



## *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](mailto:auditoria@mag.go.cr)

Télefax: 2296-25-81

---

*Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica*



## *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**

- 5.3.1)** Interponer las gestiones correspondientes para que conozca y analice las razones de la desatención del control indicado en el artículo 12 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y se tomen las medidas correctivas subsiguientes, concretamente en el giro de recursos para los Centros Agrícolas Cantonales de La Cruz Guanacaste y Desamparados, cuyas transferencias no se logró visualizar que se contara con el respectivo presupuesto aprobado por parte del órgano contralor.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

- 5.3.2)** Solicitar informe de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el presente informe.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

### **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**

- 4.2)** Instruir a los directores regionales para que realicen en coordinación con el encargado del Archivo Central del MAG un plan de acción con identificación de responsables y respectivo cronograma, para implementar el Procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos y aplicar los instrumentos archivísticos denominados Cuadro Clasificación Documental y Tablas de Plazos de Conservación en las respectivas Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios y proceder con las transferencias al Archivo Central según corresponda.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior al 31-12-2016 el estado de la recomendación se modifica a: **RC**



## *Auditoría Interna*

- 4.3)** Instruir a los directores regionales para que en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el encargado del Archivo Central se realice por dirección regional, un estudio y su correspondiente plan de acción para implementar a la brevedad una solución eficaz a los problemas de infraestructura y condiciones físicas para el resguardo y protección de los documentos conforme artículo N° 71 del Reglamento a la Ley de Archivos Nacionales de la Ley N° 7202, tanto en las Direcciones Regionales como las Agencias de Servicios Agropecuarios. Dicho estudio deberá considerar si las agencias deberán conservar en sus instalaciones el acervo documental más allá de la necesidad mediata para su uso regular o si por el contrario deberán hacer remisiones a las Direcciones Regionales hasta cumplir con la transferencia al Archivo Central o su eliminación conforme lo establezca la Tabla de Plazos de Conservación, para evitar los riesgos asociados a la pérdida de información por deterioro y extravío.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### **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**



## *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 5.1, 5.2, 5.3 y 5.5 que se citan a continuación:

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**5.1** Ubicar el expediente de la transferencia realizada al IICA para el programa de Desarrollo Rural.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**5.3** Determinar para los periodos 2009, 2010 y siguientes, con base en el marco de juridicidad aplicable y según el criterio vertido con oficio N° 00909 (FOE-SO-024) del 30 de enero de 2004 de la Contraloría General de la República, las transferencias realizadas al sector público sobre las cuales el Ministerio deberá determinar el uso y destino adecuado.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

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

#### **Recomendaciones**

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

**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**

## *Auditoría Interna*

- 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 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, suprareferido 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**

## *Auditoría Interna*

---

- 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**

- 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.



## *Auditoría Interna*

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 modeRNC, 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 Nacional de Extensión Agropecuaria**

#### **Oficio AI 139-2012 del 21 de setiembre de 2012**

**Asunto: Informe con los resultados del estudio sobre el "Sistema de Control Interno relativo al otorgamiento de subvenciones a productores agropecuarios"**

#### **Recomendaciones**

1. Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria (DSOREA) con el objeto de subsanar las deficiencias a que se refiere este informe y consecuentemente lo relativo al otorgamiento de subvenciones a productores agropecuarios y realizar acciones para garantizar su efectivo funcionamiento, observando los requerimientos legales y técnicos para los cinco componentes funcionales: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, sistema de información y seguimiento con el fin de asegurar los objetivos del sistema.

En el seguimiento de la implantación de la recomendación la Auditoría InterRNC verificará prioritariamente, que la Administración Activa, hubiese gestionado el sistema de control interno, específicamente en cuanto:

- 1.4** Sistemas de información y comunicación. Que se planifique la información que requiere el MAG para tomar decisiones con respecto a la producción agropecuaria, productores y otra pertinente, y realizar las acciones que correspondan para el desarrollo de sistemas de información que permitan su disponibilidad y confiabilidad. Identificar la comunicación que debe

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

Télefax: 2296-25-81

8



## *Auditoría Interna*

---

darse entre la DSOREA, las direcciones regionales y las agencias de servicios agropecuarios, e incorporar dichas actividades en los procedimientos respectivos.

**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**

##### **6.1 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 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**

---

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

Télefax: 2296-25-81

9

---

*Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica*

## Auditoría Interna

- 3) Acatar lo anotado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE- Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009 que a la letra rezan: "4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias inteRNCs y exteRNCs 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**

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

## Auditoría Interna

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: 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**

- 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**

## *Auditoría Interna*

- 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 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**



## *Auditoría Interna*

- 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 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, suprareferido 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**

## Auditoría Interna

---

- 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**

- 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.



## *Auditoría Interna*

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 modeRNC, 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 163-2003 del 05 de agosto de 2003**

**Asunto: Informe con los resultados del estudio de auditoría denominado "Evaluación del sistema de control interno relativo a los activos tangibles adquiridos con recursos del Proyecto de Desarrollo Agrícola de la Península de Nicoya" (PRODAPEN)**

#### **Recomendación**

- 14)** Analizar la situación de cada uno de los activos adquiridos con recursos del PRODAPEN, mismos que se encuentran en otras dependencias del Ministerio y en diferentes organizaciones; con el fin de proceder a la recuperación inmediata de tales activos.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

---

### **Oficio AI 339-2005 del 14 de diciembre de 2005**

**Asunto: Evaluación del sistema de control interno relativo al Mantenimiento y reparación de vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería**

#### **Recomendación**

- 16.1)** Implementar procedimientos para la evaluación de los talleres particulares que se encuentran registrados en el registro de proveedores, con la finalidad de conocer si cuentan como mínimo con lo siguiente: Estructura adecuada del edificio, cumplimiento de permisos de funcionamiento, normas de seguridad, pólizas y coberturas, equipos, materiales utilizados, mano de obra calificada, entre otros. De esta manera el MAG contaría con la información suficiente y oportuna, que le garantice en forma razonable que un taller determinado puede brindarle el servicio requerido.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### **Oficio AI 063-2007 del 16 de marzo de 2007**

**Asunto: Informe con los resultados del estudio de auditoría relativo al "Seguimiento de las recomendaciones contenidas en el informe denominado: Evaluación del sistema de control interno, relativo al mantenimiento y reparación de vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, comunicado a la Administración con oficio N° AI 339-2005 de fecha 14 de diciembre de 2005"**

#### **Recomendación**

- 1)** Atender las recomendaciones que se encuentran en estado de Recomendación no cumplida (RNC) y Recomendación en proceso de cumplimiento (RPC), según se muestra en el Anexo N° 1 del presente informe de seguimiento.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

---

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

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

#### **Recomendaciones**

**12.** De acuerdo con estudio sobre necesidades de información de tipo financiero se requiere ajustar lo que corresponda para una mejor presentación entre ambos sistemas SIGAF Y SIFICO.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

---

### **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**

1. Desarrollar los componentes funcionales del sistema de control interno respecto de las actividades del procedimiento de declaraciones juradas de bienes<sup>2</sup>:
  - Ambiente de control: Ejecutar anualmente acciones tendientes a fortalecer los aspectos relevantes de este componente en conformidad con lo señalado en este informe, diagnóstico y retroalimentación del proceso de autoevaluación, valoración de riesgos, auditorías de calidad y de resultados de evaluaciones realizadas por órganos internos y externos de control y fiscalización.
  - Valoración de riesgos: identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos inherentes a las actividades del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes, según la metodología autorizada e incorporar los resultados de la evaluación al SEVRI MAG.
  - Actividades de control: A partir del análisis de riesgos efectuado y de otras fuentes de información, revisar y ajustar los procedimientos establecidos para que las mejoras que se identifiquen sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos.
  - Sistemas de información y comunicación: Realizar un estudio para determinar las necesidades de información de movimientos de personal (nombramientos, ascensos, recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, permisos, incapacidades, fin o cese de funciones, modificaciones al nombre o título de la clase de puesto) así como los requerimientos de comunicación en plazo establecido, a fin de ajustar los procedimientos en conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.

---

<sup>2</sup> Deberá hacerse extensiva la recomendación a todas las áreas de Gestión Institucional de Recursos Humanos que se determine presenten una condición similar a la evidenciada en este estudio.



## Auditoría Interna

- Seguimiento: Asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de autoevaluación anual incorporando aquellas relativas a la supervisión a ejercer.

### **ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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 inteRNC 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**

3. Verificar cual personal del área de Recursos Humanos no ha recibido la inducción relacionada al Código de Ética y Conducta del MAG y proceder con la ejecución de la misma, documentando la participación de sus funcionarios.

### **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**

5. Revisar, completar y asegurar que los instructivos 6I10 Gestión de Empleo y 6I11 Gestión de la Organización del Trabajo indiquen quien es responsable de comunicar al Coordinador del Área de Gestión de Servicios y Compensación de Personal sobre los nombramientos, ascensos, modificación o fin de funciones que permita tener conocimiento del movimiento, así como el plazo para hacerlo y las actividades que se deben realizar, ello con el objetivo de dar inicio con las actividades del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes. Igualmente que estipule quien es el responsable de comunicarle al Analista de Recursos Humanos que el funcionario declarante está incapacitado o con permiso, así como el medio y el plazo para hacerlo, esto con el fin

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

Télefax: 2296-25-81

19

## *Auditoría Interna*

---

de informar a la Contraloría en aquellos casos en que estas circunstancias coinciden con los plazos establecidos para que el funcionario presente la declaración jurada.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

6. Revisar, completar y asegurar que el procedimiento 5P02 Planificación y Control de la Gestión en su apartado 2.15 Organización o Reorganización Institucional Parcial o Total, incluya el análisis y valoración de funciones en coordinación con el área de GIRH, a fin de que previo al cambio de funciones a un servidor y su asignación se determine si las mismas obligan al titular a presentar la Declaración jurada de bienes y que una vez se confirme la variación de funciones se informe de inmediato a GIRH sobre el funcionario que las asumió en determinado cargo, a fin de que GIRH pueda completar el procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes con el respectivo análisis de perfil y cumpla en el plazo de ocho días hábiles con la obligación de registrar el movimiento en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos y emita la emisión de la comunicación respectiva al servidor.

**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 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**

13. Determinar las actividades de supervisión que deben incluirse en el procedimiento según las debilidades evidenciadas, analizando entre otras alterRNctivas ejecutar una supervisión de los cambios registrados en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos con base en el reporte de movimientos que puede generar dicho sistema, según informe que el Analista encargado del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes puede elaborar y remitir en forma electrónica a la Jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cuya periodicidad deberá ser inferior al tiempo máximo establecido para cumplir la obligación de registro que es de 8 días hábiles. Este control permitiría cumplir con la actividad de



## Auditoría Interna

supervisión que debe ejecutarse tanto para registro de funcionarios del MAG como para los ejecutados para funcionarios de SENASA y de SFE.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

15. Documentar mediante oficio por escrito la actual asignación de funciones y labores que han sido encargadas a los funcionarios que participan en el procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes del MAG y que permitan la supervisión para asegurar cumplimiento de funciones y plazos.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>3</sup>**

### 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

- 5.2.1) Girar instrucciones pertinentes con el objetivo de alcanzar mayor comprobación de los requerimientos para el giro de las transferencias, asimismo; emitir informes de seguimiento sobre el giro de recursos hacia los entes beneficiarios con el propósito de contar con información para los entes fiscalizadores.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

- 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 interRNCs 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

---

<sup>3</sup> Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior al 31-12-2016 el estado de la recomendación se modifica a: **RC**



## Auditoría Interna

dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, que en su artículo No. 23 reza: "Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria:

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

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### **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**

**4.4)** Instruir al encargado del Archivo Central y fijar plazo para que realice análisis, con base en la normativa legal, técnica y el procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos, respecto de la pertinencia y necesidad de mantener, modificar o suprimir el documento denominado: "Manual de procedimientos para la organización y estandarización de los archivos técnicos y de gestión de la Dirección Superior y oficinas regionales", coordinando dicha acción con la Dirección Nacional de Extensión, directores regionales y jefes de Agencias de Servicios Agropecuarios, incorporando de corresponder, los cambios en el Sistema de Gestión del MAG.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**4.5)** Instruir al encargado del Archivo Central para que revise, actualice y someta a aprobación el instrumento archivístico 7F55, Cuadro de Clasificación Documental ante la Dirección General del Archivo Nacional según lo establece el artículo N° 81 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, a fin de gestionar los riesgos asociados a pérdida de información, obteniendo el asesoramiento y aprobación correspondiente.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**4.6)** Comunicar a la Dirección General del Archivo Nacional la estructura orgánica actual del Ministerio de Agricultura con las modificaciones aprobadas por Mideplan a la fecha, a fin de que dicho órgano continúe conociendo y aprobando las Tablas de Plazos de Conservación que le presente el MAG.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

Télefax: 2296-25-81

22



## Auditoría Interna

- 4.7) Girar las instrucciones pertinentes al encargado del Archivo Central, para que diseñe, someta a oficialización e implemente un plan de capacitación para solucionar la ausencia de conocimiento técnico en el manejo adecuado de la normativa interRNC y ordenamiento jurídico aplicable a la gestión documental y mantener su actualización respecto cualquier cambio que se presente en la normativa de gestión documental; dirigido a titulares subordinados de las direcciones regionales, unidades administrativas de las Direcciones Regionales y jefes de Agencias de Servicios Agropecuarios.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

- 4.8) Girar instrucciones al encargado del Archivo Central para la emisión de un plan de acción y elaboración del cronograma para dar una solución a la brevedad posible a los riesgos que está expuesto el acervo documental que se encuentra en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios al estar en condiciones deplorables y no conforme con lo que establece el marco de juridicidad aplicable, y se asegure así la clasificación y conservación como se indica en el artículo N° 131 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, su transferencia al Archivo Central o eliminación de los tipos documentales, sea mediante tabla de plazos de conservación o cuando no existan estas, mediante consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

### 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 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

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

Télefax: 2296-25-81

23



## Auditoría Interna

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 inteRNCs y exteRNCs 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,

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

Télefax: 2296-25-81

25



## Auditoría Interna

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**

- 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

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

Télefax: 2296-25-81

26



## *Auditoría Interna*

---

huellas de auditoría que permita subsecuentes revisiones por parte de los entes fiscalizadores.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

### **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**

**5.1.2)** Cumplir con la norma No. 5.5 Archivo Institucional dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República, con el fin de mejorar la accesibilidad a los archivos documentales que sustentan las transferencias.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**5.1.3)** Acatar lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, que letra reza: "5.6 Calidad de la Información - 5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente".

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**



## *Auditoría Interna*

---

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

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

#### **Recomendaciones**

2) Desarrollar los componentes funcionales del sistema de control interno respecto de las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica:

- Valoración de riesgos: identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica, según la metodología autorizada e incorporar los resultados de la evaluación al SEVRI MAG.
- Actividades de control: A partir del análisis de riesgos efectuado y de otras fuentes de información, revisar y ajustar los procedimientos establecidos para que las mejoras que se identifiquen sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos y registros.
- Sistemas de información y comunicación: Formular, formalizar e implementar, un plan de acción para dar solución a la acumulación, exposición a daño y pérdida de documentación que respalda la gestión efectuada en el Área de Tesorería, atendiendo así los riesgos relativos a incumplimiento normativo y pérdida de documentos e información.
- Seguimiento: Ejecutar anualmente la Autoevaluación del SCI y asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de autoevaluación anual incorporando aquellas relativas a la supervisión a ejercer.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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**

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

Télefax: 2296-25-81

28

## *Auditoría Interna*

---

- 5) Gestionar ante Gestión de Calidad el reemplazo del documento externo 6E23, incorporando el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H, dando de baja el Reglamento de la Contraloría General de la República, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>4</sup>**

- 6) Gestionar ante Gestión de Calidad la modificación a la actividad 2.5.8 del procedimiento 6P03-02 para que indique "de acuerdo con 6E23 Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H emitido por el Ministerio de Hacienda, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>5</sup>**

- 7) Revisar e implementar en qué momento, antes de la ejecución de la Propuesta de Pago, debe solicitarse la obtención del visto bueno mediante la firma del Director del Programa en las transacciones de ejecución presupuestaria, y proceder a gestionar la modificación de procedimiento 6P03-02 de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

- 8) Justificar y solicitar la derogatoria del actual Reglamento de Cajas Chicas del MAG y su reforma según Decretos 18241-MAG y 19148-MAG o en su defecto elaborar, someter a aprobación y gestionar la oficialización y publicación de una reforma incluyendo las modificaciones que corresponda, que considere las pautas generales para administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG por la Tesorería Nacional, con base en Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H emitido por el Ministerio de Hacienda.

**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 exteRNC.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC<sup>6</sup>**

---

<sup>4</sup> Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior a esa fecha -31-12-2016-, el estado de la recomendación se modifica a **RC**.

<sup>5</sup> Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior a esa fecha -31-12-2016-, el estado de la recomendación se modifica a **RC**.

<sup>6</sup> Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior a esa fecha -31-12-2016-, el estado de la recomendación se modifica a **RPC**.



## Auditoría Interna

**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: RNC**

**11)** Realizar los ajustes necesarios para elaborar y remitir a la Tesorería Nacional el cronograma de arqueos para el fondo fijo-caja chica y las cajas auxiliares autorizadas en el mes de diciembre de cada año, según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H. Contemplar en dicho cronograma la totalidad de las Cajas Auxiliares en efectivo autorizadas al MAG.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

**12)** Idear un mecanismo que permita cumplir con la ejecución de los arqueos mensuales a las cajas auxiliares autorizadas, según cronograma remitido a la Tesorería Nacional, el cual podría considerar la formación y capacitación de personal idóneo independiente al responsable de la caja chica que realice los arqueos en las Direcciones Regionales, informando de los resultados y remitiendo los documentos respectivos probatorios al Departamento Financiero Contable para su respectiva revisión y comunicación a la Tesorería Nacional.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**13)** Girar las instrucciones necesarias para cumplir con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H en relación con el depósito de los sobrantes y el pago de faltantes que sean determinados en los arqueos de Caja Chica.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>7</sup>**

**14)** Efectuar e implementar las modificaciones al formato 6F127 Acta de Arqueo no efectuado para actualizar la referencia a la normativa vigente, en relación con el Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y solicitar su actualización en el Sistema de Gestión, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>8</sup>**

---

<sup>7</sup>Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior a esa fecha -31-12-2016-, el estado de la recomendación se modifica a **RC**.

<sup>8</sup>Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior a esa fecha -31-12-2016-, el estado de la recomendación se modifica a **RC**.



## Auditoría Interna

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**

17) Realizar un análisis del comportamiento del saldo disponible del Fondo Fijo Caja Chica y de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, determinar si es necesario presentar ante la Tesorería Nacional una propuesta de disminución del monto Fijo Caja Chica que debe operar en el MAG, en aras de una eficiente gestión institucional, según lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

18) Definir y comunicar a los responsables de las cajas chicas auxiliares los plazos para gestionar ante el Área de Tesorería del MAG la solicitud de reintegro de las sumas pagadas por compras de bienes de servicios mediante el fondo de caja chica auxiliar, así como el monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros, en procura de una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>9</sup>**

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**

20) Emitir recordatorio por escrito a los responsables o personas autorizadas para recibir a conformidad el bien o servicio tramitado mediante compra por medio del Fondo Fijo Caja Chica del deber de indicar en forma expresa el nombre, la firma y el número de cédula, según el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas, anotando también la fecha en la que fue efectuada la recepción a conformidad para la debida aplicación de lo estipulado en la Circular número TN-711-2012 Disposiciones relativas a la adecuada gestión de pagos. Analizar la posibilidad de implementar el uso de un sello para el "recibido conforme" como el usado por la

---

<sup>9</sup>Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior a esa fecha -31-12-2016-, el estado de la recomendación se modifica a **RC**.



## Auditoría Interna

---

Dirección Regional Pacífico Central con el cual se requiere completar en la factura la siguiente información: nombre, firma, No. de cédula y fecha.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>10</sup>**

**21)** Solicitar a todos los Analistas del Área de Tesorería estampar en los documentos de pago que lo requieran, un sello que contenga la leyenda "pagado mediante transferencia electrónica" que indique el número de la respectiva transferencia, en vez del sello "tramitado orden de pago" que induce a confusión a los usuarios de esta documentación.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC**

**22)** Emitir recordatorio a los Analistas del Área de Tesorería y a responsables de las cajas chicas auxiliares sobre el deber de estampar en todas las facturas canceladas por medio del Fondo Fijo Caja Chica el sello con la leyenda de "cancelado o pagado (mediante efectivo, cheque o transferencia electrónica)", como lo establece el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

**23)** Analizar, delimitar y comunicar en qué ocasiones debe completarse y a partir de qué monto debe hacerse, la información del apartado "certificación del proveedor institucional de que no hay existencia" del formulario "Solicitud de pedido de compra (Fondo Fijo Caja Chica)", tal y como lo establece el inciso d) del Artículo 21 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas; incluir recordatorio sobre el deber de completar todos los espacios requeridos.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>11</sup>**

**25)** Enviar comunicado recordatorio a los Analistas Financieros de la Tesorería Institucional sobre la obligatoriedad de ejercer un oportuno control sobre los documentos de ejecución presupuestaria, de hacer cumplir en todos sus extremos la normativa sobre el visado de gastos y sobre compras por medio del Fondo Fijo- Caja Chica, así como la entrega oportuna de los documentos que soportan las transacciones ejecutadas que deben ser incorporados en las Propuestas de Pago con todos los requisitos que la normativa exige.

**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC<sup>12</sup>**

---

<sup>10</sup>Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior a esa fecha -31-12-2016-, el estado de la recomendación se modifica a **RC**.

<sup>11</sup>Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior a esa fecha -31-12-2016-, el estado de la recomendación se modifica a **RC**.

<sup>12</sup> Por acciones realizadas por la Administración en fecha posterior a esa fecha -31-12-2016-, el estado de la recomendación se modifica a **RC**.



## *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 joRNCdas mixtas y noctuRNCs 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 foleados, para disminuir la posibilidad de que los documentos se extravíen, deterioren o se archive erróneamente.  
**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

- 4.9) Definir e implementar, las mejoras al procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos a fin de hacer eficaz lo que establecen los artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, atendiendo así los riesgos relativos a incumplimiento normativo y pérdida de documentos e información.  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**
- 4.10) Coordinar la inclusión en el Sistema de Gestión del MAG del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos, con la inserción de la actividad relativa a aprobar por el encargado del Archivo Central el instrumento archivístico denominado: Cuadro de Clasificación Documental de cada uno de los órganos del MAG y así brindar asesoría y una respuesta oportuna y adecuada al tratamiento de la información cumpliendo con el marco de juridicidad aplicable, incluyendo la gestión de los riesgos asociados.  
**ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC**

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

34

## *Auditoría Interna*

---

**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 cumplimiento, incluyendo la aprobación inteRNC y exteRNC 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**