

Planificación Institucional  
Unidad de Control Interno

Sistematización de la  
experiencia de levantamiento  
de procesos MAG 2009-2011

Jeannette Fallas Arias    Marta Chaves Pérez

Enero 2016

---

## Contenido

Motivación inicial.....	2
Mandato de la Comisión Gerencial de Control Interno.....	2
Propuesta, evolución y creación del formato para levantamiento de procesos (basado en la revisión de las Actas de la CGCI del MAG) .....	3
Validación del proceso.....	5
Metodología: .....	5
Personal participante en los talleres:.....	6
Objetivo de los talleres:.....	7
Resultados de los talleres:.....	7
Inducción a las instancias del Ministerio en levantamiento de procesos .....	8
Documentación custodiada en la UCI sobre el levantamiento de procesos institucional.....	10
Anexos.....	11

## **Motivación inicial**

El Sistema de Gestión de Calidad que posee el Ministerio de Agricultura y Ganadería, oficializado en mayo del 2012 por la viceministra Xinia Chaves, durante la administración Chinchilla, tiene en sus antecedentes una labor tesonera y concienzuda por parte de la Comisión Gerencial del Control Interno y su Secretaría: la Unidad de Control Interno, ésta última, sobre todo, durante los años 2009-2011 se dedicó al diseño, validación de instrumentos y al levantamiento de los procesos así como la sistematización de información que posteriormente sirvió de base a la empresa contratada para crear un modelo de procesos y procedimientos denominada “Sistema de Gestión del MAG”. Cabe destacar el involucramiento de toda la institución en esa primera etapa de levantamiento de procesos desde los talleres introductorios sobre el tema, los talleres guiados para realizar el trabajo y las lecciones aprendidas en el transcurso de esas tareas ya que permitió a cada instancia “mirarse en un espejo” ver cuántos y de qué tipo son los procedimientos que realiza y su interconexión con el resto de la institución.

## **Mandato de la Comisión Gerencial de Control Interno**

En las diferentes actas de la Comisión Gerencial de Control interno, puede observarse la evolución del interés institucional por sistematizar los procedimientos que se utilizan en el Ministerio.

En el acta 02-2007 (27 de marzo del 2007), en el acuerdo 2 puede leerse. Considerando: Que el Ministerio de Agricultura y Ganadería no cuenta con manuales de procedimientos en todas sus dependencias y de conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno en lo referente a la responsabilidad del jerarca y titulares subordinados de establecer mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y de garantizar su efectivo funcionamiento, se acuerda:

- 2.1 “uniformar en el MAG la elaboración de los Manuales de Procedimientos por dependencias con los formatos propuestos por la unidad de control interno”
- 2.2 “utilizar la codificación tanto del proceso como de procedimiento y dependencias según el plan de codificación”
- 2.3 Conformar en cada programa un comisión que se encargará de:
  - a) Descripción de la estructura organizativa a nivel de dirección, departamento y unidad.
  - b) Identificación de los procesos y señalamientos de la Unidad responsable del proceso.
- 2.4 documentar los procedimientos utilizando el formato del anexo 1 y utilizando como referencia la “guía para la elaboración del manual de procedimientos de la secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora”
- 2.5 Aprobación del formato “elaboración de Procedimientos” presentado por la Unidad de Control Interno.

Para lograr lo anterior se aprueba un cronograma de trabajo con acciones fechas y resultados.

## **Propuesta, evolución y creación del formato para levantamiento de procesos (basado en la revisión de las Actas de la CGCI del MAG)**

En el acta 003-2007 del 7 de junio se propone la creación de subcomisión para analizar modelos de guías para el levantamiento de procesos. En esa subcomisión participarán representantes de SFE y Senasa, Auditor Interno, el Ing. Industrial que labora en el depto. de Bienes y Servicios y la Coordinadora de la UCI. Posteriormente en el acta 08-2007 del 10 de octubre del 2007 se acuerda integrar a los ingenieros industriales Gilberto Leon avecilla destacado en sustitución de Oscar Chinchilla en el Depto. de Bienes y Servicios (quien ya había estado colaborando asiduamente) y el señor Pablo Rosales del Senasa. En el caso de SFE la persona encargada de participar en la comisión sería el señor Hernán Alvarez.

En el acta 006-2007 del 7 de agosto del 2007, se reportan avances en la guía para la elaboración de procedimientos y se propone que previo a su aprobación, se someta a validación aplicándola en alguna unidad administrativa de la institución, asimismo se aprueba su envío a todos los miembros de la comisión.

En la sesión 11-2008 celebrada el 05 de febrero del 2008, se aprueban los formatos presentados a la CGCI para el levantamiento de procedimientos en el MAG, mismos que fueron elaborados por la subcomisión creada para tal fin. Se acuerda, además designar a la UCI para que implemente una metodología para llevar a cabo el levantamiento de procesos.

Dicha metodología es expuesta y aprobada junto con un catálogo de procedimientos que la UCI construyó, basada en la información que remitieron las diferentes instancias del Ministerio en la sesión 13-2008 celebrada el 02 de septiembre del 2008, de la CGCI.

En el acta No. 016-2008 de fecha 19 de noviembre del 2008, se acordó que “en la medida en que las dependencias del Servicio Nacional de Salud Animal y el Servicio fitosanitario del Estado, posean una Unidad de Control Interno debidamente constituida, la UCI central irá trasladando a partir del 2009, metodologías e instrumentos a esas unidades, mismas que serán de acatamiento obligatorio den un proceso paulatino al que luego dará seguimiento y acompañamiento.

Es quizá este elemento el que propició que a partir de esta fecha ya no se cuente con participación de estos entes adscritos ni la descripción de sus procesos y su no inclusión en el sistema de gestión de calidad del MAG, limitándose a Extensión agropecuaria y oficinas administrativas del MAG.

Ya en el acta 18-2009 del 17 de febrero 2009, se comenta que está por iniciar el levantamiento de procesos.

En el acta 20-2009 del 12 de mayo del 2009, se aprueba la primera etapa de la “Estrategia para el levantamiento de procesos y procedimientos en el Ministerio de Agricultura y Ganadería 2009”, quedando pendiente de aprobación la segunda etapa.

En el acta 022-2009 del 03 de noviembre del 2009, el señor Daniel Zuñiga Jefe del Sunni, expone la investigación que se encuentra realizando denominada “Estrategia para optimizar la Gestión de la Información Técnica en el MAG. A partir de la cual propone la siguiente estrategia: “Implementación de un sistema de gestión de calidad con responsabilidad social, con base a la norma ISO 9001:2008” lo cual puede ser considerada una posición pionera en lo que sería el enfoque del sistema de Gestión, junto con una propuesta suya (que al final no fue acogida) de crear una comisión rectora de la calidad del ministerio adscrita a la CGCI y con representación de todas las áreas del MAG, lo cual fue propuesto en el acta 23-2009 del 9 de diciembre del 2009.

Asimismo este funcionario exponiendo en una sesión ampliada de la CGCI con presencia de jefes y directores de oficinas centrales y regionales así como coordinadores de planificación y control interno (25-2010, del 04-02-2010) aboga por una estrategia de orden de la información institucional, utilizando una norma internacional.

En esa misma sesión se expone la estrategia para el levantamiento de proceso en las regiones. La misma consiste en seleccionar una sede y describir los procesos y procedimientos para luego socializar la información y hacer los ajustes con la retroalimentación que ofrezcan las demás direcciones regionales. Varios directores regionales presentes en esa sesión, ofrecen que el ejercicio se realice en sus dependencias. Se elige la Región Central Sur por la cercanía.

En el acta de sesión extraordinaria No. 27-2010 del 11 de agosto del 2010, con la presencia de la nueva Viceministra de Agricultura y Ganadería, se mencionan los macroprocesos institucionales que también serán descritos junto con procesos y procedimientos según su grado de especificidad. Al respecto el Oficial Mayor menciona aquellos que son transversales a toda la institución como el de presupuesto.

En esta sesión la coordinadora de la UCI relata los avances en el plan de levantamiento de procedimientos, llegando a contabilizarse 238 que están revisados y escaneados, lo cual es considerado el punto de partida para cualquier mejora.

Se menciona la segunda etapa de este plan que consiste en el rediseño de procesos, para lo cual es probable que se requiera la contratación de 2 profesionales como consultores. Para la contratación, el Oficial Mayor del período, asegura haber reservado en el presupuesto del 2011, 50 millones de colones. En caso de no poder disponerse de este dinero, se considera una opción, los fondos no reembolsables que posee Mideplan para el mejoramiento institucional.

El trabajo a realizar, aparte del rediseño de procesos, sería la creación de los manuales de gestión y la capacitación que conlleva.

En esta misma sesión se acuerda “girar directriz para que pongan en práctica los procedimientos ya documentados y para aquellos que no los han enviado formalmente, otorgar un plazo máximo hasta el 30 de setiembre del 2010”. Lo anterior unido a la obligatoriedad de usar las guías aprobadas institucionalmente.

En el acta 28-2010 del 13 de setiembre del 2010, se expone y aprueba la estrategia de la segunda etapa de levantamiento de procesos. Se informa que el trabajo en oficinas centrales y regionales se encuentra

muy adelantado y que no se ha logrado articular con SFE y con Senasa para lo procedente en esas instancias.

Asimismo en esta sesión, se analiza y modifica el procedimiento de aprobación de modificaciones a los procedimientos incluyendo la obligatoriedad de que toda propuesta de modificación debe estar acompañada del aval del director de la dependencia. Se discute asimismo en esa sesión la creación de un sistema que apoye de forma automatizada la recolección, difusión y mejora continua de los procesos que estarán bajo custodia de la UCI para lo cual se encarga a la UCI.

En la sesión del 31-2011 celebrada el 22 de febrero del 2011, se aborda el tema de la contratación de una empresa consultora por parte del Oficial Mayor y Director Administrativo y Financiero para la revisión total de la estructura y un estudio pertinente desde el diseño de los procesos y procedimientos.

En la sesión 35-2012 del 28 de marzo del 2012, se acuerda solicitar a la empresa consultora del CICAP contratada para realizar el sistema de gestión institucional incorporar en él, el análisis de los riesgos involucrados en los objetivos estratégicos del MAG así como la información derivada de la investigación desarrollada por el Ing. Daniel Zúñiga, jefe del SUNII, denominada: "Estrategia para optimizar la gestión de la información técnica en el MAG".

## **Validación del proceso**

Tal como se propuso en la sesión 25-2010 de la CGCI, celebrada el 04-02-2010, el levantamiento de procesos técnicos, se realizó en Dirección Regional Central Sur para posteriormente realizar al menos 3 sesiones en las cuales participaran todas las demás dependencias de Extensión Agropecuaria para validar y homogenizar la información recabada.

A esas sesiones se les denominó "Taller de socialización, validación y estandarización de los procedimientos institucionales" y la metodología para los mismos consistió básicamente en dividir equitativamente la totalidad de procedimientos en tres grupos y convocar a cada sesión a personal de todas las regiones encargados de ejecutar esos procedimientos.

### **Metodología:**

Generalmente las sesiones duraban un día laboral completo y se desarrollaron en las instalaciones del Senasa ubicadas en el Alto de Ochomogo, siendo facilitadas por las dos funcionarias de la Unidad de Control Interno del MAG con apoyo de enlaces de control interno de las diferentes instancias. Los talleres de validación realizados inclusive pueden ser concebidos como un proceso de inducción al trabajo por procesos en la institución, ya que durante los mismos se procuraba capacitar a los participantes en generalidades del control interno, levantamiento de procedimientos y la relación entre ambos.

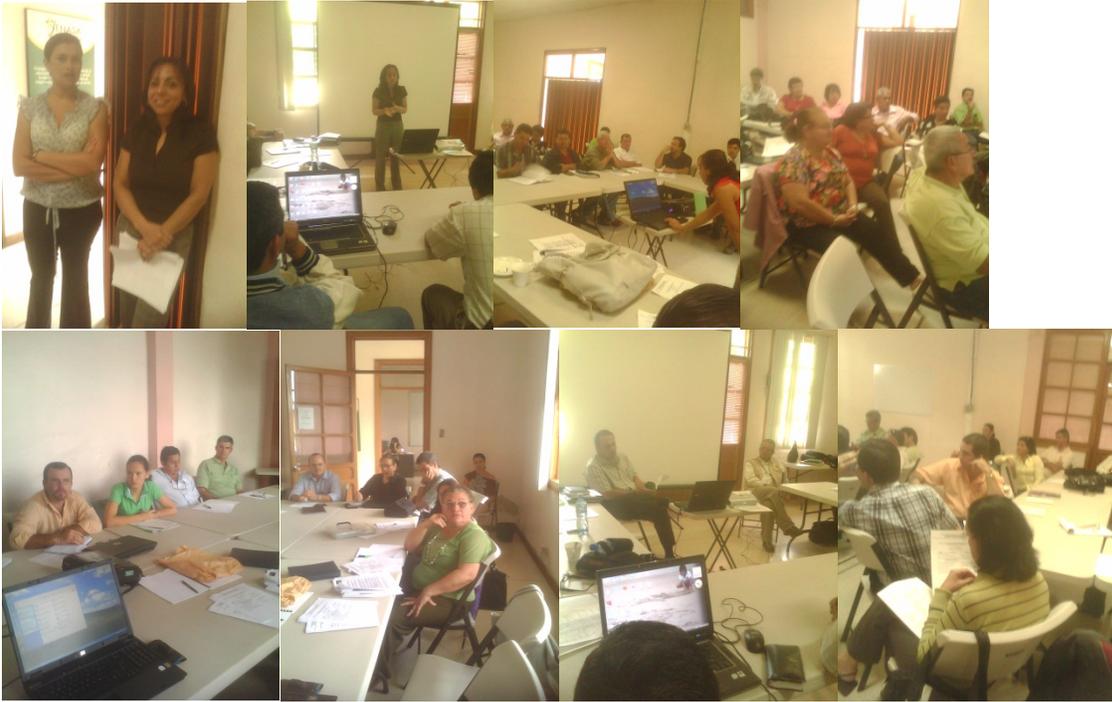
## Personal participante en los talleres:

Alba Montenegro M.
Alban Valverde A.
Alexis Calderón V.
Alfredo Esquivel
Alvaro Espinoza
Amalia Venegas P.
Amelia Sanabria G.
Ana Ligia Garro
Andrés Alfaro
Angel Pérez S.
Annie López G.
Aracelly Dinarte
Asdrúbal Reyes R.
Beatriz Molina G.
Carlos Barboza G.
Carlos Díaz G.
Carmen Barrantes
Carmen V. Pacheco
Dora I. Bermúdez
Edith Martínez B.
Eduardo Lee N.
Eugenio Angulo C.
Fernando Vargas P.
Flor Ivette Elizondo
Francisco Arguedas A.
Francisco Brenes B.
Francisco Otárola F
Germán Jiménez Ch.
Gilberth Cedeño M.
Grace Montiel
Grettel Mendez O.
Gustavo Murillo R
Hernán Henríquez
Ileana Alvarado V.
Ileana Ramírez Q.
Jenny Cervantes
Jorge Castillo L.
José A. Chacón M.
José Barrantes R.
José L. Campos A.
José Manuel Zeledón
Lauren Vargas C.
Lilliana Ugalde P.

Lucia Méndez
Luis I. Rodríguez M.
Marco Cuevas
Margie Hernández C.
Maricel Duarte A.
Mario Castro S.
Mauricio Chacón N.
Max Ureña F.
Minor Moya A.
Muriel Alvarez O.
Néstor Villalobos R.
Nils Solórzano A.
Norma Salazar R.
Norman Mora S.
Olman Murillo R.
Olman Villegas
Oscar Vasquez R.
Rafael A. Fuentes
Ricardo Goyenaga C.
Rolando Tencio C.
Roy Rojas Castro
Saúl Quirós J.
Sidney García Ch.
Sigifredo Rojas R.
Vilma Lanza Ch.
Wainer A. Alfaro C.
William Meléndez G.
Yuner Alvarado

## Objetivo de los talleres:

“Validar los 32 procedimientos levantados como plan piloto en la Dirección Regional Central con apoyo de personal experto seleccionado por los directores regionales”.



*Imágenes de los talleres de validación de los procedimientos*

## Resultados de los talleres:

El producto que se buscaba en los talleres era dar a conocer a los participantes el proceso que se estaba llevando a cabo en la institución, mostrarles los procedimientos levantados referentes a las actividades que se ejecutan en cada una de las instancias y someter a su criterio (considerado experto) los contenidos para que se le agregase, eliminase o modificase lo pertinente a fin de que esos procesos resultaran lo más genérico posible y representativos de la forma particular en que se realizan las actividades en el MAG.

En el transcurso de las discusiones obviamente se obtenían muchas ganancias secundarias al permitir el dialogo franco y abierto del personal de muy diversas zonas sobre la forma particular de ejecutar sus tareas, sus diferentes condiciones tanto internas como externas en la institución y cómo esto impactaba en la idiosincrasia de cada una de ellas.

Asimismo permitía conocer la pertinencia, vigencia o no, de algunos procesos como producto de la evolución propia de la institución, entorno y necesidades de los y las usuarias.

Entre las modificaciones que sufrieron los procesos, puede encontrarse:

- La integración de varios en uno solo, tal fue el caso de: “caracterización de agro cadenas” y “conformación de la comisión técnica por agro cadena”. O bien la integración de los procesos relacionados con los tramites de combustible en uno solo denominado: “Procedimiento Gestión de adquisición, distribución y liquidación de combustible”.
- Cambio de nombre, por ejemplo el de archivos técnicos por “archivos técnicos y de gestión”.
- Eliminación de procedimiento por no ejecutarse en la actualidad como por ejemplo “Feria Agroindustrial” o bien el de “Convenio de Finca Integral” cuyo tiempo de aplicación estaba sujeto a la existencia del Programa de Fomento a la Producción Agropecuaria Sostenible (PFPAS), hasta su finalización. Es interesante anotar aquí que si bien ese procedimiento desapareció como tal, resultó ser la génesis de uno nuevo de carácter más permanente e institucional denominado: “Fincas integrales”.
- Determinación de procedimientos que son exclusivos de una región y que no necesariamente se desarrolla en otras, como por ejemplo “Organización de Ferias por Cultivo” que claramente ejecutan en Dirección Regional Pacífico Central y Central Sur, pero no en las demás (en el rol específico de organizador)
- Ampliación de procedimientos, sobre todo en el caso de que el procedimiento documentado correspondía solo a una actividad de un proceso mayor, por lo que se redactaba y se integraba. Como por ejemplo “distribución de semillas que en realidad era parte de uno mayor relacionado con “Ejecución de proyecto”

Aparte de gestarse cambios de este tipo, las discusiones grupales guiadas resultaron un excelente espacio para proponer mejoras a los procesos, promoción de algunos y desincentivación de otros, etc, en una acción reflexiva para la cual probablemente no hubo antes la generación del espacio apropiado.

### **Inducción a las instancias del Ministerio en levantamiento de procesos**

El 22 de julio del 2009 se realizó el “Taller básico en levantamiento de procesos con la participación del señor Viceministro Román Solera, experto del ICAP, Ingeniero Industrial del MAG y jefaturas del MAG.

Objetivos del taller:

- Desarrollar capacidades en el personal del MAG para el levantamiento de procesos y procedimientos en sus respectivas dependencias.
- Desarrollar una metodología de levantamiento de procesos en el Ministerio de Agricultura y Ganadería que permita de manera homogénea identificar, definir, documentar, controlar y dar seguimiento a los procesos sustantivos y administrativos.

- Colaborar con la integración de los procesos sustantivos y administrativos que se realizan en las dependencias y órganos adscritos al MAG para el cumplimiento de la misión institucional.



*Imágenes del taller para jefes y coordinadores de inducción a procedimientos*

## **Estandarización del uso de siglas en el Ministerio de Agricultura y Ganadería**

Ante la disparidad en el uso de siglas para documentos oficiales en el MAG, la UCI con apoyo de la CGCI procedió a realizar una serie de gestiones a fin de construir un “catálogo” de siglas que pudiese homogenizar y orientar el orden de la documentación con el fin de cumplir con la Ley general de Archivos y facilitar la comunicación entre instancias ministeriales y hacia el exterior de la institución. Se logró, de tal forma la creación de dicho documento que no solo contiene las siglas oficiales a utilizar en las instancias de DSOREA y Oficinas adscritas al despacho ministerial sino también en Servicio Fitosanitario del Estado y Senasa, y cuyo uso se extiende hasta el presente (fecha del presente informe)

Dicho proceso quedó registrado formalmente tanto en las actas de la CGCI como en la correspondencia del Despacho del Ministro en el año 2008. En el Acta 012-2008, celebrada el 05 de Agosto de 2008, el acuerdo No. 8 está relacionado con solicitar respuesta del estudio técnico de la nomenclatura institucional al encargado del Archivo Lic. Alfonso Chacón, para su análisis. Posteriormente en el acta 013-2008, se expuso y aprobó la propuesta de política a aplicar institucionalmente para la adjudicación de nomenclaturas en los oficios. El Despacho Ministerial emitió la “Política para emisión de documentos tipo oficio”. Mediante circular DM-951-08 del 04 de Setiembre 2008. Esta política tenía como objetivo:

“Continuar con el proceso de mejora y fortalecimiento del sistema de control interno de cual, información y comunicación es un componente fundamental y dentro de él, la producción controlada de documentos tipo oficio”

## **Documentación custodiada en la UCI sobre el levantamiento de procesos institucional.**

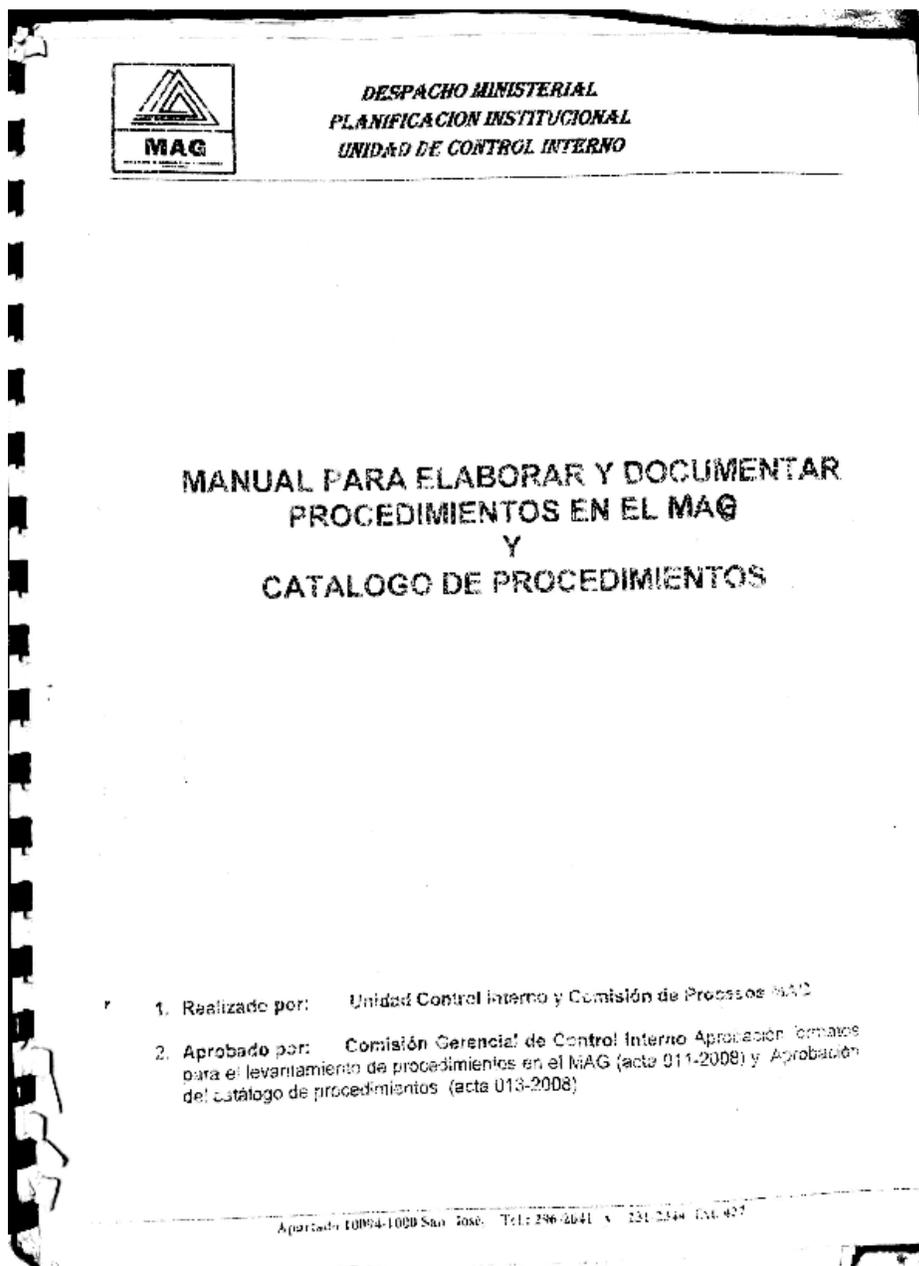
En la Unidad de Control Interno de Planificación Institucional del MAG, se encuentra la documentación relacionada con el levantamiento de procesos en el MAG y que se extendió por 2 años, desde la creación de instrumentos hasta su formalización y escaneo de todos los procesos en la institución, constituyéndose en un trabajo pionero en esta temática.

Algunos de los documentos con que se cuenta son:

1. Propuesta de estrategia a para el levantamiento de procesos y procedimientos 2008, con sus etapas, requerimientos y definiciones.
2. Estrategia para levantamiento de procesos y procedimientos en el Ministerio de Agricultura y Ganadería 2009
3. Estrategia para la socialización, validación y estandarización de los procedimientos institucionales.
4. Listados y minutas de los talleres de socialización validación y estandarización de procedimientos
5. Se poseen firmados y selladas, las cartas de macroprocesos de SEPSA, Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria, Dirección Administrativa Financiera, y Servicio Fitosanitario del Estado.
6. Cartas de proceso de:
  - a. Cooperación Internacional
  - b. Control Interno
  - c. Asesoría jurídica
  - d. Planificación Institucional
  - e. Auditoria interna
  - f. SUNII

- g. Áreas de SEPSA
  - h. Departamentos de la DSOREA
  - i. Departamentos de la Dirección Administrativa Financiera
7. Documentos de las siglas a utilizar en los archivos de gestión de todas las instancias del MAG, Senasa y Servicio Fitosanitario del Estado.
  8. Documentos de los procesos institucionales debidamente firmados y sellados con su correspondiente respaldo digital.

1) Portada del Manual de elaboración de procesos creado



Scanned by CamScanner

2) Circular de la Viceministra sobre la aplicación de los procedimientos levantados



Gobierno de Costa Rica  
Ministerio de Agricultura y Ganadería  
Despacho de la Viceministra

**CIRCULAR**  
**DVM-XC-112-2010**



De: Xinia Chaves  
VICEMINISTRA

Para: Señores y Señoras  
Directores y Directoras, Jefes y Jefas de Departamento,  
Jefes y Jefas de Área, Staff del Despacho Ministerial,  
DAF, DSOREA y SEPSA.

Asunto: Directriz sobre procedimientos institucionales

Fecha: 31 de agosto del 2010.

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno en su artículo 10 sobre la responsabilidad del Jерarca y de los titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional así como de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento; esta institución ha venido realizando el levantamiento de procedimientos de cada área de trabajo promovido por la Comisión Gerencial de Control Interno y la Unidad de Control Interno.

Lo anterior es de suma importancia para lograr fortalecer el sistema de control interno institucional específicamente en lo referente a uno de sus cinco componentes: a saber el de "Actividades de Control", tal como lo estipula la citada Ley en su artículo 15, inciso b) en que señala que se deben documentar y mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente el accionar institucional.

Por lo tanto este Despacho les instruye para que se informe al personal a su cargo y se comuniquen de inmediato los procedimientos aprobados por cada uno de ustedes y presentados en la Unidad de Control Interno bajo el formato estandarizado y aprobado institucionalmente; asimismo, en adelante, cualquier modificación que se requiera realizar en dichos documentos deberán ser analizados y aprobados por cada uno de ustedes y remitidos a la Unidad de Control Interno para mantener actualizado dicho acervo documental.

A todas aquellas dependencias que aún tienen procedimientos pendientes de documentar y remitir a la UCI, se les otorga un plazo máximo hasta el 30 de setiembre del presente año, para realizar dicha gestión.

Se les recuerda que la Ley General de Control Interno en su artículo 39, establece como una de las causales de responsabilidad administrativa para los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado.

No omito manifestar que pueden consultar la información digital de los procedimientos de toda la institución para los usos oficiales que se requieran en la Unidad de Control Interno.

Cc: Sra. Gloria Abraham Perala, Ministre  
Sr. Mario Molina, Auditor Interno  
Sra. Maria Chaves Pérez, Coordinadora Unidad de Control Interno

Tel.: (506) 2231-1023

Fax: (506) 2231-0145

E-mail: viceministra-xchaves@mag.go.cr

Scanned by CamScanner

- 3) Oficio al director de la DSOREA solicitando apoyo en el proceso de levantamiento de procesos.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
DIRECCION SUPERIOR DE OPERACIONES  
REGIONALES Y EXTENSION AGROPECUARIA**

9 de julio del 2010

Ingeniero  
Erick Quirós Quiros  
Director Superior de Operaciones Regionales  
y Extensión Agropecuaria

Estimado señor:

Como es sabido por su persona, en cumplimiento a lo que establece la ley 8292 de control interno, se ha venido realizando el levantamiento de procedimientos en el ámbito nacional y regional de la DSOREA. En el ámbito regional fueron identificados y levantados treinta y dos procedimientos, los cuales fueron validos por expertos de las Direcciones Regionales en el taller realizado durante los días 27, 28 y 29 de julio del presente año.

Con respecto al ámbito nacional, de acuerdo a lo que se indica en el cuadro adjunto, se identificaron treinta y dos procedimientos de los que, hasta el momento, se han entregado trece a la Unidad de Control Interno, en cuanto a los restantes diecinueve no ha sido posible su elaboración, aún y cuando se han programado reuniones para este propósito, debido a que los jefes de las áreas faltantes manifiestan no disponer de tiempo para realizarlos.

He agotado todos los medios a mi alcance y considero que en este momento se escapa de mis manos dar cumplimiento a este compromiso, por lo que respetuosamente solicito su apoyo y sugiero organizar una reunión con los jefes de las áreas pendientes, con el propósito de que tomen conciencia sobre la importancia de realizar esta labor y que adquieran el compromiso de elaborar los procedimientos, con el apoyo de mi persona, en las fechas que se establezcan para este fin.

Agradeciendo su atención a la presente me despido

Cordialmente,

Zobeida Sánchez Cascante  
Enlace de Control Interno  
DSOREA



C Ing. Max Ureña Fallas  
Jefe, Area de Seguimiento y Evaluación  
Licda. Martha Chaves Pérez  
Coordinadora, Control Interno

Scanned by CamScanner

4) Ejemplo de listas de asistencia a taller de procesos de la DAF



**DESPACHO MINISTERIAL  
PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**LISTADO DE PERSONAL EN TALLER DE PROCESOS DE  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Fecha: 04 NOVIEMBRE del 2008**

Nombre	Dependencia	Correo elect.	Firma
Luis Mata Ferrero	Bienes & Servs		[Firma]
Alexandra Sardi	Bienes y Servicios	asardi@mag.go.cr	[Firma]
Guillermo Guzman Diaz	SUNII	gagds@zonal.com	[Firma]
Daniel Zúñiga V	SUNII	dzuniga@mag.go.cr	[Firma]
José M. Chaves	Procedencia	jchaves@costamara.com	[Firma]
Alfonso M. Jara B	Procedencia	omarimad@cpcecr.com	[Firma]
Olivera Carolina Barrant	Procedencia Just	bcordoba@mag.go.cr	[Firma]
Rafael Sandoval	D.A.F.	rsandoval@mag.go.cr	[Firma]
Edwin M. Jimenez	D.A.F. Rec. Hum.	edjimenez@mag.go.cr	[Firma]
EDWIN MATA FERRERO	BIENES Y SERVICIOS	emata@mag.go.cr	[Firma]
José Mayer S			[Firma]
Samir de la Cruz	Financiero	smde@mag.go.cr	[Firma]
José Claudia Fallos	Recursos Humanos	cfallos@mag.go.cr	[Firma]
Luzmila	D.A.F.	luzmila@mag.go.cr	[Firma]
Rafael Espinoza	D.A.F.	rdiaz@mag.go.cr	[Firma]
Urbano	SUNII	redria@mag.go.cr	[Firma]
Rafael Espinoza	Informática	respinoza@mag.go.cr	[Firma]
Maria Montalvo	Informática	odumeyillo@hotmail.com	[Firma]
Luzmila Jimenez	Financiero	ljimenez@mag.go.cr	[Firma]
Alexander Jimenez	Financiero	ajimenez@mag.go.cr	[Firma]
Marta Chaves	PI-UCI		[Firma]

Scanned by CamScanner

5) Ejemplo de minuta de charla de procesos Dirección Administrativa Financiera



**DESPACHO MINISTERIAL  
PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
CONTROL INTERNO**

**Minuta de la reunión charla informativa de metodología de levantamiento de procesos y procedimientos en el MAG DAF**

Fecha: 04 noviembre del 2008 Hora 8.30 a.m.

**Presentes:**

Luis Mata Ferrero, Depto. Bienes y Servicios	Gilberto León, DByS, Comisión Procesos,
María Murillo, Informática	Marta Chaves, PI-UCI-Comisión Procesos
Alexandra Sandí, Depto. Bienes y Servicios	Jeannette Fallas, PI-UCI-Comisión Procesos
Guillermo Guzmán, SUNNI	Benidla Segura, Financiero
Daniel Zúñiga, Jefe, SUNNI	José Fallas, DRH
Roger M. Chang, Proveeduría	Ricardo Zúñiga, Director Admtvo. Y Financ.
Oldemar Mairena, Proveeduría	Grace Días, DAF
Rolando Sanchez, Jefe DRH	Azalea Ramírez, SUNNI
Odilie Rocha, DRH	Rafael Espinoza, Jefe Informática
Fabrizio Jiménez, DRH	Fiorella Jiménez, Financiero
Edwin Matarrita, Depto. Bienes y Servicios	Alexander Porras, Financiero
José Marengo, Jefe Bienes y Servicios	

**Asuntos tratados:**

1. Se expuso la metodología de procesos y procedimientos y los formatos aprobados por la Comisión Gerencial de Control Interno.
2. Se realizó el llenado de la carta de macroproceso de la DAF con participación de todos los presentes.

**Acuerdos:**

1. Revisar por parte del Director Administrativo y Financiero y el personal de su dependencia que considere oportuno la carta de macroproceso y enviarla a la Unidad de Control Interno como revisada y aprobada.
2. Realizar reunión con el personal clave de la DAF taller de trabajo para realizar las cartas de proceso de esa dirección, el día viernes 5 de diciembre.
3. La Dirección Administrativa y Financiera definirá el lugar y los aspectos logísticos para llevar a cabo el evento. Cada equipo de trabajo contara con una o dos computadoras portátil para ese día.

Sin más asuntos por tratar se cierra la reunión a las 12:00 md.

6) Ejemplo de lista de asistencia taller de levantamiento de procesos de la DSOREA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
 PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
 UNIDAD DE CONTROL INTERNO

SEGUNDO TALLER PROCESO LEVANTAMIENTO DE PROCESOS  
 DIRECCION SUPERIOR OPERACIONES REGIONALES Y EXTENSION AGROPECUARIA

Asistencia 16-03-2009

NOMBRE	DEPENDENCIA	CORREO
Ligia López Marín	Programas Nacionales	ligia.10@hotmail.com
Alexis Calderón V.	DSOREA	acalderon@mag.gob.ec
Francisco Mora V.	DSOREA	
Carlos Rojas Salas	DSOREA	car364@costanica.com
Florencia Elizondo Ponce	DSOREA	felizondo@gmail.com
Marjorie Robiquez	DSOREA	marjalaranga@redalva.com
Dagoberto Vargas Jara	DSOREA	dag.vargas@westtensiense.com
Roberto Bedal R.	DSOREA / PFPAS	roberto@mag-90.com

7) Ejemplo lista de asistencia Inducción a Procesos Senasa

PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL  
CHARLA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

VIERNES 7 DE noviembre de 2008

NOMBRE.	ASISTENCIA DEPENDENCIA	CORREO
Carla Wang Hatz	SENASA	carlahang@hotmail.com
Vicente Luis Borral	SENASA DILSAU	vhuyc@senasa.go.cr
Bernardo Monge	SENASA-	bm12805@idcom.com gasquivet@feednet.ucr.ac.cr
Guillermo Biquiel	D.A.A.-SENASA	
Liam Fajardo	Senasa	lijimay@senasa.go.cr
Henry Carrillo C	DTI-SENASA	carrillo@senasa.go.cr
William Hernández M	Auditoría Interna	w.hernandez@senasa.go.cr
Diego Roberto Méndez	SENASA	dmendez@senasa.go.cr
José Hugo Guzmán A	Senasa	hguzman@senasa.go.cr
Francisco Héctor G.	SENASA	fmg@senasa.go.cr
Marietta Jiménez	LANASEVE	fajardo@lanaseve.com

Scanned by CamScanner

8) Ejemplo de Minuta de taller de procesos en la DSOREA



**DESPACHO MINISTERIAL  
PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
CONTROL INTERNO  
TELEFONO: 296-2041**

---

**MINUTA DE TALLER DE PROCESOS**  
**Dirección Superior de Operaciones Nacionales y Extensión Agropecuaria**

Fecha: 16-03-2009

Asistentes:

Ingra. Ligia López Marín  
Ing. Alexis Calderón  
Ing. Francisco Mora V.  
Ing. Carlos Rojas S.  
MBA. Flor Ivette Elizondo P.  
Ingra. Marjorie Rodríguez  
Ing. Dagoberto Vargas  
Ing. Roberto Azofeifa

Ing. Gilberto León AVECILLA. Bienes y Servicios  
MRH. Jeannette Fallas Arias PI-UCI

Se revisa lo analizado, en la pasada reunión del 9 de marzo. La coordinadora de la UCI envió la información por correo electrónico no obstante a algunos no les llegó el correo.

Consulta el personal si la carta de macroproceso incluirá solo el nivel central de DSOREA o toda la institución incluyendo el nivel regional. Respuesta: corresponde a la Dirección hasta su última representación en las ASAS.

Se explica que no necesariamente el macroproceso debe llevar el nombre de la dirección en que está. En el caso de DSOREA por ejemplo, el nombre por acuerdo del grupo de trabajo es: gestión de los servicios de extensión agropecuaria y rural.

Se agrega una modificación en el objetivo del macroproceso al agregarle el tema de seguridad alimentaria.

Se reflexiona sobre como varias áreas poseen las mismas entradas y que con frecuencia solo se diferencian en cuanto a sus salidas.

El Ing. Industrial comenta que se realizarán esfuerzos para que estudiantes de la UCR vengan a la Institución a realizar sus prácticas y con ello se logre impulsar el trabajo de procesos.

---

Apartado 10094-1000 San José, Tel.: 296-2041 y 231-2344 Ext. 427

Scanned by CamScanner

9) Ejemplo de minuta de Inducción a procesos en Senasa



**DESPACHO MINISTERIAL  
PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
CONTROL INTERNO  
TELEFONO: 296-2041**

**MINUTA DE TALLER DE PROCESOS  
SENASA**

Fecha: 7 de Noviembre de 2008  
8.30 a.m.

**Asistentes**

Carlos Haug	Silvia Niño	Silvia Morales
Víctor Hugo Boza	Marieta Ureña	Sara Pizarro
Bernardo Monge	Erasmus Ugalde	Sabine Hutter
Guillermo Esquivel	Claudio Brenes	Gloria suarez
Miriam Jiménez	Angie Mighty	
Henry Carrillo	Lilliam Chaves	Manuel Miranda
William Hernandez	Maritza Miranda	Francisco Martínez
Dagoberto Méndez	Antonio Vanderlucht	Oriando Jara
Jose Hugo Guzman	Lilliam Chaves	Gilberto Venegas
Francisco Méndez	Carlos Wille	Carlos Valverde

**Asuntos tratados**

1. Palabras de Gloria Suárez en nombre del Dr. Yayo Vicente. En cuyo momento comentó que la charla a impartir forma parte de un ciclo de ellas que servirán como ejemplo al SENASA en la construcción de su modelo de levantamiento de sus procesos.
2. Palabras del enlace de control interno Francisco Méndez
3. El Ing. Gilberto León, expone los conceptos básicos a considerar en el trabajo de levantamiento de procesos en el MAG.
4. Se explica que la metodología que se implementará a partir del año 2009 en el Ministerio es producto del trabajo de la comisión designada por la Comisión Gerencial de control Interno del MAG (de la cual forma parte integrante el Dr. Yayo Vicente)
5. Se evacuan consultas y se cierra la sesión a las 10 am.

**Acuerdos**

Los miembros de la Unidad de Control Interno del MAG estarán a las órdenes del personal de SENASA para colaborar con el levantamiento de procesos.

**Se cierra la sesión a las 10.00 am.**

10) Ejemplo Inducción a Procesos de la Dirección Administrativa Financiera



**DESPACHO MINISTERIAL  
PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
CONTROL INTERNO**

**Minuta de la reunión charla informativa de metodología de levantamiento de procesos y procedimientos en el MAG DAF**

Fecha: 04 noviembre del 2008 Hora 8.30 a.m.

**Presentes:**

Luis Mata Ferrero; Depto. Bienes y Servicios	Gilberto León, DByS, Comisión Procesos,
María Murillo, Informática	Marta Chaves, PI-UCI-Comisión Procesos
Alexandra Sandí, Depto. Bienes y Servicios	Jeannette Fallas, PI-UCI-Comisión Procesos
Guillermo Guzmán, SUNNI	Benidla Segura, Financiero
Daniel Zúñiga, Jefe, SUNNI	José Fallas, DRH
Roger M. Chang, Proveeduría	Ricardo Zúñiga, Director Admtvo. Y Financ.
Oldemar Mairena, Proveeduría	Grace Díaz, DAF
Rolando Sanchez, Jefe DRH	Azalea Ramírez, SUNNI
Odilie Rocha, DRH	Rafael Espinoza, Jefe Informática
Fabrizio Jiménez, DRH	Fiorella Jiménez, Financiero
Edwin Matarrita, Depto. Bienes y Servicios	Alexander Porras, Financiero
José Marengo, Jefe Bienes y Servicios	

**Asuntos tratados:**

1. Se expuso la metodología de procesos y procedimientos y los formatos aprobados por la Comisión Gerencial de Control Interno.
2. Se realizó el llenado de la carta de macroproceso de la DAF con participación de todos los presentes.

**Acuerdos:**

1. Revisar por parte del Director Administrativo y Financiero y el personal de su dependencia que considere oportuno la carta de macroproceso y enviarla a la Unidad de Control Interno como revisada y aprobada.
2. Realizar reunión con el personal clave de la DAF taller de trabajo para realizar las cartas de proceso de esa dirección, el día viernes 5 de diciembre.
3. La Dirección Administrativa y Financiera definirá el lugar y los aspectos logísticos para llevar a cabo el evento. Cada equipo de trabajo contara con una o dos computadoras portátil para ese día.

Sin más asuntos por tratar se cierra la reunión a las 12:00 md.

11) Ejemplo de minuta de reunión de la Comisión encargada de elaborar las guías de procesos



**DESPACHO MINISTERIAL  
PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**MINUTA REUNION COMISION DE PROCESOS INSTITUCIONAL**

Fecha: 3 julio del 2008

**Presentes:**

Richard Fallas, SENASA  
Silvia Ramírez, Servicio Fitosanitario del Estado  
Gilberto León, DAF  
Mario Molina, Auditor-Asesor  
Marta Chaves, Control Interno

1. Revisión de Catalogo de Procedimientos del MAG.

Gilberto opina que recopilando la información de los procesos, se tomaría en cuenta si las jefaturas y direcciones tendrán un código diferente al nombre de la Dirección o Departamento y se decidiría mantenerlo o no.

Silvia opina que le parece eliminar el código de la Subdirección porque como tal no tendría un proceso a ejecutar sino que sería parte de alguno de los códigos de las áreas a cargo. Asimismo, indica que el proceso que se realiza en las diferentes regiones de exportaciones, es el mismo que se hace en todas, por lo que se recomienda dejar un código para las direcciones regionales.

Mario señala que el código no necesariamente indica subordinación, sino que, nos ayuda a identificar el líder o dueño del proceso.

Gilberto indica que el desglose de las direcciones regionales se quedaría para identificar los involucrados de los procedimientos para recoger la información.

Richard, menciona que existen tres dependencias en el SENASA, que estan en proceso de creación y puestos de control interno, Oficinas Cantorales.

Marta comenta el borrador del plan de trabajo elaborado por su persona y Gilberto León:

**PLAN DE TRABAJO DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS.**

1. Inducción del tema. (exposición)
2. Planificación de las actividades, tiempo, responsables.(cronograma)
3. Recursos (viáticos, transporte, personal, equipo y materiales)
4. Nombrar encargados/coordinadores que darian seguimiento para el levantamiento de procesos.
5. Uso del Catalogo de Procedimientos MAG, para su codificación.
6. Recopilación de la información de los procesos
7. Revisiones de los formatos
8. Realizar observaciones cambios, recomendaciones.
9. Ver enlaces de los procesos inter departamentales.

12) Ejemplo lista asistencia Comisión encargada de elaborar guía levantamiento de procesos

---

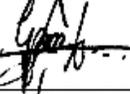
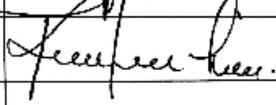
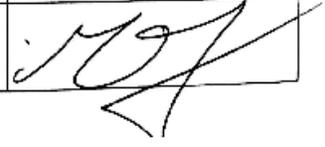
**DESPACHO MINISTERIAL  
PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA  
Unidad de Control Interno  
TELEFAX: 296-2041**

---

Comisión para elaboración guía de levantamiento de procesos

Reunión 03-06-2008

Asistencia

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Marta Chaves Pérez	UPI-UCI	
Gilberto León AVECILLA	Bienes y Servicios	
Richard Fallas Arias	SENASA	
Hernán Alvarez	SFE	
Jeannette Fallas Arias	UPI-UCI	
Mario Molina	Auditoria interna (asesor)	

Scanned by CamScanner

13) Ejemplos de listas de asistencia jefes y líderes a actividad formativa a proceso formativo

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
 PLANIFICACION INSTITUCIONAL - UCI, 22 de julio 2009

LISTADO DE ASISTENCIA

Taller básico en levantamiento de procesos, 22 de julio 2009

DEPENDENCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Despacho Ministro	Lorena Jiménez		<i>[Signature]</i>
Auditor Interno	Mario Molina		<i>[Signature]</i>
Jefe Prensa	Rosa Brenes	Prensa - jefe	<i>[Signature]</i>
Jefe Asesoría Jurídica	Margarita Vasquez		<i>[Signature]</i>
Jefe Planificación Institucional	Oswaldo Bolaños	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Director DAF			
Jefe Proveeduría	Bianca Córdoba	Prov. Just.	<i>[Signature]</i>
Líder de proceso Proveeduría	Oldemar Malrena	Sub. Proveeduría	<i>[Signature]</i>
Jefe Bienes y Servicios	José Marengo	Bienes	<i>[Signature]</i>
Líder de proceso Bienes y Servicios	Gilberto León		<i>[Signature]</i>
Jefe Financiero Contable	Eugenio Meoño	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Líder de proceso Financiero Contable	Florella Jiménez		<i>[Signature]</i>
Jefe SUNII	Daniel Zúñiga		<i>[Signature]</i>
Líder de proceso SUNII	Azalea Ramírez	Atacó Azalea R.	Cargado Centro 5/10
Jefe Archivo Central	Alfonso Chacón	en cargo de Archivo	<i>[Signature]</i>
Jefe Informática	Rafael Espinosa	Informática	<i>[Signature]</i>
Líder de proceso informática.	Guillermo Alpizar		<i>[Signature]</i>
Director DSOREA			
Jefe Programas Nacionales	Ligla Azofeifa	gte PMS Cartera M	<i>[Signature]</i>
Líder de proceso Programas Nacionales	Carlos Alfaro		<i>[Signature]</i>
Jefe PDR	Juan Ricardo Wong	Cote	<i>[Signature]</i>
Líder de proceso	Vera Varela	Coord. Pacifico Central	Vera Varela P.
Líder de proceso	Rocio Aguilar	Coord. Atlantico	<i>[Signature]</i>

Scanned by CamScanner

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
 PLANIFICACION INSTITUCIONAL- UCI, 22 de julio 2008

Area Empresarial	José Manuel Zoledón		Coordinador
Lider de proceso	Maria Isabel Morales		Dir. II
Jefe Area Prod. Sostenible	Roberto Azofeifa		Jefe Prod. Sos t.
Lider de proceso	Oscar Gómez		Profesional
Jefe Información y Comunicación			
Lider de proceso			
Jefe Exoneraciones e Insumos Agropecuarios			
Lider de proceso			
Area de Seguimiento y Evaluación.	Max Ureña		
Lider de proceso	Dagoberto Elizondo		
Jefe Unidad Administrativa	Marco Cuevas		
Lider de proceso	Carmen Pacheco		
Coordinadora Unidad Planificación	Marjorie Rodriguez		
SFE	Silvia Ramirez		
SFE	Hernán Alvarez		
Comisión de Procesos	Gilberto León		
Comisión de Procesos	Jeannette Fallas		
Comisión de Procesos	Marta Chavez		
SEPSA	Carla Viquez	Subdirectora	
SEPSA	Liliana Muñoz	Directora	
Alma SPSA.	Alma S.S.		
Komah Solva.			
Alis Angel Abadía			
Programa Nacionales	Ricardo Guillén	Afe	

- Dagoberto Vargas  
 Auditor

Ricardo Guillén

14) Ejemplos de plantillas de proceso utilizadas en el taller de validación de procesos



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
**DIRECCION SUPERIOR DE OPERACIONES**  
**REGIONALES Y EXTENSION AGROPECUARIA**

**AVANCE EN EL LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DSOREA**  
**AMBITO NACIONAL**

AREA	COD. DE AREA	PROCEDIMIENTOS	COD. DE PROC.	Elaborados y presentados a la UCI	En proceso de elaboración	Sin elaborar
Área de Planificación, Seguimiento y Evaluación	6002	Autoevaluación y Seguimiento del Plan de Mejora.	P-PSE-001	X		
		Programación del Plan Operativo, DSOREA.	P-PSE-002		X	
		Seguimiento y Evaluación.	P-PSE-003		X	
		Trámite para la adquisición de servicios de capacitación organizados por la DSOREA.	P-PSE-004		X	
		Elaboración de plan de capacitación.	P-PSE-005		X	
		Trámite para el reconocimiento de actividades de capacitación.	P-PSE-006		X	
		Elaboración de convenios y distribución de semillas y otros insumos.	P-PSE-007	X		
Área de Producción Sostenible	6003	Asignación de RBA a proyectos de producción sostenible según ley 8408	P-PS-001		X	
		Fiscalización de planes de Fincas Integrales Didácticas	P-PS-002			X
		Capacitación a productores	P-PS-003			X
		Elaboración de documentos técnicos	P-PS-004			X
		Representación del Ministerio en Comisiones de Convenciones y acuerdos nacionales e internacionales				X
Área de Gestión Organizacional Empresarial	6004	Asesoramiento a equipos técnicos regionales según POI-DSOREA, 2006. Nota: Se debe analizar e identificar otros procedimientos del área.	P-GOE-001	X		

15) Ejemplo agenda de reunión de Comisión Institucional de Procesos



**DESPACHO MINISTERIAL**  
**PLANIFICACION INSTITUCIONAL**  
**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**MINUTA REUNION COMISION DE PROCESOS INSTITUCIONAL**

Fecha: 3 julio del 2008

**Acuerdos:**

- ✓ Explicar en las charlas de procesos “¿que es un proceso general?”
- ✓ Eliminar los códigos de estaciones experimentales y dejar solo uno.
- ✓ Aprobación del Catalogo de Procesos MAG
- ✓ Aprobación del plan de trabajo.
- ✓ Marta Chaves, hará una propuesta de cronograma de trabajo y la enviará vía correo electrónico a los miembros de la Comisión para su análisis.
- ✓ Richard Fallas, se encargara de ver costos de las actividades del plan de trabajo.

16) Formato de Macroproceso aprobado

**Carta del Proceso**

Carta de proceso: documento que hace referencia a la descripción básica de un área de trabajo llámese esta dirección, sección, departamento, cuyo objetivo es dar al lector una visualización general del quehacer diario.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados y les da un valor agregado. Es el que facilita obtener un producto final o relevante.



2.1	<b>Nombre del Proceso:</b>	Area Vehicular y Combustibles
2.2	<b>Rector directo del Proceso:</b>	Jefe del Departamento
2.3	<b>Código del área:</b>	2320
2.4	<b>Objetivo:</b>	Desarrollar un conjunto de actividades de planificación, seguimiento, evaluación y control para obtener como producto un eficiente Servicio al Cliente, en la cual se puedan mejorar las estrategias de trabajo, relacionadas con la flotilla que beneficie a los usuarios del Area y contribuya con el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Bienes y Servicios.
2.5	<b>Fundamento Jurídico Legal</b>	Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Reglamento Autónomo para el uso de vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Reglamentos del Instituto Nacional de Seguros para el pago y aplicación de Pólizas, Reglamento Interno del Banco de Costa Rica
2.6	<b>Responsable del Proceso:</b>	Coordinadora del área
2.7	<b>Participantes del Proceso:</b>	<b>Cargo:</b> Encargado de Trámites. <b>Puesto:</b> Secretario Ejecutivo B <b>Cargo:</b> Mecánico. <b>Puesto:</b> Trabajador Calificado B <b>Cargo:</b> Area combustibles. <b>Puesto:</b> Trabajador Servicios Generales <b>Cargo:</b> Encargado de Parqueo. <b>Puesto:</b> Oficinista 3 <b>Cargo:</b> Encargado de Parqueo <b>Puesto:</b> <b>Cargo:</b> Coordinadora Area Vehicular <b>Puesto:</b> Profesional Servicio Civil 3.
2.8	<b>Proveedores:</b>	Despachos Ministeriales, Ministerio de Hacienda. Jefatura Departamental, Dirección Administrativa Financiera, Despachos Ministeriales, Direcciones nacionales y regionales del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Instituto Nacional de Seguros, Banco de Costa Rica, Talleres Automotrices del País, Registro Nacional, COSEVI, MOPT, Ministerio de Hacienda
<b>Entradas al Proceso:</b>		<b>Requisitos o requerimientos mínimos de las entradas:</b>
Atención de Consultas referente al Area vehicular		Sean verbales o escritas por parte de la Jefatura, usuarios internos o externos del

17) Ejemplo de formato de proceso debidamente lleno, firmado y sellado

	<b>Ministerio de Agricultura Y Ganadería</b> Dirección: Administrativa y Financiera Departamento: <b>Financiero Contable.</b> Código Proceso/subproceso 2730	Revisión No. <u>0</u>	Página de	Fecha de Aprobación	<b>Manual de Procedimientos Institucional COD. 001</b>
Fecha: 15/3/2010	Fecha: 15/3/2010	Fecha: 15/3/2010	Páginas		



**1. Nombre del procedimiento:**  
 Transferencia electrónica a una Autoridad Judicial por Mandamiento y/o Resolución Administrativa

**2. Objetivo del procedimiento:**  
 Realizar la transferencia electrónica a la Tesorería Nacional por mandamiento y/o resolución Administrativa cuando fallece un funcionario del Ministerio de Agricultura y Ganadería y se generan los extremos legales correspondientes que son tramitados por los familiares ante una Autoridad Judicial, todo beneficio llámese aguinaldo, salario escolar, prestaciones u otros que se debe depositar a una autoridad judicial. También cuando un funcionario interpone una demanda por concepto de prestaciones legales, reconocimiento de otros derechos laborales como aguinaldo, salario escolar, vacaciones, indemnizaciones u otros y el depósito se debe realizar a una autoridad judicial, de acuerdo el calendario de pagos establecido por la Tesorería Nacional.

**3. Alcance del procedimiento.**  
 A funcionarios del MAG destacados en la DSOREA, Dirección Administrativa Financiera, Oficinas del Despacho Ministerial, SEPSA.

**4. Productos**  
 Transferencia electrónica.

**5. Indicadores**  
 Mandamiento y/o Resolución Administrativa recibidos/transferencias efectuadas.

**6. Clientes**  
 Beneficiarios de funcionarios del MAG que han fallecido

**7. Definiciones técnicas.**

1 106

18) Ejemplo de nota respuesta de una dirección a la solicitud de siglas oficiales de su dependencia.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
DIRECCIÓN SUPERIOR DE OPERACIONES REGIONALES Y EXTENSIÓN  
AGROPECUARIA**

8 de abril 2008  
DSOREA-111



Lic. Marta Chávez Pérez  
Planificación Estratégica  
Unidad de Control Interno

Estimada Señora:

La Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria hace entrega del documento "Lineamientos para otorgar siglas a los oficios de la Dirección Superior de Operaciones regionales.

En espera de haberla dejado debidamente informada, se despide,

Atentamente,

Ing. Nils Solórzano V.  
Director Superior



C. Ing. Max Ureña F.  
Ing. Marjorie Rodríguez

19) Lineamientos oficiales para otorgar siglas a oficial de la DSOREA.

**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR SIGLAS A LOS OFICIOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE OPERACIONES REGIONALES Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA**

DSOREA	Dirección Superior de Operaciones Regionales Y Extensión Agropecuaria
DSOREA-UA	Unidad de Coordinación Administrativa
DSOREA-PS	Producción Sostenible
DSOREA-GE	Gestión Empresarial
DSOREA-SE	Seguimiento y Evaluación
DSOREA-C	Comunicación
<b>DRCH</b>	<b>Dirección Regional Chorotega</b>
DRCH-UA	Unidad Administrativa
ASA	Agencias de Servicios Agropecuarios
DRCH-ATR	Areas de Apoyo Técnico Regional
CRASA	Coordinador Regional de ASA's
CTR	Comité Técnico Regional
CTRA	Comisiones técnicas Regionales por agrocadena
CA	Coordinador de Agrocadena
JASA	Jefe de Asa
<b>DRPC</b>	<b>Dirección Regional Pacifico Central</b>
DRPC-ATR	Areas de Apoyo Técnico Regional
ASA	Agencias de Servicios Agropecuarios
CRASA	Coordinador Regional de ASA's
CTR	Comité Técnico Regional
CTRA	Comisiones técnicas Regionales por agrocadena
CA	Coordinador de Agrocadena
JASA	Jefe de Asa
<b>DRB</b>	<b>Dirección Regional Brunca</b>
DRB-UA	Unidad Administrativa
DRP-ATR	Areas de Apoyo Técnico Regional
ASA	Agencias de Servicios Agropecuarios
CRASA	Coordinador Regional de ASA's
CTR	Comité Técnico Regional
CTR	Comité Técnico Regional
CTRA	Comisiones técnicas Regionales por agrocadena
CA	Coordinador de Agrocadena
JASA	Jefe de Asa
<b>DRCS</b>	<b>Dirección Regional Central Sur</b>
DRCS-UA	Unidad Administrativa
DRCS-UA	Unidad Administrativa
DRCS-ATR	Areas de Apoyo Técnico Regional
ASA	Agencias de Servicios Agropecuarios
CRASA	Coordinador Regional de ASA's
CTR	Comité Técnico Regional
CTRA	Comisiones técnicas Regionales por agrocadena
CA	Coordinador de Agrocadena
JASA	Jefe de Asa
<b>DRCO</b>	<b>Dirección Regional Central Occidental</b>
DRCO-UA	Unidad Administrativa
DRCO-UA	Areas de Apoyo Técnico Regional
CRASA	Coordinador Regional de ASA's
CTR	Comité Técnico Regional

Scanned by CamScanner

20) Nota mediante la cual el Despacho Ministerial comunica las siglas oficiales a utilizar en sus oficios.



*Ministerio de Agricultura y Ganadería  
Despacho del Ministro*

11 de abril, 2008  
**DM 446**

Señora  
Martha Chaves Pérez  
Coordinadora  
Unidad Control Interna

Estimada señora:

Me refiero a su oficio UPE-UCI-021-2008 de fecha 03 de abril del 2008, donde se solicita la nomenclatura que usará este Despacho, en la base de datos del consecutivo de códigos institucionales, que esa unidad maneja.

Al respecto me permito indicarle que la nomenclatura nuestra será MAG-DM. Lo anterior para su conocimiento y lo que corresponda.

Cordialmente,

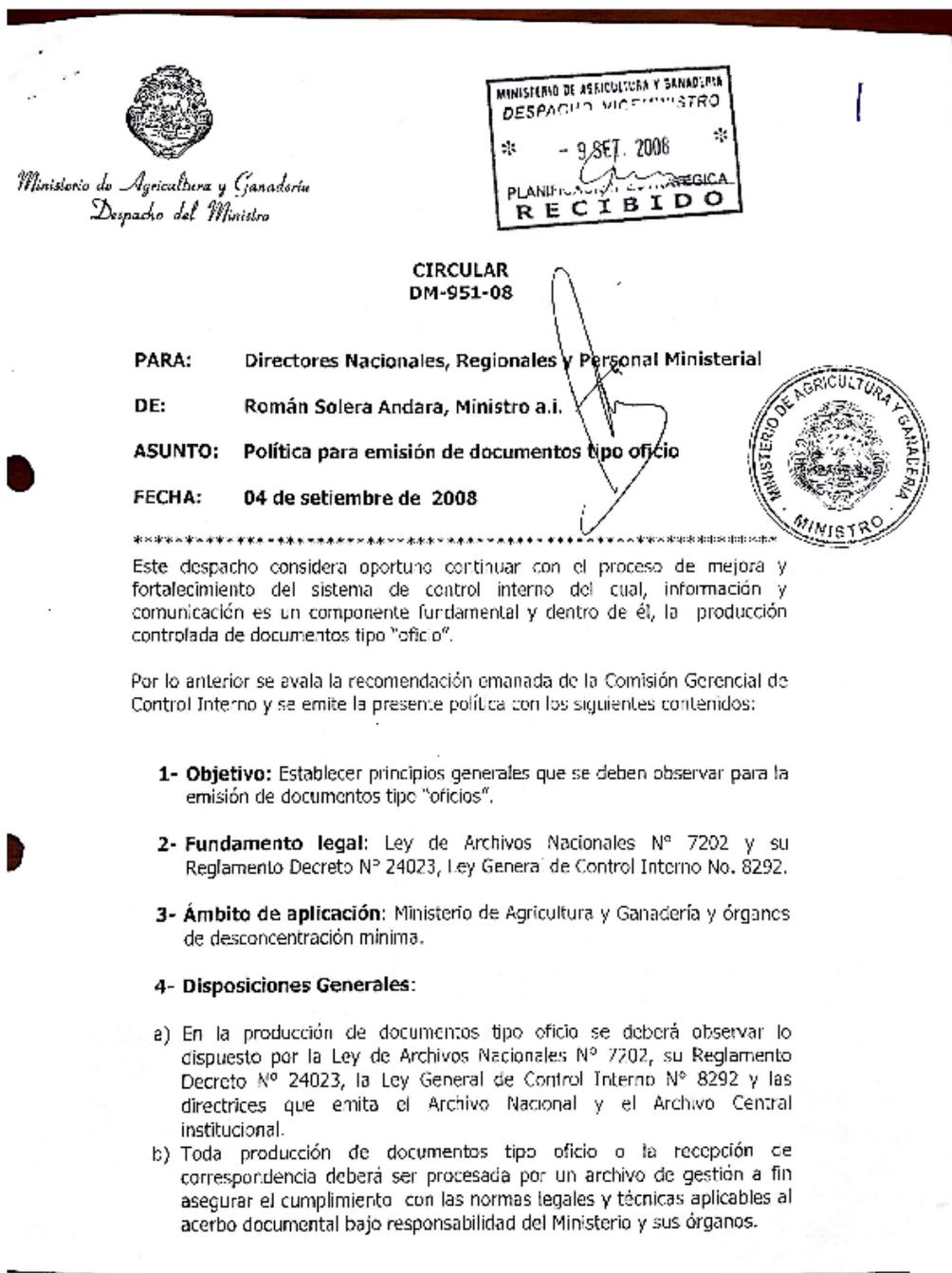
  
Javier Flores Galarza  
**Ministro**



Jf/as

Scanned by CamScanner

21) Nota mediante la cual el Despacho Ministerial comunica las siglas oficiales a utilizar en sus oficinas.



TEL: (506) 2232-9420 - FAX: (506) 2256-6720 - E-mail despacho @ mag.go.cr APDO. 10094-1000 - San José, Costa Rica

Scanned by CamScanner

22) Nota mediante la cual el Despacho Ministerial comunica las siglas oficiales a utilizar en sus oficios.



*Ministerio de Agricultura y Ganadería  
Despacho del Ministro*

- c) Corresponde a cada titular subordinado en conjunto con el Encargado del Archivo Central, definir y establecer los archivos de gestión que tendrá el Ministerio y sus órganos, los cuales se encargarán de cumplir las funciones de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y administrar los documentos en conformidad con las disposiciones legales y técnicas.
- d) Los documentos tipo oficio serán identificados mediante logotipos y otra información que identifique los órganos que participan en su producción en los encabezados y en pie de página conforme lo establezca el Archivo Central en coordinación con los titulares subordinados y directrices superiores.
- e) Los documentos tipo oficio contendrán un acrónimo unívoco a nivel del Ministerio y sus órganos que permita su identificación y diferenciación. Este acrónimo debe corresponder a un archivo de gestión y será definido por acuerdo mutuo entre el titular subordinado con aprobación del director correspondiente y el Encargado del Archivo Central. Adicionalmente las unidades productoras podrán en líneas inferiores y dentro del documento agregar acrónimos subordinados sin efectos en los sistemas de archivo.
- f) Seguido del acrónimo se asignará un número consecutivo que inicie y culmine con el año calendario.
- g) Los documentos tipo oficio deberán ser firmados por el responsable de la unidad (jerarca, titular subordinado según corresponda) o por el o los funcionarios en que se delegue en conformidad con la Ley General de la Administración Pública.
- h) Únicamente los órganos que cuenten con un archivo de gestión podrán emitir documentos oficiales tipo "oficio".
- i) Corresponderá al Archivo Central analizar y aprobar las propuestas de codificación de los acrónimos que utilizarán las unidades productoras en los documentos tipo oficio.

**5- Responsables de la aplicación de la política:** Máximo jerarca, titulares subordinados y encargado del Archivo Central del MAG.

**6- Fecha y vigencia:** Aprobado en fecha cuatro de septiembre de dos mil ocho y rige a partir de la comunicación oficial que realice el Archivo Central.

**7- Emisor:**

**MBA. Román Solera Andara  
Ministro de Agricultura y Ganadería a.i.**

TEL.: (506) 2232-9420 - FAX: (506) 2296-6720 - E-mail: despacho @ mag.go.cr APDO. 10094-1000 - San José, Costa Rica

Scanned by CamScanner