cristina Quirós Soto	Mediante circular DVM-IQV-459-2016.	01/04/2016	01/04/2016	31/12/2016		Cumplida	
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 1.1 Implementación de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.	4.2. Instruir a los directores regionales para que realicen en coordinación con el encargado del Archivo Central del MAG un plan de acción con identificación de responsables y respectivo cronograma, para implementar el Procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos y aplicar los instrumentos archivísticos denominados Cuadro Clasificación Documental y Tablas de Plazos de Conservación en las respectivas Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios y proceder con las transferencias al Archivo Central según corresponda.	Despacho del Ministro	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir instrucción por parte del Despacho. brbr	Ana Cristina Quirós Soto	Circular del Despacho del Ministro 002-2017, con fecha 22-03-2017.	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Se cumplió lo correspondiente a la recomendación por cuanto se instruyó a los directores regionales según la evidencia mostrada.
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 6.1: Infraestructura apropiada para el resguardo del acervo documental en las Direcciones Regionales Central Occidental, Pacifico Central y Agencias de Servicios Agropecuarios San Ramón, Atajuela, Miramar y Orotina.	4.3. Instruir a los directores regionales para que en coordinación con la DA F y el encargado del Archivo Central se realice por dirección regional, un estudio y su correspondiente plan de acción para implementar a la brevedad una solución eficaz a los problemas de infraestructura y condiciones físicas para el resguardo y protección de los documentos conforme artículo N° 71 del Reglamento a la Ley Archivos Nacionales Ley N° 7202, tanto en las Dir. Regionales como las Agencias de Servicios Agropecuarios. Dicho estudio deberá considerar si las agencias deberán conservar en sus instalaciones el acervo documental más allá de la necesidad mediata para su uso regular o si por el contrario deberán hacer remisiones a las Dir.Reg. hasta cumplir con la transferencia al Archivo Central o su eliminación conforme lo establezca la Tabla de Plazos de Conservación, para evitar los riesgos asociados a la pérdida de información por deterioro y extravío.	Despacho del Ministro	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Circular emitida por el Despacho.	Ana Cristina Quirós Soto	Circular 002-2017 de fecha 22 marzo 2017 dirigida a los Dir. Regionales	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017		Cumplida	Se cumplió lo correspondiente a la recomendación por cuanto se instruyó a los directores regionales según la evidencia mostrada.
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 2.1: Implementación del instrumento archivístico denominado "Cuadro de Clasificación Documental", que se encuentra en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería aplicable a la organización de los archivos de gestión en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios	4.4 Instruir al encargado del Archivo Central y fijar plazo para que realice análisis, con base en la normativa legal, técnica y el procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos, respecto de la pertinencia y necesidad de mantener, modificar o suprimir el documento denominado: "Manual de procedimientos para la organización y estandarización de los archivos técnicos y de gestión de la Dirección Superior y oficinas regionales", coordinando dicha acción con la Dirección Nacional de Extensión, directores regionales y jefes de Agencias de Servicios Agropecuarios, incorporando de corresponder, los cambios en el Sistema de Gestión del MAG.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir oficina girando las instrucciones. brbrbrbrbrbrbrbr	Ana Cristina Quirós Soto	OM-DAF-083-2017, del 23 de marzo 2017.	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Se da por cumplida la acción por cuanto se instruyó al Director Nacional de Extensión Agropecuaria para dejar sin efecto el manual que se indica.
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 2.1: Implementación del instrumento archivístico denominado "Cuadro de Clasificación Documental", que se encuentra en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería aplicable a la organización de los archivos de gestión en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios	4.5. Instruir al encargado del Archivo Central para que revise, actualice y someta a aprobación el instrumento archivístico denominado "Cuadro de Clasificación Documental ante la Dirección General del Archivo Nacional según lo establece el artículo N° 81 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, a fin de gestionar los riesgos asociados a pérdida de información, obteniendo el asesoramiento y aprobación correspondiente.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir oficina girando las instrucciones.	Ana Cristina Quirós Soto	Emisión de Oficio OM-DAF-109-2017 del 25 abril 2017.	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Se instruye en oficio OM-DAF-109-2017 al Encargado de Archivo Central sobre presentar ante la DGAN el instrumento 7F55 cuadro de clasificación documental, entre otras cosas.

AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 3.1: Tablas de plazos de conservación de documentos de las Direcciones Regionales Central Occidental, Pacifico Central y Agencias de Servicios Agropecuarios de San Ramón, Atajuela, Miramar y Orotina.	4.6. Comunicar a la Dirección General del Archivo Nacional la estructura orgánica actual del Ministerio de Agricultura con las modificaciones aprobadas por Mideplan a la fecha, a fin de que dicho órgano continúe conociendo y aprobando las Tablas de Plazos de Conservación que le presente el MAG.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Oficio dirigido a Auditoría Interna, sobre revisión de la norma y criterio de la OM-DAF con respecto a esta recomendación.	Ana Cristina Quirós Soto	Oficio OM-DAF-212-2017, DEL 28/7/2017.	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Se envió a la Dirección General del Archivo Nacional la estructura orgánica actual del MAG para continuar aprobando las tablas de plazo.
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 4.1: Capacitación al personal de las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios con relación a la aplicación de la Ley N° 7202 y su Reglamento, así como en cuanto a políticas y procedimientos de gestión documental y demás instrumentos archivísticos establecidos.	4.7. Girar las instrucciones pertinentes al encargado del Archivo Central, para que diseñe, someta a oficialización e implemente un plan de capacitación para solucionar la ausencia de conocimiento técnico en el manejo adecuado de la normativa interna y ordenamiento jurídico aplicable a la gestión documental y mantener su actualización respecto cualquier cambio que se presente en la normativa de gestión documental, dirigido a titulares subordinados de las direcciones regionales, unidades administrativas de las Direcciones Regionales y jefes de Agencias de Servicios Agropecuarios.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir oficio girando las instrucciones.	Ana Cristina Quirós Soto	OM-DAF-109-2017 del 25 de abril 2017.	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Cumplida por cuanto se giró la instrucción en oficio: OM-DAF-109-2017.
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 5.1: Transferencias de documentos realizadas al Archivo Central del MAG en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.	4.8. Girar instrucciones al encargado del Archivo Central para la emisión de un plan de acción y elaboración del cronograma para dar una solución a la brevedad posible a los riesgos que está expuesto el acervo documental que se encuentra en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios al estar en condiciones deplorables y no conforme con lo que establece el marco de juridicidad aplicable, y se asegure así la clasificación y conservación como se indica en el artículo N° 131 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, su transferencia al Archivo Central o eliminación de los tipos documentales, sea mediante tabla de plazos de conservación o cuando no existan estas, mediante consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir oficio girando las instrucciones.	Ana Cristina Quirós Soto	OM-DAF-109-2017, del 25 abril 2017.	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	En oficio OM-DAF-109-2017 se instruye al Encargado del Archivo Central para que elabore un plan de acción que para dar solución a los riesgos sobre el acervo documental a nivel regional. Se hace referencia también a la Circular 002-2017 del 22 marzo 2017.
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 1.1 Implementación de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.	4.9. Definir e implementar, las mejoras al procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos a fin de hacer eficaz lo que establecen los artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, atendiendo así los riesgos relativos a incumplimiento normativo y pérdida de documentos e información.	Encargado del Archivo Central	Realizar la revisión del procedimiento en su última versión.	Luis Alfonso Chacón Coto	Las tareas propias de organización de los archivos de Gestión contempladas en los artículos 39 al 42 de la Ley 7202 corresponden a lo regulado en servicios Archivísticos externos, por lo que ubo un error por parte de la auditoría al identificar el hallazgo, así las cosas vease el oficio ACI-02-2016 modificación del apartado Gestión Primaria Documental, el procedimiento 7P04-02	01/04/2016	01/04/2016	26/05/2017	31/12/2017	Cumplida	La corrección en los procedimientos para mejorar los procesos archivísticos, no garantizan la ejecución en las oficinas productoras, hay carencia de equipamiento, personal responsable de archivos de gestión y definición de los espacios para la conservación de los documentos. En muchas regiones se logró detectar la inexistencia de las series documentales según funciones, como planes operativos e
AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 2.1: Implementación del instrumento archivístico denominado "Cuadro de Clasificación Documental", que se encuentra en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería aplicable a la organización de los archivos de gestión en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios	4.10. Coordinar la inclusión en el Sistema de Gestión del MAG del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos, con la inserción de la actividad relativa a aprobar por el encargado del Archivo Central el instrumento archivístico denominado: Cuadro de Clasificación Documental de cada uno de los órganos del MAG y así brindar asesoría y una respuesta oportuna y adecuada al tratamiento de la información cumpliendo con el marco de juridicidad aplicable, incluyendo la gestión de los riesgos asociados.	Encargado del Archivo Central	Realizar la revisión del procedimiento en su última versión.	Luis Alfonso Chacón Coto	Se publicó en Boletín de fecha 13/10/2017, los cambios al Procedimiento 7P04-01. Ver en Sistema Gestión <a href="http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/">http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/</a> , ver 05 con cambio en el sistema hasta el 08 de julio, por la gestión de la calidad en la página	01/04/2016	01/04/2016	26/05/2017	31/12/2017	Cumplida	

AI-MAG	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 1.1 Implementación de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.	4.11. Diseñar e implementar una estrategia de divulgación donde se enmarque la socialización del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos y los instrumentos archivísticos 7F55-Cuadro de Clasificación Documental y 7F57-Tabla de Plazos de Conservación, entre otros; para garantizar que todos los órganos del MAG implementen el procedimiento y los instrumentos archivísticos acorde con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad, la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.	Encargado del Archivo Central	Elaboración y divulgación de material informativo sobre el tema archivístico.	Luis Alfonso Chacón Coto	Minutas de reunión, capacitación taller práctico, instalación de cuadros clasificación. Región Chorotega, Pacífico Central, Central Oriental, Central Occidental, Central Sur, Huetar Norte, Huetar Atlántica. Video en el medio de comunicación Teams.	01/04/2016	01/04/2016	31/12/2017	Cumplida	De conformidad con oficio DAF 064-2019 del 05 de marzo de 2019, la Dirección Administrativa autorizó la publicación de los procedimientos 7P04-01 y 7F55 por medio del Boletín Institucional. Además, se realizaron visitas a diferentes Regiones de Desarrollo, para inspeccionar el espacio físico y asesorar en este tema a las personas funcionarias. En referencia al procedimiento 7F57, se firmó una tabla homóloga para las Regiones de Desarrollo del país, la cual fue presentada y aprobada por la	
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1. Instruir a la jefatura del Departamento Financiero Contable a fin de que implemente las acciones necesarias para subsanar las deficiencias de control interno respecto de las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica, mediante el desarrollo de los componentes funcionales del sistema de control interno conforme la recomendación N° 2, la revisión y modificación de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario según recomendación N°3 e implementación de las recomendaciones N°4 a la N°25 que permitan subsanar los aspectos comentados en este informe.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Enviar oficio para instruir a la jefatura del Departamento Financiero Contable a fin de atienda las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna en el Informe: "Informe denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	Sra. Ana Cristina Quirós	Oficio No. OM-DAF-211-2016 de fecha 26 de setiembre del 2016, firmado por la Oficial Mayor y Directora Administrativa y Financiero.	31/05/2016	01/06/2016	30/09/2016	Cumplida	de su ejecución es el Lic. Luis Alfonso Chacón Coto.	
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	2. Desarrollar los componentes funcionales del sistema de control interno respecto de las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica (Ver Hallazgo 1, párrafos del 3.8 al 3.25 de este informe): - Valoración de riesgos: identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica, según la metodología autorizada e incorporar los resultados de la evaluación al SEVRI MAG. Actividades de control: A partir del análisis de riesgos efectuado y de otras fuentes de información, revisar y ajustar los procedimientos establecidos para que las mejoras que se identifiquen sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos y registros. - Sistemas de información y comunicación: Formular, formalizar e implementar, un plan de acción para dar solución a la acumulación, exposición a daño y pérdida de documentación que respalda la gestión efectuada en el Área de Tesorería, atendiendo así los riesgos relativos a incumplimiento normativo y pérdida de documentos e información. - Seguimiento: Ejecutar anualmente la Autoevaluación del SCI y asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de autoevaluación anual incorporando aquellas relativas a la supervisión a ejercer.	Jefe Departamento Financiero Contable	2. Desarrollar los componentes funcionales del sistema de control interno respecto de las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica (Ver Hallazgo 1, párrafos del 3.8 al 3.25 de este informe): br- Valoración d	Grace Díaz Sanabria	Oficio MAG-DAF-DFC-279-017, del 17 julio 2017, se indica su cumplimiento. Se realizó el Taller de Riesgos 2017 incorporando los riesgos relacionados con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica. En el mes mayo 2017.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	31/12/2017	Cumplida	Regiones de Desarrollo, para

AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario.	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, relativos 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 Depto. 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 (Ver Hallazgo 2, párrafos del 3.31 al 3.32 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Analizar los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario a efecto de verificar que contemple las acciones generales y específicas que se llevan a cabo en materia de pagos,	Grace Diaz Sanabria	MAG-DF-032-2022 del 14 de febrero de 2022 se presenta el Cronograma de actividades durante el 2022. Modificados los procedimientos del Depto. De Financiero e informado mediante Boletín B-257 De fecha 30 de junio de 2022.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	31/12/2017	Cumplida	Con oficio AI-169-2022 del 13 de julio de 2022, la Auditoría Interna indica Asunto: Comunicación del proceso de seguimiento de recomendaciones de los informes MAG-AI-INF-02-2021, AI-062-2016 y FIS-005-2019, pasan a "Recomendación en Proceso de Cumplimiento" (RPC).
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	4. Una vez publicados e implementados los cambios a los procedimientos referidos en la recomendación No.3, remitir a la Contraloría General de la República certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado en la disposición 4.8 del informe No. DFOE-EC-IF-12-2014 (Ver Hallazgo 1, párrafos del 3.24 al 3.25 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Mediante oficio D.F.C.198-2016 del 1 de junio del 2016, la Licda. Grace Diaz Sanabria, Jefe del Departamento Financiero y Contable, certifica que se cumplió con la disposición 4.8 del Informe No. DFOE-EC-IF-12-2014.	Grace Diaz Sanabria	Oficio DFC-198-2016	31/05/2016	01/06/2016	01/06/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario.	5. Gestionar ante Gestión de Calidad el reemplazo del documento externo 6E23, incorporando el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H, dando de baja el Reglamento de la Contraloría General de la República, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos (Ver Hallazgo 2, párrafo 3.33 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Solicitar al Ing. Gilberto León Avecalla, Gestor de Calidad Institucional mediante correo electrónico, el reemplazo del documento externo 6E23 en el Sistema de Gestión.	Grace Diaz Sanabria	Correo electrónico del 27/9/2016 dirigido al Gestor de Calidad, solicitando: reemplazo documento externo 6E23 en el Sistema de Gestión,	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario.	6. Gestionar ante Gestión de Calidad la modificación a la actividad 2.5.8 del procedimiento 6P03-02 para que indique "de acuerdo con 6E23 Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H emitido por el Ministerio de Hacienda, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos (Ver Hallazgo 2, párrafo 3.33 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Solicitar al Ing. Gilberto León Avecalla, Gestor de Calidad Institucional mediante correo electrónico, modificar en el Sistema de Gestión, la actividad 2.5.8 del procedimiento 6P03-02 para que indique "de acuerdo con 6E23 Reglamento General del Fondo de	Grace Diaz Sanabria	Correo de solicitud del 27/9/2017 con aclaración de ajuste el 3/2/2017.Publicado la modificación del Boletín MAG 13/03/2017.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017 y publicación en el Boletín MAG del 13/03/2017.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario.	7. Revisar e implementar en qué momento, antes de la ejecución de la Propuesta de Pago, debe solicitarse la obtención del visto bueno mediante la firma del Director del Programa en las transacciones de ejecución presupuestaria, y proceder a gestionar la modificación de procedimiento 6P03-02 de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos (Ver Hallazgo 2, párrafo 3.34 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Modificar el formulario 6F52 Solicitud de Pedido de Compras de Materiales y Servicios por Caja Chica, incluyendo en el mismo el Visto bueno del Director de Programa Respectivo, en cumplimiento a lo que indica la Ley 8131 y su Reglamento. Sin embargo es im	Grace Diaz Sanabria	Oficio MAG-DAF-DFC-279-017, del 17 julio 2017.	31/05/2016	01/06/2016	01/07/2016	31/12/2017	Cumplida	procedimiento 7F57, se firmó
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	8. Justificar y solicitar la derogatoria del actual Reglamento de Cajas Chicas del MAG y su reforma según Decretos 18241-MAG y 19148-MAG o en su defecto elaborar, someter a aprobación y gestionar la oficialización y publicación de una reforma incluyendo las modificaciones que corresponda, que considere las pautas generales para administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG por la Tesorería Nacional, con base en Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H emitido por el Ministerio de Hacienda (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.38 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Solicitar al Mediante oficio MAG-DAF-DFC-396-2016 a la Dirección de Asesoría Jurídica derogar el actual Reglamento de Caja Chicas del MAG y su reforma según Decretos 18241-MAG Y 19148-MAG, de conformidad con las recomendaciones emitidas en el informe de	Grace Diaz Sanabria	Oficio DFC-077-17 del 16 febrero 2017. Decreto Ejecutivo 40385 del 3 abril 2017. Publicago en Gaceta 101 del 30/5/2017.	31/05/2016	01/06/2016	30/09/2016	31/12/2017	Cumplida	

AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	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 (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.41 al 3.43 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Gestionar la construcción del procedimiento, su aprobación e implementación en coordinación con Gestión de Calidad. Se comunicará a quien corresponda una vez diseñado y puesto en marcha el procedimiento.	Grace Díaz Sanabria	Modificados los procedimientos del Depto. De Financiero e informado mediante Boletín emitido el 30 de junio del 2020. Ver en el SGC: <a href="http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/SG/6.GestioneRecursos/1%20Procedimientos/6P03-02.pdf">http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/SG/6.GestioneRecursos/1%20Procedimientos/6P03-02.pdf</a> <a href="http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/SG/6.GestioneRecursos/1%20Procedimientos/6P03-03.pdf">http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/SG/6.GestioneRecursos/1%20Procedimientos/6P03-03.pdf</a> <a href="http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/SG/6.GestioneRecursos/1%20Procedimientos/6P03-01.pdf">http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/SG/6.GestioneRecursos/1%20Procedimientos/6P03-01.pdf</a> Oficio de la Auditoría Interna ratificando el cumplimiento: AI-005-2021 del 20 enero 2021	31/05/2016	01/06/2016	29/10/2016		Cumplida	Según oficio AI-005-2021 del 20 enero 2021 se confirma el estado.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	11. Realizar los ajustes necesarios para elaborar y remitir a la Tesorería Nacional el cronograma de arques para el fondo fijo-caja chica y las cajas auxiliares autorizadas en el mes de diciembre de cada año, según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H. Contemplar en dicho cronograma la totalidad de las Cajas Auxiliares en efectivo autorizadas al MAG (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.44 al 3.45 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Continuar incluyendo en el los Informes Trimestrales del Fondo Fijo de Caja Chica a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, con el cronograma de giras y los arques realizados a las diversas cajas chicas auxiliares. Todo de conformidad con la l	Grace Díaz Sanabria	Se remite el cronograma a Tesorería Nacional mediante oficio: MAG-DAF-DFC-518-2017 del 8/12/2017	31/05/2016	01/06/2016	29/09/2016	31/12/2017	Cumplida	aprobada por la Comisión
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	12. Idear un mecanismo que permita cumplir con la ejecución de los arques mensuales a las cajas auxiliares autorizadas, según cronograma remitido a la Tesorería Nacional, el cual podrá considerar la formación y capacitación de personal idóneo independiente al responsable de la caja chica que realice los arques en las Direcciones Regionales, informando de los resultados y remitiendo los documentos respectivos probatorios al Departamento Financiero Contable para su respectiva revisión y comunicación a la Tesorería Nacional (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.46 al 3.49 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Continuar con el mecanismo establecido institucionalmente Artículo No. 33 del RGFF de Caja Chica, CIRCULAR DAF-DFC-465-2016 COMUNICADA A PARTIR 24/1/2017 sobre mecanismo de arques y lineamientos.	Grace Díaz Sanabria	Mediante Oficio MAG-DAF-DFC 278-2017 se solicitó incluir la circular DAF-DFC-465-2016 en el Sistema de Gestión. Reglamento Fondo Fijo de Caja Chica, Decreto No. 32874-H del Ministerio de Hacienda.	31/05/2016	01/06/2016	30/09/2016	31/12/2017	Cumplida	
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	13. Girar las instrucciones necesarias para cumplir con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H en relación con el depósito de los sobrantes y el pago de faltantes que sean determinados en los arques de Caja Chica (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.50 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Girar las instrucciones por escrito a los encargados de las cajas chicas auxiliares, a efecto de que las Unidades Administrativas Regionales, cumplan a cabalidad con el depósito de sobrantes.	Grace Díaz Sanabria	No se han implementado	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	14. Efectuar e implementar las modificaciones al formato 6F127 Acta de Arqueo no efectuado para actualizar la referencia a la normativa vigente, en relación con el Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y solicitar su actualización en el Sistema de Gestión, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.51 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Solicitar mediante correo electrónico al Ing. Gilberto León Aveilla, Gestor de Calidad Institucional, modificar en el Sistema de Gestión el formato 6F127 Acta de Arqueo no efectuado.	Grace Díaz Sanabria	* Solicitud por correo electrónico Gestor de Calidad Institucional, modificar en el Sistema de Gestión el formato 6F127 Acta de Arqueo no efectuado. Ver en el Sistema de Gestión del MAG: <a href="http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/SG/6.GestioneRecursos/3%20Formularios/6F127.pdf">http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/SG/6.GestioneRecursos/3%20Formularios/6F127.pdf</a>	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	15. Actualizar ante la Tesorería Nacional el nombre de los encargados de las Sub-cajas chicas o Cajas Chicas Auxiliares, según en el artículo 12, inciso g) del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto 32874-H (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.52 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Emitir oficio a la Tesorería Nacional, con los nombres de los encargados de las Sub-cajas chicas o Cajas Chicas Auxiliares, según en el artículo 12, inciso g) del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.	Grace Díaz Sanabria	Oficio MAG-DAF-DFC-055-2016, remitido a la Lic. Marta Cubillo J.Tesorerera Nacional, informe del Fondo Fijo de Caja Chica del IV Trimestre del 2015 con los nombres de los encargados de las Subcajas Chicas actualizadas.	31/05/2016	01/06/2016	29/01/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	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 (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.53 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Por indicación de la Dirección General de Banca Institucional del BNCR, a la consulta mediante correo electrónico de fecha 03/11/2015 sobre el monto generado por concepto de intereses en la cuenta bancaria Caja Chica MAG estos son generados de conformidad	Grace Díaz Sanabria	De acuerdo al estudio de seguimiento realizado por la Auditoría Interna Informe Seguimiento Anexo 35. AI-046-2020.	31/05/2016	01/06/2016	30/06/2015	31/12/2017	Cumplida	De acuerdo al Estudio realizado por la Auditoría Interna su estado de cumplimiento es Cumplida.

AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	17. Realizar un análisis del comportamiento del saldo disponible del Fondo Fijo Caja Chica y de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, determinar si es necesario presentar ante la Tesorería Nacional una propuesta de disminución del monto Fijo Caja Chica que debe operar en el MAG, en aras de una eficiente gestión institucional, según lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.55 al 3.58 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Queda conforme se indica como resultado del estudio sobre la estimación de los recursos financieros necesarios en el Fondo Fijo-Caja Chica se demuestra que en el último trimestre del año se requiere totalmente disponibilidad del saldo de los recursos fi	Grace Diaz Sanabria	Mediante oficio MAG-DAF-DFC-279-2017 del 17 julio 2017. Y oficio MAG-DAF-DFC-282-2017. del 21 julio 2017.	31/05/2016	01/06/2016	29/09/2016	31/12/2017	Cumplida	Se indica el análisis del comportamiento del saldo disponible del Fondo de Caja Chica y se adara en oficio MAG-DAF-DFC-282-2017.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	18. Definir y comunicar a los responsables de las cajas chicas auxiliares los plazos para gestionar ante el Área de Tesorería del MAG la solicitud de reintegro de las sumas pagadas por compras de bienes de servicios mediante el fondo de caja chica auxiliar, así como el monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros, en procura de una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.59 al 3.61 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Emitir oficio recordatorio de lo que establece el Reglamento General del Fondo Fijo de Caja Chica, Artículo No. 27, en el que señala las instrucciones a los responsables de las cajas chicas auxiliares.	Grace Diaz Sanabria	Circular DFC-465-2016 recordatorio de lo que establece el Reglamento Gral, del Fondo Fijo de Caja Chica, Art. 27, señala las instrucciones a los responsables de las cajas chicas auxiliares.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	01/01/2011	Cumplida	Emisión de información por parte de la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	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 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 (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.62 al 3.64 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Analizar en conjunto con la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y financiera esta recomendación.	Grace Diaz Sanabria	En oficio Oficio DAF-316-2021 firmado por el Director Administrativo se derogó el oficio OM-DAF-341-2017, del 13/12/2017 y se atiende la recomendación.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	31/12/2017	Cumplida	Con oficio AI-169-2022 del 13 de julio de 2022 se da por cumplida la recomendación.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	20. Emitir recordatorio por escrito a los responsables o personas autorizadas para recibir a conformidad el bien o servicio tramitado mediante compra por medio del Fondo Fijo Caja Chica del deber de indicar en forma expresa el nombre, la firma y el número de cédula, según el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas, anotando también la fecha en la que fue efectuada la recepción a conformidad para la debida aplicación de lo estipulado en la Circular número TN-711-2012 Disposiciones relativas a la adecuada gestión de pagos. Analizar la posibilidad de implementar el uso de un sello para el "recibido conforme" como el usado por la Dirección Regional Pacifico Central con el cual se requiere completar en la factura la siguiente información: nombre, firma, No. de cédula y fecha (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.62 al 3.64 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	No se establece por cuanto la circular número TN-711-2012, son disposiciones relativas a la adecuada gestión de pagos que se realiza mediante el SIGAF, y los proveedores del Fondo Fijo del Fondo de Caja Chica, son cancelados mediante transferencia electr	Grace Diaz Sanabria	Circular TN-711-2016	31/05/2016	01/06/2016	29/09/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexo y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	22. Emitir recordatorio a los Analistas del Área de Tesorería y a responsables de las cajas chicas auxiliares sobre el deber de estampar en todas las facturas canceladas por medio del Fondo Fijo Caja Chica el sello con la leyenda de "cancelado o pagado (mediante efectivo, cheque o transferencia electrónica)", como lo establece el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.62 al 3.64 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Emitir oficio por parte de la Jefatura del Depto. Financiero Contable el recordatorio a los Analistas del Área de Tesorería y a responsables de las cajas chicas auxiliares sobre el deber de estampar en todas las facturas canceladas por medio del Fondo Fi	Grace Diaz Sanabria	Oficios: MAG-DAF-DFC-399-2016, y MAG-DAF-DFC-465+2016 emitido por la Jefatura del Depto. Financiero Contable. Resultados de Informe Auditorias Fondo Fijo de Caja Chica...	31/05/2016	01/06/2016	03/10/2016		Cumplida	De acuerdo a los oficios que se muestran como evidencia se da como cumplida la acción a partir el 27 de enero 2017.

AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	23. Analizar, delimitar y comunicar en qué ocasiones debe completarse y a partir de qué monto debe hacerse, la información del apartado "certificación del proveedor institucional de que no hay existencia" del formulario "Solicitud de pedido de compra (Fondo Fijo Caja Chica)", tal y como lo establece el inciso d) del Artículo 21 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas; incluir recordatorio sobre el deber de completar todos los espacios requeridos (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.65 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Analizar por parte de la Jefatura del Departamento Financiero y Contable y la Oficialía Mayor esta recomendación,	Grace Diaz Sanabria	Punto No. 6 Of-circular MAG-DAF-DFC-465-2016 dirigida a Directores Nac. y Reg., Jefes Admtvos, Nac. y Reg., Jefes de Deptos. y Coordinadores Presupuestarios entregada a partir del 24/1/2017. Requiere constancia de la Proveduría Institucional para la adquisición de bienes igual o superior a 50.000 colones.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	24. Enviar comunicado recordatorio a los responsables de las cajas chicas auxiliares sobre la obligación de rendir caución según lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Garantías o Caucciones para los Funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería Decreto Nº 34638-MAG; entregar copia de este comunicado al Departamento de Recursos Humanos para su debido conocimiento y posterior supervisión en relación con la caución correspondiente (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.66 al 3.67 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Informar por parte de la Administración activa lo señalado en el Decreto No. 39877 MAG, Reglamento de Caucciones MAG. en el que se indica que ahora la garantía de fidelidad con el Ministerio la constituye una Letra de Cambio y no una Póliza de Fidelidad	Grace Diaz Sanabria	Decreto No. 39877 MAG se indica que ahora la garantía de fidelidad con el Ministerio la constituye una Letra de Cambio y no una Póliza de Fidelidad con el INS.	31/05/2016	01/06/2016	19/09/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017.
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	25. Enviar comunicado recordatorio a los Analistas Financieros de la Tesorería Institucional sobre la obligatoriedad de ejercer un oportuno control sobre los documentos de ejecución presupuestaria, de hacer cumplir en todos sus extremos la normativa sobre el visado de gastos y sobre compras por medio del Fondo Fijo- Caja Chica, así como la entrega oportuna de los documentos que soportan las transacciones ejecutadas que deben ser incorporados en las Propuestas de Pago con todos los requisitos que la normativa exige (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.68 al 3.70 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Remitir oficios recordatorios a los Analistas Financieros de la Tesorería Institucional sobre la obligatoriedad de ejercer un oportuno control sobre los documentos de ejecución presupuestaria, de hacer cumplir en todos sus extremos la normativa sobre el v	Grace Diaz Sanabria	Oficios DFC-058-04 Y DFC-142-15, DFC-399-2016	31/05/2016	01/06/2016	03/10/2016		Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017.
AI-MAG	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sikaola	4.3 Debilidades en la capacidad operativa para la puesta en marcha de la Planta Polifuncional para la industrialización de harina de plátano	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).	Oficialía Mayor	Se continuará participando de la Comisión durante el 2021-2022	Ing. Keneth Bolívar Quié	Oficio N.º AI-E-004-2022 de fecha 9 de noviembre de 2022, de la Auditora Interna de la Municipalidad de Talamanca. Oficio RDHC-DR-007-2023 del 17 enero 2023	27/03/2017	27/03/2017	28/12/2018		Cumplida	Oficio: AI-268-2022 del 16/12/2022 -Auditoría Interna.
AI-MAG	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sikaola	4.5 Construcción 10 aulas por parte del Colegio Universitario de Limón sede en el Cantón de Talamanca sin concluir	5.5 Instruir a la Unidad de Planificación Estratégica del MAG, recopilar informes emitidos por parte de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, auditorías externas, Evaluaciones Intermedias y finales, con el propósito de capitalizar e incorporar en un procedimiento en el Sistema de Gestión, información y buenas prácticas para futuros proyectos, originadas tanto en este Programa bajo estudio como de otros que ha ejecutado el MAG.	Oficialía Mayor	Sin propuesta de Acción.	Ana Cristina Quirós Soto	Oficio DM-MAG-774-2017 de fecha 25 de octubre de 2017 dirigido a la Sra. Elena Orozco Vilches - Jefa Unidad de Planificación Institucional-	27/03/2017	27/03/2017	31/12/2017		Cumplida	Se giró la instrucción por parte del Sr. Ministro de Agricultura y Ganadería a la Jefatura de la UPE para cumplir con la recomendación realizada. Sin embargo se dará seguimiento a la Unidad de Planificación respecto de presentación de informes.
AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 3. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno relativo a las acreditaciones que no corresponden	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.	Director Administrativo Financiero	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Claudio Fallas Cortés, O	Oficios DAF-067-2019 y DAF 068-2019 del 8 de marzo de 2019.	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018		Cumplida	Con oficio AI-094-2021 del 15 de Julio de 2021, la Auditoría Interna indica que se mantienen en el mismo estado .

AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno relativo a las acreditaciones que no corresponden	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	Jefe Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Lic. Rolando Sánchez Co	Oficio GIRH-465-2021 del 3 de agosto de 2021 dirigido a la Sra. Brenda Pineda Rodríguez, Auditora Interna del MAG	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018	1614492000000	Cumplida	Confirmación de Cumplimiento Oficio AI-089-2022 del 8/4/2022
AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno relativo a las acreditaciones que no corresponden	5.4 Valorar la pertinencia de las acciones de mejora propuestas en la Autoevaluación del Control Interno correspondientes al periodo 2015, implementar las que correspondan y actualizar el Sistema de Autoevaluación Synergy	Jefe Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Lic. Rolando Sánchez Co	Oficios GIRH-0301-2019 del 30 de marzo de 2019.DAF-067-2019 del 8 de marzo de 2019.	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018		Cumplida	No se tiene el No. oficio con el que se dio cumplimiento según la A.I.
AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación, 6P01-03 Gestión de Organización del Trabajo y 6P01-05 Gestión de empleo, con respecto al control, recuperación e informe de acreditaciones que no corresponden	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	Jefe Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Lic. Rolando Sánchez Co	Con oficio GIRH-465-2021 del 3 de agosto de 2021 se informa a la Sra. Brenda Pineda Rodríguez, Auditora Interna la atención de esta recomendación y se solicita ampliación del plazo con actividades a cumplir al 31 de diciembre de 2021.	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018	1640930400000	Cumplida	Verificado en Oficio AI-089-2022 del 8/4/2022 se informa al Director DAF el estado de la recomendación.
AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación, 6P01-03 Gestión de Organización del Trabajo y 6P01-05 Gestión de empleo, con respecto al control, recuperación e informe de acreditaciones que no corresponden	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/DI-0432-2014 del 10 de junio de 2014 sobre el Pago de prohibición al ejercicio liberal de la profesión y N° 4745, CGR/DI-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	Jefe Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Lic. Rolando Sánchez Co	Con oficio GIRH-465-2021 del 3 de agosto de 2021 se informa a la Sra. Brenda Pineda Rodríguez, Auditora interna la atención de estas recomendaciones y se solicita ampliación del plazo con actividades a cumplir al 30 de enero de 2022.	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018	1643522400000	Cumplida	Oficio AI-089-2022 del 8/4/2022 se informa al Director DAF el estado de la recomendación.
AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación, 6P01-03 Gestión de Organización del Trabajo y 6P01-05 Gestión de empleo, con respecto al control, recuperación e informe de acreditaciones que no corresponden	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 subsiguientes 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	Jefe Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Lic. Rolando Sánchez Co	Con oficio GIRH-465-2021 del 3 de agosto de 2021 se informa a la Sra. Brenda Pineda Rodríguez, Auditora interna la atención de estas recomendaciones y se solicita ampliación del plazo con actividades a cumplir al 30 de enero de 2022.	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018	1643522400000	Cumplida	Verificado. Oficio AI-089-2022 del 8/4/2022 se informa al Director DAF el estado de la recomendación.

AI-MAG	AI 026-2018	Informe con los resultados del estudio denominado "Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden"	Hallazgo 3. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la Ejecución Presupuestaria y 6P03-03 Seguimiento y control de la Ejecución Presupuestaria respecto al control, recuperación e informe de acreditaciones que no corresponden	5.12 Valorar la pertinencia de las acciones de mejora propuestas en la Autoevaluación del Control Interno correspondientes al periodo 2015, implementar las que correspondan y actualizar el Sistema de Autoevaluación Synergy	Jefe Departamento Financiero	Instrucciones por parte del Director Administrativo para la elaboración de un Plan de acción y cronograma a las jefaturas de los departamentos Financiero y Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Licda. Grace Diaz Sanabria	DAF-156-2018 del 28/6/2018 y oficio DAF-DF-239-2018 del 22/6/2018.	21/03/2018	21/03/2018	30/04/2018	Cumplida	Según correo de fecha 19 de junio de 2018 la Licda. Grace Diaz Sanabria informa a la DAF que se está aplicando lo solicitado. Según revisión al Sistema de Autoevaluación las acciones a que se refiere el informe están atendidas.	
AI-MAG	AI 136-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre el control interno y la gestión de la contratación administrativa para los periodos 2017 y 2018".	2.1 Sistema de Control Interno relativo a la contratación administrativa requiere acciones de mejora	1. Implementar acciones de mejora que permitan conforme modelo de madurez, la evaluación de riesgos y los resultados de la auditoría, avanzar en el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno para asegurar la eficacia y eficiencia, el cumplimiento normativo y la detección y corrección oportuna de errores; tramitando los ajustes según el procedimiento del Sistema de Gestión. Informar a más tardar al 31 de marzo de 2020 sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	1. Continuar con la ejecución y actualización de los instrumentos de control interno institucional (SEVRIMAG- Autoevaluación) y el Sistema de Gestión. 2. Incluir mecanismos de verificación de requisitos de contratación administrativa (Ej. lista de chequeo) 3. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de la DNEA la revisión de procedimiento para la atención de emergencias y ejecución de compras para emergencias a nivel institucional. 4. Coordinar con Asesoría Jurídica para la aplicación del procedimiento de contratación administrativa e instrumentos complementarios en el MAG con relación a los plazos de ejecución de compras de emergencias.	Licda. 1, 2 y 4. Oldemar Mairena	1. Minuta de aplicación de Instrumento Autoevaluación 2019, de fecha 23/3/2020. Oficio DAF-PROV-030-2020 de 5/2/2020 donde se remite el resultado del Índice de Gestión Institucional correspondiente a la proveeduría Institucional. 2. Se implementó lista de chequeo para la revisión de los requisitos que deben cumplir todas las órdenes de pedido, convenios marco y solicitudes de contratación, tales como inclusión en plan de compras, justificación, obligaciones tributarias y CCSS, IVA, subpartida correcta, entre otras. Se adjunta como evidencia, el ejemplo de la lista de chequeo correspondiente al trámite del oficio DNEA-253-2020. 3. 3. En Oficio DAF-PROV-242-2020 de fecha 04/12/2020 dirigido a Seidy se evidencia cumplimiento de las recomendaciones en AI-136-2020, anexo adjunto al oficio: "Pantallazo de Publicación de procesos de Gestión. Publicación 02/10/2020." Pantallazo, Correo electrónico Procedimiento de compra con fondos de emergencia, enviado Auditoría, Dirección Administrativa, DNEA y Asesoría Jurídica para su visto bueno y aprobación. * Correo Electrónico de Asesoría Legal Yadiria Vega Blanco, referencia a la aprobación final del procedimiento, "publicado en boletín 11 enero del 2021.	20/12/2019	20/12/2019	18/12/2020	1609394400000	Cumplida	Confirmación cumplimiento de la Acción Auditorial interna mediante oficio AI-006-2021 del 21 de enero del 2021 y boletín n° 0111 se publican los procedimientos en el Sistema de Gestión. 11/1/2021. Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 29 de junio del 2020. 2 Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 24 de julio del 2020. Solicita ampliación a la Auditoría al 31 de diciembre 2020. Aprobada por Auditoría mediante oficio AI-124-2020.3 Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 04 de diciembre del 2020. DAF-PROV-242-2020, indicación de el cumplimiento.
AI-MAG	AI 136-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre el control interno y la gestión de la contratación administrativa para los periodos 2017 y 2018".	2.2 Inconsistencias contratación administrativa período 2017	2. Gestionar la corrección de inconsistencias determinadas en la auditoría que sean objeto de subsanación y actualizar los expedientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la Directriz DGABCA-0013-2017 del 07 de noviembre del 2017. Informar a más tardar al 31 de marzo de 2020 sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Actualizar los expedientes de contratación administrativa en el sistema de compras públicas con base a lo requerido.	Oldemar Mairena Bermejo	Se ha elaborado matriz de cumplimiento de los requisitos de los expedientes digitales según lo solicitado en Directriz DGABCA-0013-2017, identificando no conformidades y posibilidades de subsanación, para todos los trámites desde el año 2017 a la fecha. En Oficio DAF-PROV-242-2020 de fecha 04/12/2020 dirigido a Auditoría, se evidencia cumplimiento de las recomendaciones en AI-136-2020, anexo adjunto al oficio Pantallazo de correo electrónico del Coordinador Jefe de Contrataciones, actualización de expediente 2017,2018,2019.	20/12/2019	20/12/2019	30/06/2020	31/12/2020	Cumplida	Confirmación cumplimiento de la Acción Auditorial interna mediante oficio AI-006-2021 del 21 de enero 2021. Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 29 de junio del 2020. 2 Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 24 de julio del 2020. Solicita ampliación a la Auditoría al 31 de diciembre 2020. Aprobada por Auditoría mediante oficio AI-124-2020.3 Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 04 de diciembre del 2020. DAF-PROV-242-2020, indicación de el cumplimiento.
AI-MAG	AI 136-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre el control interno y la gestión de la contratación administrativa para los periodos 2017 y 2018".	2.2 Inconsistencias contratación administrativa período 2017	3. Gestionar la revisión y actualización de expedientes de contratación administrativa para los años 2017, 2018 y 2019, considerando entre otros criterios a verificar, los que evidencian mayor recurrencia de errores según el muestreo realizado y que sean objeto de subsanación, a fin de asegurar el cumplimiento de la Directriz DGABCA-0013-2017 del 07 de noviembre del 2017. Informar a más tardar al 31 de marzo de 2020 sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Actualizar los expedientes de contratación administrativa en el sistema de compras públicas con base a lo requerido.	Oldemar Mairena Bermejo	En la matriz de cumplimiento mencionada anteriormente, se identificó que los errores más recurrentes en los años 2017 y 2018 son relativos al cumplimiento de plazos (especialmente los de adjudicación). Sin embargo se notó una gran disminución de su ocurrencia para el año 2020 dado el seguimiento permanente, en el cual no se ha detectado incumplimientos de plazos. Los errores subsanables identificados son los relativos a las actas definitivas de recepción de bienes y servicios, tema abordado en la siguiente línea. En Oficio DAF-PROV-242-2020 de fecha 04/12/2020 dirigido a Auditoría, se evidencia cumplimiento de las recomendaciones en AI-136-2020, anexo adjunto al oficio Pantallazo de correo electrónico del Coordinador Jefe de Contrataciones, actualización de expediente 2017,2018,2019	20/12/2019	20/12/2019	30/06/2020	31/12/2020	Cumplida	Confirmación cumplimiento de la Acción Auditorial interna mediante oficio AI-006-2021 del 21 de enero 2021. Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 29 de junio del 2020. 2 Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 24 de julio del 2020. Solicita ampliación a la Auditoría al 31 de diciembre 2020. Aprobada por Auditoría mediante oficio AI-124-2020.3 Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 04 de diciembre del 2020. DAF-PROV-242-2020, indicación de el cumplimiento.
AI-MAG	AI 136-2019	Informe con resultados obtenidos en el estudio "Auditoría de carácter especial sobre el control interno y la gestión de la contratación administrativa para los periodos 2017 y 2018".	2.2 Inconsistencias contratación administrativa período 2017	4. Verificar que las contrataciones en que no existiere en el expediente de contratación el acta definitiva de recepción de bienes y servicios, se agregue al expediente y de existir alguna situación irregular en la recepción, accionar lo que en derecho corresponda. Informar a más tardar al 31 de marzo de 2020 sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Requerir información a la CONAC y a las direcciones regionales con respecto a las contrataciones con recursos de la Comisión Nacional de Emergencias y accionar lo que corresponda.	Oldemar Mairena Bermejo	"Se identificó que los errores más recurrentes y subsanables son la publicación de las actas de recepción correspondientes a cada trámite. Se elaboraron reportes segregados por analista y se está en proceso de subsanación, con resultados positivos hasta la fecha (10.9% de expedientes pendientes). Manifestamos que en lo que llevamos del 2020 dicho error no se ha presentado según las revisiones realizadas hasta la fecha. Evidencia: Oficio DAF-PROV-130-2020 del 29/6/2020 En Oficio DAF-PROV-242-2020 de fecha 04/12/2020 dirigido a Auditoría, se evidencia cumplimiento de las recomendaciones en AI-136-2020, anexo adjunto al oficio Pantallazo de correo electrónico del Coordinador Jefe de Contrataciones, actualización de expediente 2017,2018,2019"	20/12/2019	20/12/2019	18/12/2020	31/12/2020	Cumplida	Confirmación cumplimiento de la Acción Auditorial interna mediante oficio AI-006-2021 del 21 de enero 2021. 1. Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 29 de junio del 2020. 2 Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 24 de julio del 2020. Solicita ampliación a la Auditoría al 31 de diciembre 2020. Aprobada por Auditoría mediante oficio AI-124-2020.3 Correo electrónico del Proveedor Institucional de fecha 04 de diciembre del 2020. DAF-PROV-242-2020, indicación de el

CGR	DFOE-EC-IF-00019-2020	Informe de auditoría de carácter especial sobre la presupuestación, la ejecución y el seguimiento de los recursos transferidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a entidades privadas	4.4. Elaborar, oficializar e implementar una estrategia integral de transferencias a entidades privadas que considere al menos, objetivos, metas, responsables, indicadores, productos esperados, zonas impactar y efectos esperados para generar valor público, así como las actividades para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la estrategia. Remitir al Órgano Contralor, a más tardar el 31 de marzo de 2021, una certificación en donde se acredite la elaboración y oficialización de la estrategia de transferencias a entidades privadas; y, al 30 de agosto de 2021, una certificación en donde se acredite el avance en su implementación. (Ver párrafos 2.1 al 2.12)	Al Licenciado Renato Alvarado Rivera, Ministro de Agricultura y Ganadería o a quien en su lugar ocupe el cargo	1.UPI-120-2020 Solicitud de apoyo a SEPSA para la elaboración de la estrategia de inversión pública.2. UPI-051, 052 y 053 2021 "Solicitud de reunión para validación de la estrategia integral de transferencias a entidades privadas 2021 y 20253. Reuniones para la validación de la estrategia integral y sus respectivas minutas (3 reuniones)4. UPI-065, 066 y 067 2021, Dar a conocer la estrategia integral de transferencias a entidades privadas 2021- 2025	Lic. Renato Alvarado Rivera	Se recibe oficio de comunicado de finalización de la disposición por parte de la CGR DFOE-SEM-0076-2022 (00848) /Oficio DM-MAG-817-2021 remisión certificación de avance 015-2021/Oficio DM-MAG-433-2021 y certificación de cumplimiento 012-2021	27/10/2020	27/10/2020	31/03/2021	Se solicitó prórroga por medio del oficio DM-MAG-23-2021 la cual fue concedida por medio del oficio DFOE-SD-0441.	Cumplida	Boleta AI-No. 2073 del 20/1/2022
CGR	DFOE-EC-IF-00020-2020	Informe de auditoría de carácter especial sobre la presupuestación, la ejecución y el seguimiento de los recursos transferidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a entidades privadas	4.5. Establecer, oficializar, divulgar e implementar los mecanismos de control que permitan al Ministerio de Agricultura de Ganadería definir las actividades y responsables para establecer la trazabilidad entre el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional Sectorial, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, sobre objetivos, metas, indicadores que consideren las áreas de desempeño (eficiencia, eficacia, calidad y economía), su vínculo con las modalidades de transferencias a entidades privadas RBAO, RBA-BPAP y Proyectos Agropecuarios, así como su evaluación, de manera que se asegure el control y seguimiento. Remitir a la Contraloría General a más tardar el 31 de marzo de 2021, una certificación en la cual se acredite el establecimiento, la oficialización y la divulgación de los mecanismos de control; y al 30 de septiembre de 2021, una certificación en la que conste su implementación. (Ver párrafos del 2.1 al 2.12)	Al Licenciado Renato Alvarado Rivera, Ministro de Agricultura y Ganadería o a quien en su lugar ocupe el cargo	La UPI envió al Ministro un informe de avance de la implementación de la disposición por medio de oficio UPI-159-2021	Lic. Renato Alvarado Rivera	Se recibe oficio de finalización de la disposición por parte de la CGR oficio DFOE-SEM-0076-2022/DM-MAG-942-2021 envió certificación de implementación No. 016-2021/DM-MAG-279-2021 envió Certificación de cumplimiento 007-2021	27/10/2020	27/10/2020	31/03/2021		Cumplida	Boleta AI-No. 2073 del 20/1/2022
CGR	DFOE-EC-IF-00020-2020	Informe de auditoría de carácter especial sobre el presupuesto, la ejecución y el seguimiento de los recursos transferidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a entidades privadas	4.6. Establecer, oficializar, divulgar e implementar los mecanismos de control que permitan al Ministerio de Agricultura de Ganadería contemplar en la fase de presupuestación de todas las modalidades de transferencias a entidades privadas, lo siguiente:a) Criterios jurídicos, contables y técnicos que permitan determinar aspectos de monto, fines, cobertura territorial y tipo de producto.b) Valoración de riesgos asociados a cada modalidad c) Requerimientos, necesidades, expectativas y preferencias de los destinatarios.d) Determinación de los efectos e impactos que se quieren lograr con las distintas modalidades de transferencias.e) Desarrollo de distintos escenarios presupuestarios y proyecciones plurianuales de fuentes de financiamiento.Remitir a la Contraloría General a más tardar el 31 de marzo de 2021, una certificación en la cual se acredite el establecimiento, la oficialización y la divulgación de los mecanismos de control; y al 30 de septiembre de 2021, una certificación en la que conste su implementación para la presupuestación del ejercicio económico del año 2022. (Ver párrafos del 2.1 al 2.12).	Al Licenciado Renato Alvarado Rivera, Ministro de Agricultura y Ganadería o a quien en su lugar ocupe el cargo	Se envía al Ministro un reporte de la implementación de la disposición por medio de oficio UPI-158-2021 /DM-MAG-118-2021 Solicitud de incluir en SEVRIMAG riesgos relacionados con transferencias	Adrián Gómez Díaz, jefe Unidad de Planificación	Se recibe comunicado de finalización de la disposición por parte de la CGR oficio DFOE-SEM-0076-2022 (00848) / DM-MAG-942-2021 envió certificación de implementación No.017-2021/DM-MAG-279-2021 envió Certificación cumplimiento 008-2021	27/10/2020	27/10/2020	31/03/2021		Cumplida	

CGR	DFOE-EC-IF-00020-2020	Informe de auditoría de carácter especial sobre el presupuesto, la ejecución y el seguimiento de los recursos transferidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a entidades privadas		4.7. Establecer, oficializar, divulgar e implementar mecanismos de control que permitan al Ministerio de Agricultura de Ganadería contemplar en la fase de ejecución de todas las modalidades de transferencias a entidades privadas, lo siguiente: a) Verificación de la incorporación de la transferencia aprobada en el presupuesto de la entidad privada, cuando así correspondiera b) Ejecución conforme al cumplimiento con los objetivos y metas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional Sectorial, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. c) Verificación de la correcta utilización, destino y fin público de los recursos girados al ente privado, cuando así correspondiera. d) Requerimientos institucionales sobre los informes de ejecución y liquidación presupuestaria que deben realizar las entidades privadas, cuando así correspondiera. e) Revisión de objetivos y metas institucionales, en concordancia con las variaciones presupuestarias. Remitir a la Contraloría General a más tardar el 31 de marzo de 2021, una certificación en la cual se acredite el establecimiento, la oficialización, la divulgación del mecanismo de control, y al 31 de noviembre de 2021, una certificación en la que conste su implementación para la ejecución del ejercicio económico del año 2021. (Ver párrafos del 2.13 al 2.15)	Al Licenciado Renato Alvarado Rivera, Ministro de Agricultura y Ganadería o a quien en su lugar ocupe el cargo		Lic. Renato Alvarado Rivera	20 de octubre, 2022. DFOE-SEM-1555DM-MAG-1196-2021 envió certificación de implementación /DM-MAG-279-2021 envió Certificación de cumplimiento 009-2021	27/10/2020	27/10/2020	31/03/2021		Cumplida	20 de octubre, 2022 -DFOE-SEM-1555
CGR	DFOE-EC-IF-00020-2020	Informe de auditoría de carácter especial sobre el presupuesto, la ejecución y el seguimiento de los recursos transferidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a entidades privadas		4.8. Establecer, oficializar, divulgar e implementar mecanismos de control que permitan al Ministerio de Agricultura de Ganadería contemplar en la fase de seguimiento de las modalidades de transferencias a entidades privadas, que correspondan, lo siguiente: a) Requerimientos institucionales sobre los informes de cumplimiento del plan de trabajo que deben realizar las entidades privadas. b) Verificaciones físicas como parte del proceso de seguimiento, para corroborar el correcto uso de los recursos transferidos y evaluar su afectación en la planificación institucional. c) Elaboración de informes de evaluación presupuestaria que contenga: i. Evaluación de la ejecución física y financiera presupuestaria de las transferencias a entidades privadas, sobre la base de los objetivos y metas programadas, considerando los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. ii. Identificación y aplicación de los ajustes y las medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como el uso racional de los recursos públicos y rendición de cuentas. Remitir a la Contraloría General a más tardar el 31 de marzo de 2021, una certificación en la cual se acredite el establecimiento, la oficialización y la divulgación del mecanismo de control, y al 30 de noviembre de 2021, una certificación en la que conste su implementación para el seguimiento del ejercicio económico del año 2020. (Ver párrafos 2.16 al 2.20).	Al Licenciado Renato Alvarado Rivera, Ministro de Agricultura y Ganadería o a quien en su lugar ocupe el cargo		Lic. Renato Alvarado Rivera	20 de octubre, 2022. DFOE-SEM-1555DM-MAG-1196-2021DM-MAG-1196-2021 envió certificación de implementación /DM-MAG-279-2021 envió Certificación de cumplimiento 010-2021	27/10/2020	27/10/2020	31/03/2021		Cumplida	20 de octubre, 2022 -DFOE-SEM-1555
CGR	DFOE-EC-IF-00010-2018	Informe de Auditoría de carácter especial sobre las transferencias realizadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a los Centros Agrícolas y sus Federaciones.	HALLAZGO 1.3 LA COORDINACIÓN EN EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LOS PROYECTOS CON COFINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL PRESENTA OPORTUNIDADES DE MEJORA	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).	MINISTRO		Sin especificar	Al 006-2021 del 11 de enero del 2022 de la Auditoría Interna informa: Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.6 del Informe de Auditoría N° DFOE-EC-IF-10-2018, de la Contraloría General de la República. oficio SEPSA-2022-02, se nos ha remitido copia de los acuerdos CAN-03-03-21 y CAN-04-03-2021, mediante los cuales se evidencia que se ha aprobado un procedimiento para emitir criterio técnico positivo o negativo sobre los proyectos sectoriales, para las ocho regiones de desarrollo; cuyo seguimiento y control estará a cargo de SEPSA, mediante un informe anual presentados por Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA), sobre los proyectos a los cuales se les aplicaron los criterios establecidos.					Cumplida	*Boleta No. 2072-AI del 13/11/2022

CGR	DFOE-EC-IF-20-2015	INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONOMICO 2014	Hallazgo 1.1: Transferencias realizadas a Centros Agrícolas Cantonales incumpliendo la normativa vigente	4.3. Realizar, en el plazo máximo de 15 días hábiles, los ajustes pertinentes para que se aplique a cabalidad la verificación de requisitos para el giro de recursos a entidades beneficiarias, de conformidad con lo establecido en el procedimiento denominado "7706-01 Ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que opten por recursos financieros". Remitir a esta Contraloría General, en un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a que se hayan realizado los ajustes correspondientes, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo aquí dispuesto. Los plazos anteriormente citados rigen a partir la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.6 de este informe).	A LA M.S.C. ELENA OROZCO VILCHEZ EN SU CALIDAD DE JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO	Oficio PI-098-2015 mediante el cual se certifica la implementación de los gastos para la verificación de requisitos para el giro de recursos de conformidad con el procedimiento 7706-01 /Mediante oficio PI-183-2015 de fecha 19 de octubre del 2015 se informa sobre la modificación al procedimiento / minuta de reunión con la CGR de fecha 17 de diciembre del 2015	Sin especificar	Mediante oficio DFOE-EC-0612 (11451) la CGR informa sobre la finalización de la disposición Mediante oficio PI-037-2016 informar sobre la visualización en la página mag con relación al procedimiento 7p06-01, además sobre su publicación en el boletín del MAG/ Mediante oficio PI-062-2016 se remite certificación del cambio y visualización del procedimiento 7p06-01 /					Cumplida	
CGR	DFOE-EC-IF-20-2015	INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONOMICO 2014	Hallazgo 2.1: Registros imprecisos en la subpartida de reaseguros	4.4. Establecer e implementar, en el plazo máximo de 30 días hábiles, los mecanismos de control necesarios para que en adelante, no se incorporen recursos en la subpartida 1.06.02. Reaseguros, ya que esta subpartida es atinente únicamente a aquellas entidades enmarcadas dentro de la industria de los seguros. Remitir a esta Contraloría General, en un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a que se hayan implementado los mecanismos correspondientes, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo aquí dispuesto. Los plazos anteriormente citados rigen a partir la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1, párrafos del 2.7 al 2.10 de este informe).	A LA LICDA. GRACE DIAZ SANABRIA EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO		Sin especificar						Cumplida	Mediante oficio N.º 4253 (DFOE-EC-0203) del 05 de abril de 2016, se le comunicó a la Jefa del Departamento Financiero Contable del MAG la finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.4 del informe DFOE-EC-IF-20-2015.
CGR	DFOE-EC-IF-20-2015	INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONOMICO 2014	Hallazgo 3.1: Ausencia de fiscalización por parte de la Auditoría Interna del Fondo Fijo de Caja Chica	4.5. Realizar, en el plazo máximo de 120 días hábiles, la auditoría al Fondo Fijo de Caja Chica autorizado al MAG, solicitado por la entonces Ministra por medio del oficio DM 624-2013, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de sus controles, y en lo sucesivo, acatar de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento General del Fondo de Caja Chica, las solicitudes que al respecto emita el máximo jerarca. Remitir a esta Contraloría General, en el plazo máximo de 10 días posteriores a la realización de la auditoría, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo aquí dispuesto. Los plazos anteriormente citados rigen a partir la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 3.1, párrafos del 2.11 al 2.13 de este informe).	AL LIC. MARIO MOLINA BONILLA EN SU CALIDAD DE AUDITOR INTERNO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO		Sin especificar						Cumplida	Mediante oficio N.º 11448 (DFOE-EC-0611) del 01 de septiembre de 2016, se le comunicó al Auditor Interno del MAG la finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.5 del informe DFOE-EC-IF-20-2015

CGR	DFOE-EC-IF-00005-2016	AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACION, ADAPTACION Y GESTION DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMATICO	HALLAZGO 1.1: DEBILIDADES EN LA VINCULACION DE LAS POLITICAS DE CAMBIO CLIMATICO EN EL SAG	4.3Girar 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 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).	Consejo Agropecuario Nacional (CAN)		Sin especificar	DFOE-SD-1487 del 3 de agosto 2017 .				Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00005-2016	AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACION, ADAPTACION Y GESTION DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMATICO	HALLAZGO 1.2: DEBILIDADES EN LAS RELACIONES "PÚBLICO-PÚBLICO" Y "PÚBLICO-PRIVADO" EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO A NIVEL SECTORIAL AGROPECUARIO	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).	Consejo Agropecuario Nacional (CAN)		Sin especificar	DFOE-CD-1936 DEL 24 AGOSTO 2015				Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00005-2016	AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACION, ADAPTACION Y GESTION DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMATICO	HALLAZGO 1.2: DEBILIDADES EN LAS RELACIONES "PÚBLICO-PÚBLICO" Y "PÚBLICO-PRIVADO" EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO A NIVEL SECTORIAL AGROPECUARIO	4.5. Realizar una valoración sobre la pertinencia y funcionamiento de una Comisión de Cambio Climático Sectorial, Ministerial u otro mecanismo que ejerza como instancia asesora a la Rectoría del SAG. En caso de que se considere la pertinencia de una de las figuras anteriormente señaladas, proceder con la formalización de su conformación, autoridad, jerarquía y responsabilidad dentro del SAG. 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 del acuerdo tomado para atender esta disposición; asimismo a más tardar el 31 de marzo de 2016, una certificación donde se haga constar la realización de la valoración solicitada y otra certificación, a más tardar el 30 de junio del 2016, que haga constar que se implementaron las acciones planteadas producto de la valoración realizada. (Hallazgo 1.2 Párrafos 2.13 a 2.28 del presente informe).	Consejo Agropecuario Nacional (CAN)		Sin especificar					Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#</a>

CGR	DFOE-EC-IF-00005-2016	AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACION, ADAPTACION Y GESTION DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMATICO	HALLAZGO 1.3: DEBILIDADES EN LA ARTICULACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION PARA EL SECTOR AGROPECUARIO EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO	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).	Consejo Agropecuario Nacional (CAN)		Sin especificar					Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00005-2016	AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACION, ADAPTACION Y GESTION DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMATICO	HALLAZGO 2.1: DEBILIDADES EN LA OPERACIONALIZACION DE LAS POLITICAS PARA LA MITIGACION DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO HALLAZGO 2.2: DEBILIDADES EN LAS ACCIONES PARA LA ADAPTACION A LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO	4.7. Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que se diseñe y someta a oficialización e implementación por parte del CAN en coordinación con las instituciones del SAG, una hoja de ruta y un cronograma para el establecimiento de las métricas de los principales cultivos y actividades pecuarias en materia de cambio climático. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 31 de agosto de 2016, una certificación en la que se indique la oficialización y puesta en ejecución, por parte del CAN, de dicha hoja de ruta y cronograma. (Ver hallazgos 2.1 y 2.2, párrafos 2.43 a 2.69 de este informe).	Consejo Agropecuario Nacional (CAN)		Sin especificar					Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00005-2016	AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACION, ADAPTACION Y GESTION DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMATICO	HALLAZGO 2.3: DEBILIDADES EN LAS ACCIONES PARA LA GESTION DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CAMBIO CLIMATICO	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).	Consejo Agropecuario Nacional (CAN)		Sin especificar					Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191::NO:RP,10191::#</a>

CGR	DFOE-EC-IF-00005-2016	AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACION, ADAPTACION Y GESTION DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMATICO	HALLAZGO 3.1: LAS ACCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN CAMBIO CLIMATICO REQUIEREN ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA*	4.9. 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 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. (Hallazgo 3.1 Párrafos 2.87 a 2.99 del presente Informe).	Consejo Agropecuario Nacional (CAN)		Sin especificar					Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00005-2015	INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA NO. DFOE-EC-IF-05-2015: SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SOBRE LAS CUENTAS: BIENES, DEPRECIACION ACUMULADA, GASTOS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y GASTOS POR DEPRECIACION CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONOMICO 2013.		4.3 Definir y poner en ejecución, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del presente Informe, las acciones pertinentes para que se aplique en todos sus extremos lo dispuesto en el "Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central", en relación con la inscripción de los bienes propiedad del Ministerio con el propósito de mejorar la calidad y la razonabilidad de la información almacenada en el SIBINET. Se deberá remitir a este Órgano Contralor en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo aquí dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.4 de este informe).	DAF		1. Realizar una revisión de la información registrada en SIBINET para identificar deficiencias de calidad y razonabilidad de la información.	José Marengo Solís, Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.	Oficio 08034(DFOE-EC-0467) DEL 8 junio del 2018.			Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00005-2015	INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA NO. DFOE-EC-IF-05-2015: SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SOBRE LAS CUENTAS: BIENES, DEPRECIACION ACUMULADA, GASTOS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y GASTOS POR DEPRECIACION CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONOMICO 2013.		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. (Ver Hallazgo 1.2 y 1.3 párrafos del 2.5 al 2.20 de este informe).	Sin especificar		Sin especificar					Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00005-2015	INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA NO. DFOE-EC-IF-05-2015: SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SOBRE LAS CUENTAS: BIENES, DEPRECIACION ACUMULADA, GASTOS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y GASTOS POR DEPRECIACION CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONOMICO 2013.		4.5 Diseñar e implementar, en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, los mecanismos de control y monitoreo aplicables para la realización de conciliaciones mensuales entre la información consignada en las bases de datos de la Procuraduría General de la República, el Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Contabilidad Nacional, lo anterior con la finalidad de ejercer un adecuado control sobre ese tipo de transacciones. Para tal efecto, se debe identificar lo que corresponda a los entes adscritos a ese Ministerio (Servicio Fitosanitario del Estado, Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Servicio Nacional de Salud Animal). Se deberá remitir a este Órgano Contralor en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo aquí dispuesto. Los plazos anteriormente citados rigen a partir de la recepción del presente Informe. (Ver Hallazgo 2.1 párrafos del 2.21 al 2.28 de este informe)	Sin especificar			Yadira Vega Blanco, Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica	CUMPLIDA Sesión No. 53. OFICIO CGR, DFOE-EC-0211			Cumplida	CUMPLIDA Sesión No. 53. de la CGCI. Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::</a>

CGR	DFOE-EC-IF-00022-2016	AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFE	HALLAZGO 1.1: EL FIDEICOMISO DE LA ROYA PRESENTA LIMITACIONES EN SU ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES	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 Roaya, 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).	AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, EN SU CONDICIÓN DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE CAFE AFECTADOS POR LA ROYA, O QUIÉN OCUPE SU CARGO	Sin especificar	OFICIO CGR, DFOE-EC-0211					Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00022-2016	AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFE	HALLAZGO 1.1: EL FIDEICOMISO DE LA ROYA PRESENTA LIMITACIONES EN SU ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES	4.5. Elaborar e implementar los mecanismos y procedimientos de control y supervisión de las funciones encomendadas a los Intermedarios Operativos del estado fideicomiso, con el propósito de subsanar las debilidades señaladas en el presente informe. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 28 de febrero de 2017 una certificación donde se haga constar la elaboración de los mecanismos y procedimientos de control indicados en esta disposición y a más tardar el 26 de mayo de 2017, otra una certificación donde se haga constar la implementación de dichos mecanismos y procedimientos de control. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 a 2.13).	AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, EN SU CONDICIÓN DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE CAFE AFECTADOS POR LA ROYA, O QUIÉN OCUPE SU CARGO	Sin especificar						Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00022-2016	AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFE	HALLAZGO 1.2: EL FIDEICOMISO DE LA ROYA PRESENTA LIMITACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS PREVIOS A LOS DESEMBOLOS	4.6. Elaborar e implementar la normativa y mecanismos de control necesarios, previo al eventual otorgamiento de nuevos desembolsos, para asegurar que se verifique el cumplimiento tanto de los requisitos técnicos y de tenencia de tierra requeridos para la realización del proyecto, como de la ejecución del plan de inversión financiado. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 30 de enero de 2017 una certificación donde se haga constar la elaboración de la normativa y mecanismos de control indicados en esta disposición y a más tardar el 31 de marzo de 2017, otra una certificación donde se haga constar la implementación de dicha normativa y mecanismos de control. (Ver hallazgo 1.2 párrafos 2.14 a 2.31)	AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, EN SU CONDICIÓN DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE CAFE AFECTADOS POR LA ROYA, O QUIÉN OCUPE SU CARGO	Sin especificar						Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::</a>

CGR	DFOE-EC-IF-00022-2016	AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFE	HALLAZGO 2.1: LOS MECANISMOS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO APLICADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FIDEICOMISO PRESENTAN DEBILIDADES EN SU IMPLEMENTACIÓN	4.7AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, EN SU CONDICIÓN DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE CAFÉ AFECTADOS POR LA ROYA, O QUIÉN OCUPE SU CARGO 4.7 Elaborar e implementar los mecanismos y procedimientos de control, evaluación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso de la Roya durante la vigencia de los compromisos de pago del crédito, tomando en consideración los aspectos señalados en este informe de auditoría. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 3 de marzo de 2017 remitir a este órgano contralor, una certificación donde se haga constar la elaboración de la normativa y mecanismos de control indicados en esta disposición y a más tardar el 26 de mayo de 2017, otra una certificación donde se haga constar la implementación de dicha normativa y mecanismos de control. (Ver hallazgo 2.1, párrafos 2.32 a 2.43).	AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, EN SU CONDICIÓN DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE CAFÉ AFECTADOS POR LA ROYA, O QUIÉN OCUPE SU CARGO		Sin especificar						Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::#">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::#</a>
CGR	DFOE-EC-IF-00022-2016	AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFE	HALLAZGO 2.2: LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FIDEICOMISO PRESENTAN DEBILIDADES	4.8. Realizar las gestiones pertinentes que conduzcan a la recuperación de los créditos de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso de la Roya que se encuentran en mora y/o han incumplido el plan de inversión. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 31 de mayo de 2017 una certificación donde se haga constar las gestiones realizadas para la recuperación de los créditos señalados en esta disposición. (Ver hallazgo 2.2, párrafos 2.44 a 2.57).	AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, EN SU CONDICIÓN DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE CAFÉ AFECTADOS POR LA ROYA, O QUIÉN OCUPE SU CARGO		Sin especificar						Cumplida	Según la pág. De la CGR. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::#">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:10191:::NO:RP,10191::#</a>
CGR	DFOE-PG-IF-00010-2019	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DEL PROCESO DE PLANIFICACION DEL RECURSO HUMANO LLEVADO A CABO POR LAS INSTITUCIONES CUBIERTAS POR EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL		4.12A RENATO ALVARADO RIVERA, EN SU CALIDAD DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO Resolver acerca de la propuesta del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y divulgar dicho plan, de manera que considere acciones relacionadas con la gestión de recursos humanos, de conformidad con lo dispuesto en la norma 2.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Remitir a la Contraloría General, certificación en la cual conste la aprobación del citado Plan Estratégico, en el transcurso de 2 meses posteriores al recibido de la propuesta, y que este incluye las acciones relacionadas con la gestión de recursos humanos, así como una certificación que acredite que dicho plan fue divulgado, a más tardar 30 días naturales después de aprobado el plan. Ve párrafos del 2.45 al 2.49 de este informe.	UPI	Resolver acerca de la propuesta del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y divulgar dicho plan, de manera que considere acciones relacionadas con la gestión de recursos humanos, de conformidad con lo dispuesto en la norma 2.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).	Claudio Fallas Cortes	Mediante oficio N.° DM-MAG-034-2020 del 20 de enero de 2020, el Ministro indicó que se acredita la aprobación del Plan Estratégico, para el cumplimiento de la disposición 4.12. Asimismo, informó que posteriormente se estará enviando la certificación que acredite la divulgación del Plan Estratégico Publicado en Boletín del MAG B-093-2020 del 2 de marzo 2020.	18/10/2019	19/10/2019	20/02/2020	1585634400000	Cumplida	Según la Pág. CGR está ATENDIDA. <a href="https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:575::SET_SESSION_SCR_EEN_READER_ON:::E17">https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=429:575::SET_SESSION_SCR_EEN_READER_ON:::E17</a> de octubre 2020 el Director DAF envío correo con la información a DM para remitir Area Seguimiento de Disposiciones . Jenny Mora .
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"		21	Depto. Financiero	21	Grace Diaz	21	21	21	21		Cumplida	21
AI-MAG	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	21. Solicitar a todos los Analistas del Área de Tesorería estampar en los documentos de pago que lo requieran, un sello que contenga la leyenda "pagado mediante transferencia electrónica" que indique el número de la respectiva transferencia, en vez del sello "tramitado orden de pago" que induce a confusión a los usuarios de esta documentación (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.62 al 3.64 de este informe).	Depto. Financiero	"Al ser dos escenarios diferentes, 1) cuando se tramita la transferencia del B NCR, se estampa el sello de pagado mediante transferencia electrónica de la entidad bancaria y 2) el sello que contemple el Número de Autorización SIGAF, que va referido al reembolso de los recursos. Colocar sellos a las facturas y por ende los que se deben confeccionar y los sellos a descartar."	Jefe Departamento Financiero	Circular DFC 399-2016, oficio MAG-DAF-DFC-277-2017 y oficio DAF-DFC-282-2017 DEL 21/7/2017.	31/5/2016	1/6/2016	29/9/2016		Cumplida	"Se cumple con lo estipulado en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto No.32874-H. Atendida desde la emisión de la Circular MAG-DAF-465-2016, oficio MAG-DAF-DFC 279-2017 del 17 julio 2017 confirma la información."

AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	2.1. DEFICIENCIAS EN REGISTROS Y CONTROL DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN. Se analizó los funcionarios que debían presentar el informe de fin de gestión, y se observa un incumplimiento del apartado 5.6 de las NCIPSP(N-2-2009-CO-DFOE)	3. Llevar actualizado el control y registro de los funcionarios que deben presentar los funcionarios en cargo de jefatura obligados por normativa a presentar el informe de final de gestión, y que el mismo concuerde en cantidad de funcionarios con el registro del DGI RH. (Conclusión 1)	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. (DGI RH)	Agregar	Fernando Paniagua Heri	Oficio GIRH-081-2022 DEL 7/2/2022 en el que se adjunta : Se adjuntan dos archivos Zip que incluyen: el primero los informes del año 2021 y el segundo los informes del año 2022, además un archivo Excel con el control de informes actualizado. Oficio GIRH-0742-2021"	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Confirma cumplimiento. AI-104-2022 del 29/4/2022 y oficio AI-103-2022 del 29/4/2022.
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	2.2. DEBILIDADES POR PARTE DE PGRHS DE PREVENIR MEDIANTE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO A LOS FUNCIONARIOS CON RANGO DE JEFATURA QUE DEBEN PRESENTAR INFORME DE FINAL DE GESTIÓN	4. Realizar las gestiones necesarias para que todos los informes de final de gestión se publiquen en la página web del MAG	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. (DGI RH)	Agregar	Fernando Paniagua Heri	Oficio GIRH-081-2022 DEL 7/2/2022 en el que se adjunta : Se adjuntan Se adjunta un archivo PDF con el procedimiento debidamente aprobado por el señor ministro, ver el apartado 2.6.2.4.	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Confirma cumplimiento. oficio AI-103-2022 del 29/4/2022.
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	2.3.- INFORMES DE FIN DE GESTIÓN INCOMPLETOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	7. Establecer e implementar un mecanismo de control que permita orientar a todos los funcionarios obligados a presentar el informe de final de gestión, sobre la latencia, del deber y responsabilidad de presentar dicho informe de manera completa y detallada, considerando los aspectos otorgados en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión, según lo dispuesto en el Inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno". (Conclusión 9)	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. (DGI RH)		Fernando Paniagua Heri	GIRH-0742-2021	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Indicado en Oficio AI-022-2022 del 28/1/2022 de la Auditoría Interna
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	2.4.- DIFERENCIAS ENTRE LOS LISTADOS DEL DGI RH Y PGRHS EN LO RELACIONADO A LOS FUNCIONARIOS QUE DEBÍAN PRESENTAR INFORME DE FIN DE GESTIÓN DEL PERIODO ENTRE EL 01 DE ENERO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2020	9. Determinar e informar a esta Instancia Asesora de Auditoría Interna, cuál es el listado definitivo y depurado, de los funcionarios que debieron presentar el informe de final de gestión del periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de enero 2020. (Conclusiones 11 y 12)10. Justificar las diferencias encontradas en los listados de funcionarios con cargo de jefatura que reporta el DGI RH y que no refleja en sus controles PGRHS, para la presentación de informes de final de gestión; determinado para cada diferencia el por qué no se encuentra detallado en listado de PGRHS. (Conclusión 13)	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. (DGI RH)		Rolando Sánchez Corral	GIRH-0742-2021	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Indicado en Oficio AI-022-2022 del 28/1/2022 de la Auditoría Interna
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	2.5.- INCONSISTENCIAS EN ENTREGA DE ACTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE PRESENTARON INFORMES DE FIN DE GESTIÓN 2019-2020 Y DE REGISTROS EN SIBINET	11. Proceder a informar a esta Instancia Asesora de Auditoría Interna, una vez dados de baja en SIBINET los bienes que pertenecían a los funcionarios descritos en la tabla N°12; y justificar el por qué a la fecha de solicitada dicha información, aún se registraban los mismos en SIBINET. (Conclusión 15)12. Informar el control que se lleva en relación con la presentación de entrega de bienes por parte de los funcionarios obligados a realizarlo, y el procedimiento a seguir para darlos de baja en SIBINET. (Conclusión 15)	Departamento de Proveduría	oficio DAF-PROV-020-2022 y Lista "Justificar las diferencias encontradas en los listados de funcionarios con cargo de jefatura que reporta el DGI RH y que no refleja en sus controles PGRHS, para la presentación de informes de final de gestión; determinado para cada diferencia el por qué no se encuentra detallado en listado de PGRHS. (Conclusión 13)" do excel datos de exfuncionarios que incluye el oficio AI-103-2021.	Alexandra Alvarez Arred	DAF-PROV-033-2022 del 4/2/2022. Respuesta a oficio AI-023-2022, su antecesor A-1103-2021.	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Verificado cumplimiento en Oficio AI-104-2022 del 29/4/2022
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-09-2019	Seguimiento a las recomendaciones sobre el pago de las contribuciones sociales a la CCSS en el año 2018	De acuerdo con lo constatado en este apartado no se revisó, no se realizó ninguna comparación entre el número de trabajadores reportados a CCSS-SICERE contrarrestando ese dato con lo que dispone la Ley de Presupuesto para cada ejercicio económico. En un punto de control que se ha omitido durante el proceso. Esta labor es totalmente vinculante con la Dirección de Recursos Humanos, por ser ellos quienes producen la materia prima para alimentar el	4.1. Considerar con oportunidad la coincidencia del número de funcionarios que se indican en las facturas de la CCSS-SICERE, para que corresponda con lo autorizado en la Ley de Presupuesto del ejercicio económico, que se esté ejecutando.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Operacionalización del procedimiento AP-04-02-05 pago de cargas sociales (cuotas patronales y estatales) en el Gobierno de la República a favor de la CCSS	MBA, Rolando Sánchez Corrales	Oficio GIRH-460-2021 del 29 de julio de 2021 remitido a la Licda. Brenda Pineda Rodríguez, Auditora Interna del MAG	Abril 2019	10/02/2021	24/02/2021	27/2/2022	Cumplida	Ver oficio de la Auditoría Interna No. AI-222-2022 del 5/9/2022. Asunto: Cambio de estado de la disposición 4.1 del informe N.° USCEP-09-2019, emitido por el Ministerio de Hacienda.

Ministerio de Hacienda	Informe 008-2017	Producción, recuperación y registro de acreditaciones que no corresponden por pago de salarios	4.3. Se constató que no llevan estadísticas referentes a los casos de sumas de más producidas en la institución, los registros que se llevan son manuales y en hojas de Excel, que son los anexos que adjuntan a los informes bimensuales que envían a la Contabilidad Nacional y la Tesorería Nacional.	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 Riesgos", conforme lo establece la siguiente norma de control interno de la CGR.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Llevar un control estadístico de los registros por acreditaciones que no corresponden y que permitan una toma de decisión más eficiente y efectiva.	MBA, Rolando Sánchez Corrales	En oficio No. GIRH-761-2021 del 21/12/2021 se informa a la A.I. que "Esta recomendación se encuentra Cumplida, el ministerio ya tiene establecido el Sistema de Valoración del Riesgo el cual se denomina SEVRIMAG, este sistema está diseñado para verificar el estado actual de los riesgos y el porcentaje de eficiencia en minimizarlos, lo cual nos permite tomar decisiones proactivas de mejora y un perfeccionamiento continuo. En este sentido se ha designado a la Licenciada Ana Yanci Arias (ver oficio del 21 de mayo de 2021 DM-MAG-480-2021), como profesional responsable de coordinar con el Departamento de Planificación Institucional, las instrucciones giradas por la Unidad de Control Interno (UCI) respecto a la aplicación anual de la Autoevaluación del Departamento, identificar y dar seguimiento al Plan de Mejora en el Sistema Informático Synergy. 2, identificar y valorar anualmente de los riesgos del Departamento y registrarlos en el Sistema SEVRI, dar seguimiento a las acciones de mejora; aplicación anual del índice de Capacidad de Gestión (ICG), elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), dar seguimiento con base a la aplicación de las Matrices de Cumplimiento (MACU)."	18/12/2017	23/01/2018	31/05/2018	31/12/2021	Cumplida	Of. AI-035-2023.	
Ministerio de Hacienda	Informe 008-2017	Producción, recuperación y registro de acreditaciones que no corresponden por pago de salarios	4.0. Se determinó la anulación de acreditaciones que no corresponden..., en razón de que se procedió a remitir adeudos a la Oficina de Cobros Judiciales del Ministerio de Hacienda.	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 Judiciales, en razón que las mismas proceden y se encuentran en un proceso de recuperación por medio de adeudo en la vía judicial.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Instrucción de la Jefatura de GIRH al Coordinador de GSP para que actualice y modifique el procedimiento GPO1-01 en el Sistema de Gestión de Calidad cuando se anula una suma pagada de más que no corresponde en el Sistema INTEGRAL	MBA, Rolando Sánchez Corrales	Esta recomendación se encuentra Cumplida, se adjunta oficio GIRH-748-2021 mediante el cual el Jefe de Gestión Institucional de Recursos humanos gira esta instrucción.	18/12/2017	23/01/2018		31/12/2021	Cumplida	Cumplida: Of. AI-035-2023.	
CGR	DFOE-EC-IF-00022-2019	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGROPECUARIOS PARA LA DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA NACIONAL		4.4. Definir, oficializar, divulgar e implementar, en conjunto con los (as) ministros (as) de Salud y de Economía, Industria y Comercio, un mecanismo de coordinación que permita integrar las acciones institucionales, en materia de disponibilidad de alimentos en procura de una efectiva y eficaz toma de decisiones por parte de los ministros rectores y sus respectivos órganos técnicos y operativos. Remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2020, una certificación, en donde se acredite la definición, formalización y divulgación del mecanismo solicitado e informes semestrales a partir del 30 de junio de 2021, por un periodo de 2 años, donde se acredite el avance en la implementación de ese mecanismo. (Ver párrafos 2.1 al 2.6) 4.5. Definir, oficializar, divulgar e implementar un mecanismo para la planificación integral de las acciones con que se apoyará a las personas productoras a partir de los diferentes servicios brindados por el Sector Agropecuario, para la sostenibilidad de la producción y comercialización, considerando los riesgos que éstos enfrentan en las diferentes regiones. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2020, una certificación en la cual se acredite la definición, oficialización y divulgación del mecanismo establecido; y, al 30 de octubre de 2020, una certificación en la que conste su implementación. (Ver párrafos 2. 7 al 2.11 y 2.16 al 2.33	Despacho Ministerial	Acciones	Renato Alvarado	: NN 14361-2021 cumplida disposición 4.7	29 de noviembre, 2019	29 de noviembre, 2019	28/2/2021			Cumplida	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	N/A	1. Para la atención de las recomendaciones incorporadas por parte de la Administración, aprobar el informe y de conformidad con sus competencias girar instrucciones a la AA para la implementación de las recomendaciones según corresponda.	Ministro	Girar instrucción	Renato Alvarado		28/7/2021	28/7/2021				Cumplida	De acuerdo a hoja de trabajo del Auditor José R. Campos con V.B. de la Sra. Auditora según correo enviado a Control Interno el día 4/8/2023.
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	"2.5.- INCONSISTENCIAS EN ENTREGA DE ACTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE PRESENTARON INFORMES DE FIN DE GESTIÓN 2019-2020 Y DE REGISTROS EN SIBINET"	"2. Proceder a justificar el por qué razón no todos los funcionarios descritos en la tabla N.º12 de este informe, realizarán la entrega de bienes o activos a su cargo; o en su defecto, presentar la documentación que evidencie que sí se realizó dicha entrega. (Conclusión 14)"	Departamento Proveduría	oficio ficio DAF-PROV-046-2022 (DAF-PROV-020-2022 DAF-PROV026-2022) y Listado excel datos de exfuncionarios que incluye el oficio AI-103-2021	ALEXANDRA ARREDONDI	DAF-PROV-033-2022 del 4/2/2022. Respuesta a oficio AI-023-2022, su antecedente A-1103-2021. oficio DAF-PROV-046-2022 (DAF-PROV-020-2022 DAF-PROV026-2022) y Listado excel datos de exfuncionarios que incluye el oficio AI-103-2021. Además de correo solicitud	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Verificado el cumplimiento en Oficio: AI-104-2022 del 29/4/2022.	
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	2.1. DEFICIENCIAS EN REGISTROS Y CONTROL DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN. Se analizaron los funcionarios que debían presentar el informe de fin de gestión, y se observa un incumplimiento del apartado 5.6 de las NCIPSPIN-2-2009-CD-	5. Informar a esta Instancia Aseora de Auditoría las razones de cada informe de fin de gestión no presentado al PGRHS ni publicados en la página web del MAG, del periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de diciembre 2020. (Conclusión 5)"	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. (DIGRH)		Fernando Paniagua Herr	GIRH-0742-2021	28/7/2021	28/7/2021				Cumplida	Indicado en Oficio AI-022-2022 del 28/1/2022 de la Auditoría Interna

AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	"2.2. DEBILIDADES POR PARTE DE PGRHS DE PREVENIR MEDIANTE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO A LOS FUNCIONARIOS CON RANGO DE JEFATURA QUE DEBEN PRESENTAR INFORME DE FINAL DE GESTIÓN"	"6. Gestionar las acciones pertinentes para que todos los funcionarios con cargo de jefatura, que deben presentar informe de final de gestión, lo realicen, esto mediante presentar a la totalidad de estos, en el lapso que dicta la normativa antes de dejar su cargo, y dejar la evidencia para todos los casos, de que se realizaron dichas acciones. (Conclusiones 6 a 8)"	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. (DGI RH)	Informar a esta Instancia Asesora de Auditoría las razones de cada informe de final de	Fernando Paniagua Herf	Oficio GIRH-081-2022 DEL 7/2/2022 en el que se adjunta : Se adjuntan Se adjunta un archivo PDF con el procedimiento debidamente aprobado por el señor ministro, ver el apartado 2.6.2.4. El 7/2/2022 se divulga Boletín: B-038 con circular GIRH-C-006-2022 sobre la obligatoriedad que tienen jefes de presentar un informe final de gestión antes de dejar ese cargo.	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Confirma cumplimiento. oficio AI-103-2022 del 29/4/2022.
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	2.3.- INFORMES DE FIN DE GESTIÓN INCOMPLETOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	"8. Verificar que no solo se presente el informe de final de gestión por parte de los funcionarios que deben hacerlo, sino valorar el mecanismo oportuno para constatar que el mismo presenta todos los puntos que requiere la Directriz, y proceder en la medida de lo posible a solicitar el complete del mismo, si se percata que no se incluye algún tema solicitado. (Conclusiones 9 y 10)"	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. (DGI RH)		Fernando Paniagua Herf	Oficio GIRH-081-2022 DEL 7/2/2022 en el que se adjunta : Se adjuntan Se adjunta un archivo PDF con el procedimiento debidamente aprobado por el señor ministro, ver el apartado 2.6.2.4.	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Por revisar información. AI. "Según hoja de Control recomendaciones del 27/1/2022 AI. Oficio AI-023-2022 de la Auditoría Interna, solicita comunicar a AI cuando se proceda al cambio publicado y aprobado del procedimiento."
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	2.4.- DIFERENCIAS ENTRE LOS LISTADOS DEL GIRH Y PGRHS EN LO RELACIONADO A LOS FUNCIONARIOS QUE DEBIAN PRESENTAR INFORME DE FIN DE GESTIÓN DEL PERIODO ENTRE EL 01 DE ENERO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE 2020	10. Justificar las diferencias encontradas en los listados de funcionarios con cargo de jefatura que reporta el DGI RH y que no refleja en sus controles PGRHS, para la presentación de informes de final de gestión; determinado para cada diferencia el por qué no se encuentra detallado en listado de PGRHS. (Conclusión 13)	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. (DGI RH)	"Determinar e informar a esta Instancia Asesora de Auditoría Interna, cuál es el listado definitivo y depurado, de los funcionarios que debieron presentar el informe de final de gestión del periodo comprendido entre el 01 de enero 2019 al 31 de enero 2020. (Conclusiones 11 y 12)"	Rolando Sánchez Corral	Of. DAF-GIRH-OF-231-2023 del 28 de marzo 2023. DAF-GIRH-OF-174-2023 del 15 de marzo de 2023. responden a oficio AI-037-2023 del 14 de marzo del 2023.- Se indica que ya se había dado cumplimiento: oficios GIRH-742-2021 del 13 de diciembre del 2021 y el DAF-GIRH-OF-102-2023 del 23 de febrero del 2023.	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Of. DAF-GIRH-OF-231-2023 se da respuesta a oficio AI-042-2023. AI-037-2023 del 14/3/2023 se dan 10 días hábiles para presentar la evidencia de cumplimiento al DGI RH.
AI-MAG	AI-INF-01-20	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CONTROL Y MANEJO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	2.5.- INCONSISTENCIAS EN ENTREGA DE ACTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE PRESENTARON INFORMES DE FIN DE GESTIÓN 2019-2020 Y DE REGISTROS EN SIBINET	"12. Informar el control que se lleva en relación con la presentación de entrega de bienes por parte de los funcionarios obligados a realizarlo, y el procedimiento a seguir para darlos de baja en SIBINET. (Conclusión 15)"	Departamento de Proveeduría	"Proceder a informar a esta Instancia Asesora de Auditoría Interna, una vez dados de baja en SIBINET los bienes que pertenecían a los funcionarios descritos en la tabla N°12; y justificar el por qué a la fecha de solicitada dicha información, aún se registraban los mismos en SIBINET. (Conclusión 15)"	Alexandra Alvarez Arred	Oficio DAF-PROV-033-2022 del 4/2/2022 Respuesta a oficio AI-023-2022, su antecesor A-1103-2021 referente a la vinculación de procesos de control de activo en la gestión de Control y Manejo de los Informes de Fin de Gestión de Recursos Humanos. Oficio DAF-PROV-046-2022 (DAF-PROV-020-2022 DAF-PROV026-2022) y Listado excel datos de exfuncionarios que incluye el oficio AI-103-2021. Además de correo electrónico solicitud para su atención.	28/7/2021	28/7/2021			Cumplida	Oficio en que se verifica el cumplimiento: AI-104-2022 del 29/4/2022.
AI-MAG	AI-INF-02-20	Auditoría de Carácter Especial sobre Fondo Fijo de Caja Chica-MAG	2. Debilidades en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del fondo fijo caja chica	4. Revisar y Ajustar en lo que correspondan los procedimientos 6P03-02 Y 6P03-03 vigentes con el fin de ajustarlo para atender las debilidades de control interno indicadas en lo relacionado con la elaboración y aprobación de la conciliación bancaria de la cuenta corriente de cuenta IBAN CR47073911120700048018 y cualquier otras que existan en el futuro, del Ministerio de Hacienda, así como lo relacionado con la gestión documental derivada de las transacciones y sujetas a conciliación, todo conforme al procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional, (Conclusiones 1.1.2 y 2).	Departamento Financiero	Actualización Procedimientos.	Grace Diaz Sanabria en	Se realiza una actualización en el Sistema de Gestión en Boletín No. B-257*Se ajusta el siguiente procedimiento: 6P03-02, Programación y ejecución presupuestaria.*Se modifican y actualizan los siguientes formularios: 6F40, Conciliación Caja Chica MAG- Cuenta Presupuestaria Tesoro Digital.	21/12/2021	21/12/2021	9/2/2022		Cumplida	Esta acción se atendió con el cambio en el SG. Ver oficio AI-169-2022 del 13 de julio del 2022.
CGR	DFOE-EC-IF-00022-2019	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AGROPECUARIOS PARA LA DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA NACIONAL		4.7efnir, oficializar, divulgar e implementar un mecanismo tendiente a homologar las metodologías de recopilación, procesamiento y almacenamiento de la información estadística de los distintos indicadores establecidos para dar seguimiento a los ODS vinculados con el Sector Agropecuario a nivel nacional y regional, conforme con las metodologías oficiales establecidas por el INEC para esos efectos. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2020, una certificación donde se acredite la decisión tomada al respecto. Asimismo, remitir, a más tardar el 28 de febrero de 2021, una certificación, donde se acredite la divulgación e implementación requerida. (Ver párrafos 2.34 al 2.43).	Despacho Ministerial.	Acciones	Renato Alvarado	oficio N.° 14361 del 24 de septiembre, 2021(oficio N.° 14361) de la CGR informando el cumplimiento de dicha disposición.	29 noviembre 2019		28/2/2021		Cumplida	
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.3.- DEFICIENCIAS DE CONTROL GENERAL SOBRIANTES DE BIENES MUEBLES	7. Definir un mecanismo adecuado y justificado de acuerdo con la normativa actual, de manera tal que, cada Titular Subordinado de cada Agencia, pueda de forma periódica revisar los registros de SIBINET tanto de los bienes muebles a su cargo, así como de los bienes muebles de la Agencia de la cual es responsable. (Conclusión 5)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Coordinación de Almacén y Distribución 1.-Elaboración de oficio indicando que ya el mecanismo está definido por ley. El MAG aplica hacer el inventario total del MAG por medio de auto inventario que genere cada funcionario del MAG y se pide cada principio de año por medio de circular de la Proveeduría y se remite a cada funcionario el reporte de SIBINET respectivo para revisar y completar su auto inventario solicitado. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022	Julián Arias- Viceministr	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-OP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios la Rec. No. 7	27/05/2022	27/05/2022			Cumplida	AI-040-2023. AI-235-2022 se indica que se cumplió la No. 7. Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-OP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios. La 8 queda en PCR

AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.4.- AUSENCIA DE PLACAS DE PATRIMONIO EN BIENES MUEBLES	9. Definir un mecanismo de control que detalle las acciones que garanticen la ejecución de tomas físicas de inventario de bienes muebles de forma periódica y razonable; y que las diferencias por sobrantes que se localicen, se procedan según corresponda a su registro de forma oportuna no solo a informarlo a la instancia respectiva, sino a dar el debido seguimiento hasta lograr que dichos bienes se ajusten a la realidad en el Sistema respectivo, entre otras gestiones que se consideren oportunas. (Conclusiones 8)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Coordinación de Almacén y Distribución 1. Campaña de culturalización de control de activos por medio del boletín del MAG para sensibilizar a los servidores a que hagan lo indicado por ley, normativa y lo establecido en los procedimientos y lineamientos del Área de Almacén y Distribución del Dpto. de Proveeduría, para movimientos y control de activos en uso o en desuso. 2. Giras aleatorias para tomas físicas de inventarios, de acuerdo a la viabilidad económica y capacidad de personal disponible. Fecha de cumplimiento: 30-06-2022	Julán Arias- Viceministr	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-DP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios. Fecha de cumplimiento original: 30-06-2022.	27/05/2022	27/05/2022			Cumplida	Verificada Cumplida Oficio AI-040-2023 del 16/3/2023
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.7.1.- DIFERENCIAS ENTRE REGISTROS DE RECURSOS HUMANOS VERSUS PERSONAL ACTUAL CORROBORADO POR AGENCIA	14. Solicitar, en lo concerniente a este informe, a la Unidad de Almacén y Distribución definir un mecanismo de control mediante el cual en la realización de inventarios y/o auto inventarios se incorpore información sobre la condición y/o estado físico del bien mueble y se garantice el cambio de este cuando sea pertinente y lo que de acuerdo a la normativa vigente corresponda en estos casos. (Conclusión 12)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Coordinación de Almacén y Distribución 1. Levantar un oficio indicado la realidad que es que el estado físico de los activos aunque se puede cambiar en SIBINET no tiene funcionalidad, porque el MAG ya tiene establecidos procedimientos y lineamientos cuando un activo está en desuso, y tenemos los recursos económicos para trato de dichos tipos de activos, es que las agencias las apliquen en lugar de conservar activos de desecho o sin uso para ellos. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022	Julán Arias- Viceministr	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-DP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios. Fecha de cumplimiento original: 15-07-2022	27/05/2022	27/05/2022			Cumplida	Verificada cumplimiento AI-040-2023 del 16/3/2023
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.8.1.- VEHÍCULOS REGISTRADOS EN SIBINET EN AGENCIAS, PERO NO SE LOCALIZARON FÍSICAMENTE	23. Presentar las justificaciones correspondientes sobre las razones de por qué existen 6 vehículos asignados en SIBINET a un mismo funcionario, el Sr. Oscar Francisco Álvarez Cordero, Titular Subordinado de la AEA de Liberia, y 4 vehículos a Luis Alberto Drummond Rodgers, Titular Subordinado de la AEA de Guácimo. (Conclusión 24)	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	23. Coordinación de Servicios de Apoyo y Coordinación de Almacén y Distribución 1. Elaboración de oficio justificando que los usuarios responsables de los bienes, no están aplicando los procedimientos, lineamientos y formulario de traslados oficiales vigentes y que son de conocimiento de los mismos, hasta hacerlos llegar al departamento del almacén y realizar Distribución, encargado del control de activos del MAG. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022	Julán Arias- Viceministr	Realizado mediante oficios DAF-DP-AD-032-2022/DAF-DP-AD-033-2022/DAF-DP-AD-034-2022/ DAF-DP-AD-035-2022/DAF-DP-AD-036-2022/ DAF-DP-AD-037-2022/ DAF-SA-139-2022, remitidos con DM-MAG-718-2022. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022	27/05/2022	27/05/2022			Cumplida	Listo. AI-235-2022, AI-040-2023 del 16/3/2023
Ministerio de Hacienda	INF-USCEP-015-2022	Estudio sobre la verificación y comprobación de disposiciones y obligaciones para el giro de transferencias presupuestarias asignadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario y sus modificaciones correspondientes al Ejercicio Económico 2021 MAG		5.2.1 Emitir las instrucciones propias para que las recomendaciones dadas en el presente informe, sean implementadas y se comunique a la Dirección General de Presupuesto Nacional, Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, de las acciones tomadas por el ministerio para su cumplimiento, en un plazo no mayor de un mes calendario, a partir del recibo de dicho informe	Viceministro Administrativo/Director Administrativo Financiero/Oficial Mayor		Pablo Julán Arias Varela	Oficio No DVM-JAV-167-2022 del 02 de setiembre, 2022. Donde se instruye para ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones del informe.	30/6/2022	3/7/2022	30/7/2022		Cumplida	Envío de correo a Control Interno el 9/8/2023 con la evidencia enviada el 10/5/2023
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	1. Informe	1. Aprobar el Informe N.º MAG-AI-INF-01-2022 y ordenar la implementación de las recomendaciones incluidas en el mismo.	Despacho Ministra	Aprobar el Informe N.º MAG-AI-INF-01-2022 y ordenar la implementación de las recomendaciones incluidas en el mismo.	Laura Bonilla Coto- Mini	DM-MAG-718-2022 del 21 de junio 2022.	27/5/2022	27/5/2022			Cumplida	Mediante oficio AI-172-2022 del 15/7/2022 se indica el cumplimiento.
AI-MAG	AI-INF-01-20	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2.1.- INCONSISTENCIAS DE CONTROL QUE OCASIONAN FALTANTES JUSTIFICADOS DE BIENES MUEBLES	6. Incorporar un mecanismo de control pertinente que detalle las acciones a ejecutar que garanticen la definición de tiempos máximos para realizar ajustes en SIBINET justificados por medio de Boletas de traslados de bienes, así como se identifique con claridad en el mismo, los trámites detallados que debe realizar cada parte involucrada, para llegar a completar el proceso de traslado a otra Agencia o dependencia del MAG en forma oportuna y exitosa. (Conclusión 1)	Dirección Administrativa Financiera (DAF) y a la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) ordenen la implementación de las mismas a las Unidades, Agencias o Dependencias correspondientes.	1. Elaboración de oficio para la auditoría indicando que los mecanismos están ya establecidos por el decreto 40797-H y se deben aplicar, según los procedimientos establecidos en el sistema de gestión en su apartado 7P05-03, además de que los responsables de activos utilicen los lineamientos allí referidos, que son de acatamiento obligatorio de todo funcionario y de aplicación inmediata para el Almacén, según los tiempos estipulados en los apartados antes indicados, según cada movimiento de activo correspondiente. Fecha de cumplimiento: 15-07-2022	Coordinación de Almac	Cumplido mediante oficio DM-MAG-718-2022 y DAF-DP-AD-032-2022 y todos los adjuntos que contenían dichos oficios.	27/5/2022	27/5/2022	15/7/2022	n/a	Cumplida	Confirmado cumplimiento oficio AI-235-2022 del 28/9/2022. AI-040-2023