



Auditoría Interna



Jueves 12 de julio de 2012
AI-108-2012

Licenciada
Xinia Chaves Quirós, Viceministra
Ministerio Agricultura y Ganadería
Su Despacho

Estimada señora:

Según las competencias establecidas en la Ley General de Control Interno N° 8292, se procede a emitir la siguiente advertencia, en relación con la designación de funcionarios del MAG que se desempeñan bajo Convenio o no, en organismos internacionales y otras instituciones públicas. La Auditoría Interna toma conocimiento de los hechos a partir del caso particular con la FAO.

Antecedentes:

1. Oficio 456-OM del 25 de setiembre de 1990, referente a designación de funcionaria Rosaura Rojas Cubero como Secretaria en la FAO. Se indica que se iba a proceder a elaborar el Convenio respectivo.
2. Oficio DM-353-2007 del 30 de abril de 2007, referente a designación de funcionaria Flor Villalobos Arias como contraparte de este Ministerio en FAO, con base en el artículo 4, inciso b) de la Ley de Creación de la FAO N° 6546 del 16 de marzo de 1981. Se indica que posteriormente se remitirían los términos de referencia de carta de entendimiento.

Normativa y jurisprudencia:

1. Constitución Política de la República:

"Artículo 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la

consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas." (Reformado por Ley N° 8003 DEL 08 DE JUNIO DEL 2000, DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA).

2. Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, (Decreto Ejecutivo N° 21 de 14 de diciembre de 1954):

Artículo 112.- Los servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil podrán ser trasladados con carácter transitorio a desempeñar otros cargos como consecuencia de las siguientes situaciones:

a) Para desempeñarse en otras Instituciones del Estado o asignados como personal de contra parte en Convenios Institucionales o Internacionales debidamente formalizados;

b) Por designación de la Administración superior para que ejerza la dirección y/o desarrollo de un proyecto, programa o proceso institucional significativamente importante, siempre y cuando no existe el recurso previamente designado para atender esas necesidades y funciones...

3. Ley General de la Administración Pública / Ley 6227 de 2 de mayo de 1978/ Versión actualizada al 3 de enero de 2011.

Artículo 11.-

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

4. Ley N° 6546 del 16 de marzo de 1981; Artículo 1: "Autorízase la ratificación del Acuerdo entre el Gobierno de Costa Rica y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), para la designación de un representante de FAO en Costa Rica y el establecimiento de una oficina de esa organización en Costa Rica". El Acuerdo en su artículo 4, señala lo siguiente:

"Artículo 4. El Gobierno prestará asistencia al establecimiento y el funcionamiento efectivo de la Oficina del Representante de la FAO, proporcionando gratuitamente:

- a) Locales adecuados de oficinas para el Representante de la FAO y su personal, así como los muebles, material de oficinas y suministros necesarios;*
- b) Los servicios del personal local, incluida asistencia de secretaría según acuerden periódicamente el Gobierno y la FAO;*
- c) Servicios de limpieza y todos los servicios de mantenimiento y reparación de los mencionados locales;*
- d) Servicios de comunicación interior y exterior."*

5. Ley General de Control Interno Ley N° 8292:

Artículo 2º—Definiciones, inciso:

g) Actividades de control: políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jefe y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

www.mag.go.cr

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
- v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.*

6. Normas de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE):

4.2 Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos.

Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.(...).

7. Pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, C-413-2007 19 de noviembre de 2007.

(...)

Al analizar la posibilidad de trasladar recursos humanos de una institución a otra dentro del Sector Público, de forma temporal y sin que se produzca un movimiento presupuestario de la plaza, denominada comúnmente como préstamo de funcionarios, la jurisprudencia administrativa de la CGR ha señalado una serie de criterios que deben ser tomados en consideración para determinar la validez de una medida de ese tipo.

En el aspecto sustantivo se destaca que el traslado debe vincularse con un programa o proyecto conjunto para el desarrollo de actividades compatibles con el cometido –competencias y fines- de ambas entidades (DAJ-0812 -oficio 003991-) y a nivel formal se pide al menos la existencia de un convenio previo que enmarque la cooperación interinstitucional, incluida la definición de los términos del traslado temporal de funcionarios (DFOE-GU-97/2002), como por ejemplo: el tipo de participación, los compromisos –derechos y obligaciones- que asumen las partes, los beneficios que pretenden obtener al suscribir el convenio, el plazo de vigencia del traslado, entre otras (DI-AA-2117 op. Cit., así como el DAJ-0745 de 14 de abril de 1998). Y se ha insistido en que no es factible dar en préstamo funcionarios para cubrir las necesidades propias de la otra entidad (oficio 03153 de 23 de marzo de 2001).

(...)

Y más recientemente, en tratándose de traslados horizontales o préstamos temporales de funcionarios, sustentados en convenios interinstitucionales, hemos destacado la importancia del contenido de aquel convenio que faculta transferir temporalmente a servidores a otras dependencias administrativas, especialmente en cuanto a las obligaciones propias del régimen retributivo-salarial del servidor trasladado transitoriamente o dado en préstamo temporal (dictamen C-281-2006).

Al respecto indicamos:

"(...) Sobre el traslado temporal de funcionarios. Importancia del convenio que dispone el traslado.

Cuando se produce el denominado traslado "horizontal" de un funcionario, de forma tal que el servidor, aún conservando su plaza y percibiendo el pago de su salario por parte de la institución en que se encuentra

www.mag.go.cr

nombrado, pasa a laborar a otra dependencia del Estado, cobra vital importancia el convenio interadministrativo mediante el cual se formaliza y se le confiere sustento a dicho traslado, en virtud de que serán precisamente los términos de ese instrumento legal los que vengán a definir todas las condiciones laborales a las que queda sujeto el servidor, estando entre ellas la forma en que se asumirá el pago de los pluses salariales al servidor, incluyendo los rubros que en el futuro pudieran tener que ser incorporados a la remuneración que percibe dicho servidor.

*Como se advierte, lo anterior determina que la respuesta a la consulta de mérito sólo puede ser brindada en términos genéricos, en el sentido de que la determinación de todas las reglas bajo las que operará el traslado del funcionario, y por ende, las condiciones salariales y no salariales a las que estará sujeto, deben ser definidas a la luz de lo contemplado en las cláusulas del respectivo convenio interinstitucional.
(...)*

8. Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima, artículo 4 incisos b), c), l), m), r), artículo 5, incisos b), c), d), f), g), h), i), j), artículo 6 incisos b), f) y l) los cuales señalan lo siguiente:

Artículo 4º—Son obligaciones de los (las) servidores (as) del Ministerio las siguientes:

b) Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo y el lugar que se le indique por parte del Ministerio.

c) Ejecutar las labores que le corresponden de conformidad con su nombramiento con la mayor capacidad, dedicación, esmero, diligencia y probidad.

l) Notificar a su superior, de inmediato, de forma verbal o por escrito, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, por lo que el servidor deberá comprobar, dentro de los siguientes dos días hábiles de su regreso al trabajo, por escrito y ante su jefe inmediato, la causa de su ausencia aportando las pruebas que confirmen su justificación.

m) Registrar personalmente su asistencia a la hora de entrada y salida de su jornada de trabajo, a excepción de los funcionarios que se encuentren formalmente eximidos de marca, y no sobrepasar las horas destinadas para tomar refrigerios y el almuerzo.

r) Orientar su gestión a la satisfacción del interés público, demostrando rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la Ley y

www.mag.go.cr

administrando los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y economía, presentando una debida rendición de cuentas.

Artículo 5º—Además de las contempladas en el artículo anterior y las señaladas en el presente Reglamento, los (las) directores (as), jefes departamentales y coordinadores (as) de áreas tendrán las siguientes obligaciones:

b) Planificar sus labores, orientar y guiar a sus colaboradores (as), para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme con las normas de eficiencia y calidad deseadas.

c) Velar porque el personal bajo su dirección, coordinación y supervisión cumpla con las normas de disciplina establecidas y con el horario de trabajo asignado, así como con las obligaciones que le correspondan como funcionario(a) público(a).

d) Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo en forma objetiva, oportuna y veraz, comunicando su resultado en el plazo que se indique en la normativa vigente tanto a los interesados como a Gestión Institucional de Recursos Humanos.

f) Autorizar el disfrute de vacaciones por parte de los funcionarios a su cargo, procurando que no se presente una acumulación de éstas y planificando su disfrute en forma anual para que no se perjudique el normal funcionamiento del servicio institucional.

g) Remitir de manera inmediata las incapacidades de sus colaboradores a Gestión Institucional de Recursos Humanos para el trámite respectivo.

h) Indicar a los (las) funcionarios (as) a su cargo, con la mayor claridad, el detalle de las funciones y responsabilidades que le corresponden, en concordancia con la clasificación del puesto que ostenta, tanto al inicio de sus funciones como en el momento en que haya una variación de éstas.

i) Reportar a Gestión Institucional de Recursos Humanos las ausencias o llegadas tardías de los funcionarios que están exentos de registrar su asistencia.

j) Reportar, en el momento en que lleguen a su conocimiento, aquellas conductas de sus colaboradores (as) que sean contrarias al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 6º—Además de lo establecido en los artículos 40 del Estatuto y 51 de su Reglamento, 72 del Código de Trabajo y las normas del presente Reglamento, es prohibido para los (las) funcionarios (as) del Ministerio:

- b) Arrogarse potestades y darse atribuciones no autorizadas por disposición legal expresa.*
- f) Abandonar su trabajo sin causa justificada o sin avisar a su superior inmediato.*
- l) Dar órdenes a cualquier servidor(a) para que realicen funciones o ejecuten acciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra éstos cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o ilegales.*

Comentarios:

Como resultado de la revisión que llevó a cabo la Auditoría Interna para atender denuncia referente a presuntas situaciones irregulares cometidas con unos nombramientos de personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se determinó lo siguiente:

1. El Acuerdo con la FAO, Oficina de Costa Rica, no establece competencias y responsabilidades del representante de la FAO, con respecto al personal nombrado bajo el inciso b) del artículo 4, del Acuerdo 1 de la Ley Nº 6546 del 16 de marzo de 1981.
2. No se localizó el Convenio a que hace referencia el oficio 456-OM de fecha 25 de setiembre de 1990, referente a la designación de la funcionaria Rosaura Rojas Cubero, quien se desempeña como Secretaria en la FAO, según inciso b) del artículo 4, del Acuerdo 1 de la Ley Nº 6546 del 16 de marzo de 1981.
3. No se localizó carta de entendimiento sobre los términos de referencia a los que se refiere el oficio DM-353-2007 del 30 de abril, 2007, mediante el cual se designó a la funcionaria Flor Villalobos Arias como contraparte de este Ministerio en la FAO.
4. Que en el expediente de personal de la funcionaria Flor Villalobos Arias ubicado en el Departamento de Recursos Humanos se registra el oficio de fecha 03 de mayo del 2007, mediante el cual la funcionaria Flor Villalobos Arias solicitó vacaciones al Representante de la FAO en Costa Rica en esa oportunidad, Allan Jorge Bojanic, para participar en el "XVIII Curso Internacional de Especialización en Desarrollo Rural y Extensión Agraria" que se celebró en España durante el período comprendido entre el 07 de mayo al 06 de julio del año 2007, esto a causa que el acuerdo de viaje al exterior, a la fecha no lo había firmado el Ministro. Este oficio de fecha 03 de mayo 2007, suscrito por la funcionaria Villalobos, cuenta con una

www.mag.go.cr

leyenda que indica lo siguiente: "Proceda, adelante con las vacaciones", y con la firma del representante de la FAO en Costa Rica, Allan Jorge Bojanic.

La servidora Villalobos Arias tramitó vacaciones del 7 mayo al 6 de julio de 2007 ante el Departamento de Recursos Humanos del MAG con boletas del Ministerio y los días fueron rebajados lo que está en conformidad; no obstante, están firmadas por el Representante de la FAO en Costa Rica, Sr. Allan Jorge Bojanic.

5. Según oficio de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos MAG-DIGRH-979-2011 del 07 de julio del 2011, el cual fue dirigido a la señora Viceministra Xinia Chaves Quirós, hay 43 funcionarios del MAG que laboran en otras organizaciones e instituciones públicas; de los cuales 29 de ellos están designados sin la existencia de un Convenio, entre ellos las dos funcionarias de la FAO antes citadas y otros casos en el que solo existe un oficio de nombramiento, según se describe en el siguiente cuadro:

“... ”

| Funcionario | Clase de Puesto | Ubicación | Ubicación MAG | Existe o no existe convenio |
|----------------------------|-----------------------------------|-----------|---|--|
| Bernal Méndez Arias | Profesional Jefe Servicio Civil 3 | FUNAC | DSOREA | No existe convenio específico. Solo oficio No.28 VM. |
| Juan C. Jiménez Segura | Profesional Jefe Servicio Civil 3 | FUNAC | DSOREA | No existe convenio específico. Oficio DVM-105-98. |
| Orlando Cubillo Jiménez | Gerente Servicio Civil 1 | FUNAC | Dirección Regional Central Sur, Puriscal. | No existe convenio específico. Oficio DVM-230-06. |
| Mario Madrigal Castro | Gerente Servicio Civil 2 | FUNAC | Despacho Viceministro | No existe convenio específico. Solo oficio DVM-226-06. |
| Rosaura Rojas Cubero | Secretario Servicio Civil 1 | FAO | DSOREA | No existe convenio específico. Oficio 456-OM-90. |
| Flor Villalobos Arias | Profesional Servicio Civil 2 | FAO | SEPSA | No existe convenio específico. Solo oficio DM-353-2007. |
| Ana C. Segreda Rodríguez | Profesional Servicio Civil 3 | ITCR | INTA-Dirección de Investigación. | No existe convenio específico. Solo carta de entendimiento del 2004 por tiempo definido de tres años. |
| Lloyd Foster Rusell | Gerente Servicio Civil 1 | CATIE | DSOREA-Huetar Atlántica. | No existe convenio específico. Oficio DVM-227-06. |
| Sandra Calderón Villaplana | Profesional Servicio Civil 2 | UCR | INTA-Dirección de Investigación | No existe convenio específico. Existe el convenio Marco. Nos informamos por oficios del CITA solicitando saldos de vacaciones. |
| Javier Castro Calderón | Profesional Servicio Civil 3 | CORFOGA | Dirección Regional Central, Grecia. | No existe convenio específico. Nos informamos por oficio de CORFOGA solicitando saldos de vacaciones. |

www.mag.go.cr

| Funcionario | Clase de Puesto | Ubicación | Ubicación MAG | Existe o no existe convenio |
|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|---|
| Robert Sequeira Avalos | Técnico Servicio Civil 1 | MINAET | Huetar Norte, PPZN. | No existe convenio específico. No hay oficinas. |
| Jesús Hernández López | Gerente Servicio Civil 2 | UCR-Fabio Baudrit | DSOREA | Existe convenio. Del 23 de mayo de 2008 al 23 de mayo de 2012. |
| David Rodríguez Calderón | Gerente Servicio Civil 1 | MAG-PIMA | Dirección Regional Oriental, Cartago. | No existe convenio específico. Carta de entendimiento del 11/09/2006, por tiempo definido de cuatro años. |
| Gerardo Vicente Salazar | Médico Veterinario | Ministerio de Salud | SENASA. | Existe convenio. Del 12 de mayo de 2010 al 08 de mayo del 2014. |
| Carlos Fallas Cortés | Conductor Servicio Civil 1 | C.N.P | SEPSA | Existe convenio. Del 28 de junio de 2010 al 07 de mayo de 2014. |
| Ana L. Jiménez Carvajal | Profesional Jefe Servicio Civil 1 | C.N.P. | SEPSA | Existe convenio. Del 05 de julio 2010 al 07 de mayo de 2014. |
| Bernardo Monge Ureña | Director Nivel Central Salud –G | Asamblea Legislativa | SENASA | Existe convenio. Del 16 de junio 2010 al 30 de abril de 2014. |
| Alvaro F. Quesada Fonseca | Profesional Jefe Servicio Civil | Asamblea Legislativa | SEPSA | Existe convenio. Del 13 de agosto de 2010 al 30 de abril de 2014. |
| Guillermo Flores Marchena | Gerente Servicio Civil 1 | COMCURE | DSOREA | Existe convenio .Del 26 febrero de 2010 a 26 de febrero de 2014. |
| Fernando González Agüero | Profesional Jefe Servicio Civil 1 | C.N.P. | SEPSA | Existe convenio. Del 01 de octubre de 2010 al 01 de octubre de 2014. |
| José Francisco Coronado Faith | Médico Veterinario | OIRSA | SENASA | No existe convenio específico. Oficio DVM-069-98. |
| Jorge Fallas Fernández | Gerente Servicio Civil 1 | MAG-UCR CV-05-2000 | DSOREA | No existe convenio específico, solo oficio DVM-222-06. |
| Miguel Marín Cantarero | Profesional Servicio Civil 3 | MAG-MINAET | INTA | No existe convenio específico. Oficio DM-383-11. |
| Jorge Cruz Hernández | Profesional Servicio Civil 3 | MAG-IDA | INTA | Existe Convenio Específico. Del 01 de agosto 2010 al 31 de julio de 2012. |
| Fernando González Agüero | Profesional Jefe del Servicio Civil 1 | MAG-CNP | SEPSA | Existe Convenio Específico. Del 01 de octubre de 2010 al 07 de mayo de 2014. |
| Johnny Montenegro Ballesteros | Profesional Servicio Civil 3 | MINAET | INTA | Existe oficio DM-802-2007 |
| Jenny Aguilar Ramírez | | D.R.C.O | SENASA | Oficio RCO 133 del 31-03-11 |
| Jenny Cervantes Quiros | | D.R.C.O | INTA | Oficio RCO 302 del 01-08-11 |
| Bladimir Arroyo Rojas | | D.R.C.O | Asociación Agencia para el Desarrollo de la Región Huetar Norte | Convenio CV-MAG 019-2010 |
| Jairo Naranjo Fernández | | D.R.Brunca | FEDEMSUR | Convenio en proceso de firma en el Dpto Legal. |

www.mag.go.cr

| Funcionario | Clase de Puesto | Ubicación | Ubicación MAG | Existe o no existe convenio |
|---------------------------|-----------------|------------|-----------------------------|---|
| Malforita Gamboa Quesada | | D.R.Brunca | MIDEPLAN | Convenio en proceso de firma en el Dpto Legal. |
| Gilberth Fallas Hidalgo | | D.R.Brunca | MIDEPLAN | Convenio en proceso de firma en el Dpto Legal |
| Carmen Rodríguez Pacheco | | D.R.H.N | Agencia Desarrollo R.H.N | Convenio CV-MAG-019-2010 |
| Antonio Sequiera Salas | | D.R.H.N | Fitosanitario del Estado | Nota Firmada por Ministra |
| José L. Hernández Gómez | | D.R.H.N | Fitosanitario del Estado | Nota Firmada por Ministra |
| Pedro L. Martínez Alvarez | | D.R.H.N | Fitosanitario del Estado | Nota Firmada por Ministra |
| José R. Guzmán Sánchez | | D.R.H.N | Fitosanitario del Estado | Nota Firmada por Ministra |
| Alejandro Quirós Conejo | | D.R.H.N | Fitosanitario del Estado | Nota Firmada por Ministra |
| Robert Sequeira Avalos | | D.R.H.N | MINAET | Convenio Vencido |
| Manuel Herrera Segura | | D.R.C.O | Estación Exp. Fabio Baudrit | El oficio DRCO-129, no indica si existe o no existe convenio. |
| Juan Solano Jiménez | | D.R.C.O | Estación Exp. Fabio Baudrit | El oficio DRCO-129, no indica si existe o no existe convenio. |
| Eladio Villalta Víquez | | D.R.C.O | Estación Exp. Fabio Baudrit | El oficio DRCO-129, no indica si existe o no existe convenio. |
| Gilberth Chavarría Quirós | | D.R.C.O | Clubes 4-S | El oficio DRCO-129, no indica si existe o no existe convenio. |

...”

6. Según consulta verbal realizada en: Despachos de la Ministra, Viceministra, Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos y en la Unidad de Control Interno del MAG, no existe un procedimiento por escrito que regule la designación de personal del MAG bajo Convenios con otras organizaciones o instituciones de gobierno. A la fecha se ubicó en el Sistema de Gestión del MAG únicamente el procedimiento referente a “Gestión de Asuntos Internacionales” y el de “Gestión Jurídica”, los cuales no vienen a normar lo antes señalado.

Advertencia

Dadas las condiciones anteriores y con base en lo que establece el artículo N° 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno N° 8292, se emite advertencia sobre las posibles consecuencias en las que estaría incurriendo la administración y sus

www.mag.go.cr

titulares subordinados por disponer de recurso humano para laborar en organismos u otras instituciones públicas sin que exista un convenio vigente entre el MAG y las organizaciones, con controles que deben ejercer las partes que garanticen una adecuada protección de los recursos públicos, y que esas designaciones estén en concordancia con la normativa y la jurisprudencia emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) y la Contraloría General de la República (CGR).

Asimismo de conformidad con lo que establece el artículo 33 de la Ley General de Control Interno y el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se requiere que en un plazo de 30 días hábiles a partir del recibo de este documento, se informe a esta Auditoría Interna acerca del análisis realizado de los hechos descritos en la presente advertencia y de las acciones que estaría emprendiendo la administración para normalizar la situación.

La Administración debe asegurar que se levante y formalice el procedimiento por escrito para esta actividad. En los Convenios que elabore la administración debe quedar claramente establecida la competencia y responsabilidad de las autoridades, jefaturas o coordinadores de otras instituciones u organismos internacionales y del Ministerio, respecto del personal asignado en otras instituciones u organizaciones, considerando entre otros aspectos lo que corresponde al cumplimiento de los objetivos del convenio, rendición de cuentas, autorización de vacaciones, permisos, licencias u otros asuntos sobre el personal asignado bajo esta condición, así como el establecimiento mecanismos de coordinación para mantener ordenados y actualizados los expedientes ante el Departamento de Recursos Humanos, específicamente en el área de archivo de Gestión de Servicios y Compensación de Personal.

Finalmente, se solicita informar sobre las acciones realizadas para mantener expediente administrativo actualizado en el cual se incorporen los documentos originales y/o copias relativas a todas las actuaciones internas o externas que tengan relación con el personal que se encuentra bajo Convenios interinstitucionales.

Atentamente,

Lic. Mario A. Molina Bonilla

Auditor Interno

C./ Archivo

www.mag.go.cr