



Auditoría Interna

Despacho del Ministro

Oficio AI 204-2010 del 23 de diciembre de 2010

Asunto: Informe final Contratación: 2010CD-003416-16900 Servicios de Consultoría de Modelo de Riesgos del MAG

Recomendación

- 11) Fortalecer el actual ambiente de control institucional, los valores y la actitud de las personas, sus costumbres y su cultura, para seguir instrucciones y asumir las responsabilidades que le corresponden mediante un verdadero rendimiento de cuentas, que incluya mediciones e indicadores.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Informe de Inspección N° 16-2011 del 01 de diciembre de 2011

Asunto: Informe de Inspección del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Recomendación

- 3) El área designada para la instalación del Archivo Central debe acondicionarse de acuerdo con lo estipulado en el artículo 71 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Además, es necesario que se dote del mobiliario suficiente y adecuado para guardar las distintas clases documentales que allí se custodian. Lo anterior, con el fin de asegurar la buena conservación y preservación del acervo documental.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica



Auditoría Interna

Informe AI 036-2017 del 27 de marzo de 2017

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

Recomendaciones

- 5.1)** Definir, gestionar e implementar un mecanismo de control y seguimiento que garantice verificar y asegurar mediante acciones posteriores el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en los proyectos, contratos y convenios por parte de las organizaciones, órganos y entes públicos, así como de las obligaciones del Prestatario en el Contrato de Préstamo, y expectativas de los beneficiarios, en fin asegurar un aprovechamiento adecuado de los fondos públicos invertidos, definiendo el plazo de dichas acciones según corresponda -puesta en operación, compromiso legal del MAG, o apropiamiento por parte del sujeto beneficiario-.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC
- 5.2)** Designar órgano responsable para el control y seguimiento del portafolio de proyectos financiados por el Programa y gestionar las acciones que en derecho corresponda cuando se determine incumplimiento de las obligaciones.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC
- 5.3)** Gestionar e implementar medidas correctivas oportunas, pertinentes y viables para la puesta en operación de los proyectos que no están generando los beneficios esperados o cuya inversión corre riesgo de pérdida o deterioro acelerado, con el fin de garantizar el adecuado uso de los bienes y servicios provistos y logro de los objetivos de los proyectos.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC
- 5.4)** Cumplir con las formalidades requeridas para la constitución y funcionamiento de la Comisión de Harinas Vegetales en cuanto a acuerdo de creación, integrantes, funciones, rendición de cuentas, autorización libro de actas y registro de deliberaciones y acuerdos, a fin de asegurar los objetivos para los cuales fue creada de permitir el logro de los objetivos trazados en el proyecto que dio origen a las inversiones realizadas mediante los proyectos 27-BID y 08-CR (Hallazgo 4.3).
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC



Auditoría Interna

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

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

Recomendaciones

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

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Despacho del Ministro Ministro Rector Sector Agropecuario

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

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

Recomendación

- 4.9** 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.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

3



Auditoría Interna

Despacho de Viceministra

Oficio AI 194-2010 del 8 de diciembre de 2010

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

Recomendación

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Oficio AI 063-2013 del 12 de agosto de 2013

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

Recomendaciones

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

4

Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica



Auditoría Interna

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

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

Recomendaciones

6.2 Análisis de la función gerencial unidad ejecutora presupuestaria

- 1) Continuar promoviendo procesos de capacitación y actualización de los funcionarios que integran la Dirección Financiera y la Unidad Programática.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 2) Aplicar lo dispuesto en el numeral 4.2-e que a la letra reza: —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 uso, consulta y evaluación. La oportunidad radica en que tales manuales deben ser permanente actualizados conforme cambia el entorno en el que se desenvuelve la actividad programática valorada.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 3) Aplicar y actualizar en forma permanente los manuales de procedimiento y usuario SIGAF son de acatamiento obligatorio conforme a Decreto Ejecutivo No. 31525-H, Gaceta No. 240 del viernes 12 de diciembre. Respecto al conocimiento y aplicación de los manuales SIGAF es importante considerar lo dispuesto en el Manual de Normas General de Control Interno emitido por la CGR, numeral 4.2-e. Mejorar la organización administrativa para producir una ejecución presupuestaria de volumen y debidamente desagregada en distintos funcionarios.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 4) Programar los recursos presupuestarios con estrecha relación con el PAO, el POI y PND; la formulación presupuestaria se debe ajustar al entorno cambiante en que se desenvuelve la Dirección valorada y por las funciones tan particulares que desarrolla. Clarificar el proceso de funciones y tareas necesarias y oportunas de planeamiento para la preparación de la formulación presupuestaria, lo cual se constituye en una debilidad

Auditoría Interna

que debe con oportunidad ser subsanada, particularmente porque no se observa vínculo entre los procesos de planificación y formulación presupuestaria.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 5) Instruir a la Dirección de Planificación para que brinde apoyo y se involucre en los procesos presupuestarios valorados.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 8) Desempeñar la función gerencial a nivel programático con el debido acompañamiento 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 Contraloría General de la República en sus memorias hace énfasis en la DSOREA y el MAG como compiladores de información, apuntando que las instancias o unidades que participan en las tareas de planificación, evaluación y seguimiento en el MAG, no cuentan con un mecanismo integral y eficaz de



Auditoría Interna

coordinación que permita realizar la planificación y evaluación a nivel institucional mediante un proceso unificado, donde se distribuyan los recursos disponibles y se generen sinergias para el adecuado cumplimiento de las distintas metas y acciones por realizar.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 10) Requerir la presencia, participación y colaboración que procede para afianzar y garantizar la calidad de la coordinación instraintitucional que permitan un proceso de planificación evaluación eficiente, eficaz y de absoluta veracidad, proporcionando un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas Lograr la participación proactiva de la Dirección de Planificación Institucional en el debido, oportuno y eficiente acompañamiento que debe brindar a los Programas, particularmente al sometido a estudio, a fin de garantizar la calidad de la planificación realizada y la vinculación que se debe ver reflejada en los recursos presupuestarios requeridos a este Ministerio de Hacienda

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 11) Instruir en lo que corresponda a la Dirección de Planificación Institucional por medio del Despacho del Señor Ministro o Viceministro que ésta acción se revise, anexo a que cuando se realicen modificaciones en los indicadores, se realicen los ajustes del caso en el POI y en los PAO de cada Programa, permaneciendo siempre la vinculación con el PND dispuesto para el accionar político del momento. Instruir a la Dirección de Planificación Institucional por medio del Despacho del Señor Ministro para que exista estrecha vinculación entre los procesos de planificación y los de formulación presupuestaria.

Procurar que la Dirección de Planificación Institucional participe en los asuntos propios de control interno, para que contribuya a que se mejore la gerencia institucional, con un nuevo enfoque de gerencia pública moderna, de trabajo en equipo, transparencia, equidad, resultados de cara a la población civil, establecimiento de procedimientos y normativa, procurando ser vigilantes y asesores de primera mano en los asuntos propios del Ministerio, con mayor prontitud mediante el dictado de una política permanente en el tiempo para que ese ente asesor actúe permanentemente en el tema visto.

Garantizar el oportuno uso de los recursos transferidos a entes privados con cargo a la subpartidas 207-175-0070301-269 ASOC PROD AGROP AGUILA PEJIBAYE y 207-175-0070302-241 Fundación Fomento y Promoción, ejerciendo la supervisión que se requiera en la ejecución de la obras documentando debidamente el gasto y la liquidación que los perceptores de los ingresos deben remitir a la Dirección del Programa.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

7



Auditoría Interna

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

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

Recomendación

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria

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

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

Recomendaciones

6.1 Análisis visado del gasto

104-06 Servicios Generales

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

8



Auditoría Interna

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

1.05.04 Viáticos en el exterior

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Auditoría Interna

- 2) Cumplir con la Resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República de fecha diez de mayo de dos mil uno, en estricto apego a lo estipulado por el artículo No. 10 de la supra referida resolución que a la letra reza: —Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación]] Los funcionarios acogidos a estos beneficios deben de cumplir con la resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República, particularmente en la presentación de documentos que de fe de la realización de su viaje, en los términos que la normativa estipula. Este accionar gerencial es de absoluta responsabilidad del Director de Programa quien debe velar porque la normativa se cumpla a cabalidad y disponer de las sanciones disciplinarias y legales cuando correspondan.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

107-01 Actividades de Capacitación

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

108-06 Mantenimiento y Reparación de Equipo Comunicación

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Auditoría Interna

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

602-01 Becas

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

6.2 Análisis de la función gerencial unidad ejecutora presupuestaria

- 1) Continuar promoviendo procesos de capacitación y actualización de los funcionarios que integran la Dirección Financiera y la Unidad Programática.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 2) Aplicar lo dispuesto en el, numeral 4.2-e que a la letra reza: —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

Auditoría Interna

naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para uso, consulta y evaluación. La oportunidad radica en que tales manuales deben ser permanente actualizados conforme cambia el entorno en el que se desenvuelve la actividad programática valorada.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 3) Aplicar y actualizar en forma permanente los manuales de procedimiento y usuario SIGAF son de acatamiento obligatorio conforme a Decreto Ejecutivo No. 31525-H, Gaceta No. 240 del viernes 12 de diciembre. Respecto al conocimiento y aplicación de los manuales SIGAF es importante considerar lo dispuesto en el Manual de Normas General de Control Interno emitido por la CGR, numeral 4.2-e. Mejorar la organización administrativa para producir una ejecución presupuestaria de volumen y debidamente desagregada en distintos funcionarios.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 5) Instruir a la Dirección de Planificación para que brinde apoyo y se involucre en los procesos presupuestarios valorados.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 7) Establecer en forma continua procesos de inducción en los niveles gerenciales decisorios para que sean capaces de conocer el entorno y la materia presupuestaria-financiera que es vinculante con el desarrollo de las actividades programáticas, mismas que deben contener un enfoque a resultados con impacto en la ciudadanía, procurando

Auditoría Interna

absoluta transparencia en la gestión pública que a lo interno se realice, la cual es posible con el conocimiento de la materia que se gerencia. Aplicar lo dispuesto en el numeral 2.4 Idoneidad del personal, dispuesto por la CGR en su Manual de Normas de Control Interno, supra referido en distintas ocasiones en este documento. Importante que la Dirección Programática se haga acompañar más de cerca con la Dirección de Planificación, para encausar cualquier situación que esté salida de curso.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 8) Desempeñar la función gerencial a nivel programático con el debido acompañamiento 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 Contraloría General de la República en sus memorias hace énfasis en la DSOREA y el MAG como compiladores de información, apuntando que las instancias o unidades que participan en las tareas de planificación, evaluación y seguimiento en el MAG, no cuentan con un mecanismo integral y eficaz de coordinación que permita realizar la planificación y evaluación a nivel institucional mediante un proceso unificado, donde se distribuyan los recursos disponibles y se generen sinergias para el adecuado cumplimiento de las distintas metas y acciones por realizar.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 10) Requerir la presencia, participación y colaboración que procede para afianzar y garantizar la calidad de la coordinación intrainstitucional que permitan un proceso de planificación evaluación eficiente, eficaz y de absoluta veracidad, proporcionando un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas Lograr la participación proactiva de la Dirección de Planificación Institucional en el debido, oportuno y eficiente acompañamiento que debe brindar a los Programas, particularmente al sometido a estudio, a fin de garantizar la calidad de la planificación realizada y la vinculación que se debe ver reflejada en los recursos presupuestarios requeridos a este Ministerio de Hacienda.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC



Auditoría Interna

- 11)** Instruir en lo que corresponda a la Dirección de Planificación Institucional por medio del Despacho del Señor Ministro o Viceministro que ésta acción se revise, anexo a que cuando se realicen modificaciones en los indicadores, se realicen los ajustes del caso en el POI y en los PAO de cada Programa, permaneciendo siempre la vinculación con el PND dispuesto para el accionar político del momento. Instruir a la Dirección de Planificación Institucional por medio del Despacho del Señor Ministro para que exista estrecha vinculación entre los procesos de planificación y los de formulación presupuestaria.

Procurar que la Dirección de Planificación Institucional participe en los asuntos propios de control interno, para que contribuya a que se mejore la gerencia institucional, con un nuevo enfoque de gerencia pública moderna, de trabajo en equipo, transparencia, equidad, resultados de cara a la población civil, establecimiento de procedimientos y normativa, procurando ser vigilantes y asesores de primera mano en los asuntos propios del Ministerio, con mayor prontitud mediante el dictado de una política permanente en el tiempo para que ese ente asesor actúe permanentemente en el tema visto.

Garantizar el oportuno uso de los recursos transferidos a entes privados con cargo a la subpartidas 207-175-0070301-269 ASOC PROD AGROP AGUILA PEJIBAYE y 207-175-0070302-241 Fundación Fomento y Promoción, ejerciendo la supervisión que se requiera en la ejecución de la obras documentando debidamente el gasto y la liquidación que los perceptores de los ingresos deben remitir a la Dirección del Programa.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Dirección Administrativa Financiera

Oficio AI 132-2013 del 20 de diciembre de 2013

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

Recomendaciones

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

14



Auditoría Interna

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Oficio AI 094-2015 del 20 de diciembre de 2015

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

Recomendaciones

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.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

15



Auditoría Interna

MP-J Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, con los análisis de perfiles cuando corresponda.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

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

Recomendaciones

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

16



Auditoría Interna

forman parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria:

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

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

Recomendación

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Departamento Financiero Contable

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

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

Recomendaciones

6.1 Análisis visado del gasto

104-06 Servicios Generales

- 1)** Utilizar el grupo de Cuenta correcto para no violentar el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta, Se debe cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

17

Auditoría Interna

facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de no incumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.. Es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 3) Acatar lo anotado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE- Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009 que a la letra rezan: "4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se 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.", y, "4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional - El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Auditoría Interna

1.05.04 Viáticos en el exterior

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 2) Cumplir con la Resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República de fecha diez de mayo de dos mil uno, en estricto apego a lo estipulado por el artículo No. 10 de la supra referida resolución que a la letra reza: —Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación. Los funcionarios acogidos a estos beneficios deben de cumplir con la resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República, particularmente en la presentación de documentos que de fe de la realización de su viaje, en los términos que la normativa estipula. Este accionar gerencial es de absoluta responsabilidad del Director de Programa quien debe velar porque la normativa se cumpla a cabalidad y disponer de las sanciones disciplinarias y legales cuando correspondan.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

107-01 Actividades de Capacitación

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

108-06 Mantenimiento y Reparación de Equipo Comunicación

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 2) Cumplir con lo dispuesto en el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta y con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

19

Auditoría Interna

omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de cumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

602-01 Becas

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

20



Auditoría Interna

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

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

Recomendaciones

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

Informe AI 062-2016 del 31 de mayo de 2016

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

Recomendaciones

- 3)** Revisar, completar y asegurar que los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario, relativo a las actividades de operación y control del Fondo Fijo Caja Chica, contenga las principales actividades generales y específicas tanto operativas como de control que se deben realizar, en orden cronológico y oportuno que subsanen aspectos como los comentados en este informe y que aseguren razonablemente una gestión eficiente, eficaz y ajustada al ordenamiento legal y técnico y que permita al Departamento Financiero Contable velar por el uso oportuno y adecuado de las cajas chicas. Las mejoras y cambios al procedimiento que resulten deben realizarse de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC
- 9)** Elaborar, oficializar conforme lo indicado en el artículo 17 del Reglamento General del Fondo Fijo Cajas Chicas Decreto 32874-H el Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo Caja Chica del MAG que establezca en forma detallada, clara y precisa las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo del fondo de caja y los responsables de ejecutarlas, tramitando la debida autorización por parte de la Tesorería Nacional o en su defecto plantear que dichos requerimientos sean solventados mediante los procedimientos del sistema de gestión del MAG con las correcciones para subsanar las debilidades comunicadas en la presente auditoría, gestionando la aprobación externa.

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr
Télefax: 2296-25-81

21



Auditoría Interna

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RPC**

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

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.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

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

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

Recomendaciones

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: **RNC**

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

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

22



Auditoría Interna

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa respecto a la publicación de las modificaciones.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 4.1.5)** Solicitar el cambio del grupo acreedor para el Ministerio de Agricultura y Ganadería para dar cumplimiento al procedimiento FM-1-4-3 donde nos indica que los acreedores AAUT son creados y modificados por la Tesorería Nacional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 4.1.6)** Cumplir con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en lo que refiere al numeral 4.4.1 Documentación y registro en la Gestión Institucional.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 4.1.7)** Cumplir con las recomendaciones emitidas en el Informe INF-USCEP-046-2013 de estudios anteriores que se han dispuesto en informes emitidos por la Dirección General de Presupuesto. Por ende, cabe recordar que es esa Administración Activa la responsable final de lo que a lo interno de ese Centro Gestor resulte en materia de gerencia de la administración financiera.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

- 4.1.8)** Velar porque el programa 175 Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria (DSOREA) cumpla con las recomendaciones del Informe INF-USCEP-046-2013.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC



Auditoría Interna

Gestión Institucional de Recursos Humanos

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

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

Recomendaciones

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

8.2.2) Elaborar un informe técnico que justifique el pago del reconocimiento de tiempo extraordinario y la estandarización del formulario para aprobar este pago en las diferentes instancias de esta institución.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

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

Recomendaciones

8.5) La Oficina de Recursos Humanos deberá divulgar en el Diario Oficial "La Gaceta" todos los Nombramientos en Propiedad que efectúe y debe constar una copia de la publicación en el expediente personal.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

24



Auditoría Interna

- 8.6)** La ausencia del formulario de Evaluación del Desempeño, induce a recomendar ante la Oficina de Recursos Humanos un mayor esfuerzo en la aplicación de controles, donde se debe mantenerse control sobre la fecha de vencimiento para efectuar la evaluación oportunamente y así cumplir con lo dispuesto en el art 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil y mantenerse su respaldo en el expediente de personal.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

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

Recomendaciones

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

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

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr

Télefax: 2296-25-81

25

Auditoría Interna

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

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

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC



Auditoría Interna

Proveduría Institucional

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

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

Recomendación

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

Archivo Central

Informe AI 054-2016 del 08 de abril de 2016

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

Recomendaciones

- 4.11) 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.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC
- 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

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr
Télefax: 2296-25-81

27



Auditoría Interna

cumplimiento, incluyendo la aprobación interna y externa para dichos instrumentos archivísticos según corresponda.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

- 4.13)** Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigido a las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios, para gestionar las deficiencias encontradas respecto al conocimiento técnico y desempeño del tratamiento archivístico de los documentos producidos y recibidos.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

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

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC