

**INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE
GESTIÓN POR PARTE DE LOS
FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EN EL MINISTERIO DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

Propósito:

De acuerdo a la Contraloría General de la República y según el Capítulo III de la Ley de Control Interno en el que establece que los Jerarcas y los titulares subordinados deben de presentar un informe final de su gestión, en la entrega formal del ente u órgano respectivo. El Ministerio de Agricultura y Ganadería establece el siguiente instructivo para agilizar y facilitar la elaboración del Informe Final de Gestión a los funcionarios que por motivo de pensión o por cambio de cargo en el ente u órgano lo deben de presentar.

Objetivo:

Brindar lineamientos al funcionario o funcionaria obligado/a presentar el informe final de gestión, para informar a la administración activa y estar acorde a lo establecido por la normativa

I Periodo:

Presentar el informe final de gestión a más tardar ocho días hábiles antes de terminar su gestión el funcionario.

II Contenido:

El funcionario o funcionaria obligado/a presentar el informe de fin de gestión, debe describir en forma sucinta el documento a presentar a su Jefatura, a Gestión Institucional de Recursos Humanos, a su sucesor y al Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII), mediante la siguiente estructura:

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN MINISTERIO
DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, las Directrices No. D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley No.8292 “Ley General de Control Interno”.

Dirigido a: Lic. Roger Montero Solís
Fecha del Informe: 11-12-2023
Nombre del funcionario: Olger Benavides Rivera
Nombre del Cargo: Jefe Servicio Civil 2, Puesto ...
Unidad Ejecutora: Dirección Región de Desarrollo Brunca
Periodo de Gestión: Del 2010 al mes de diciembre del 2023

a) Presentación.

En atención a la disposición N°D-1-2005-CO-DFOE emitida por la Contraloría General de República mediante la que se solicita el informe final de la gestión se procede a rendir el siguiente reporte.

b) Resultados de la Gestión.

c) Sobre la labor sustantiva realizada en la Agencia.

La labor se centro en tres ámbitos,

1. Administrativa: inventario, manejo de personal; informes semestrales, trimestrales y anual de labor, control interno, evaluación de desempeño de funcionarios, comités y comisiones regionales y nacionales (Pitta frijol y maíz; COSEL etc.)
2. Formulación de proyectos: se realizaron proyectos para apoyar a productores y organizaciones a alcanzar sus metas en menor tiempo. Ejemplo, dotar de insumos y equipo a 112 productores del distrito de Pejibaye. Por un monto de 80 millones de colones.
3. Asistencia técnica y capacitación: se apoyó a organizaciones y productores en las actividades agropecuarias de capacitación. Además, de capacitación a funcionarios de la región y de otras regiones del país.

d) Sobre los cambios realizados en el entorno durante mi gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la dependencia.

- a. Inclusión del PYMPA
- b. Inclusión de la intranet
- c. Inclusión de **SEVRIMAG**
- d. Evaluación de control interno

La afectación se debe al cambio de pasar de un sistema, muy permisivo a uno que establece controles, lo que lleva un proceso de adaptación y cambio. Pero que es positivo para los funcionarios.

- e) Sobre el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia al inicio y al final de mi gestión.

Reporte Autoevaluación.

Dependencia.	Estado de las acciones.
Dirección	Completo.
AEA Jiménez	Completo.
AEA Palmar	Completo.
AEA San Isidro	Completo.
AEA Laurel	Completo.
AEA Pejibaye	Completo.
AEA Buenos Aires	Completo.
AEA Neilly	Acción vencida del 1 de octubre de 2023
AEA Potrero Grande	Al día, con acciones a vencer al 18 de diciembre de 2023.
AEA Piedras Blandas	Al día, con acciones a vencer al 30 de noviembre de 2023.
AEA San Vito	Completo.
Proceso Administrativo	Acción vencida del 15 de setiembre 2023.

La evaluación de control interno se realizó este año y se encuentra al día.

- f) Sobre el estado de los riesgos SEVRIMAG de la dependencia o unidad al inicio y al final de mi gestión.

Reporte Valoración de Riesgo

Dependencia.	Estado de las acciones.
Dirección	Posee acciones vencidas a la fecha.
AEA Jiménez	Se encuentra al día, con acciones a ejecutar hasta 01 diciembre 2023.
AEA Palmar	Al día, con acciones a ejecutar al 30 de noviembre 2023.
AEA San Isidro	Al día, con acciones a ejecutar al 30 de diciembre 2023.
AEA Laurel	Al día, con acciones a ejecutar al 1 de diciembre 2023.
AEA Pejibaye	Al día, con acción a vencer el 31 de octubre de 2023
AEA Buenos Aires	Con acción vencida del 31 de agosto de 2023.
AEA Neilly	Completo, finalizado.
AEA Potrero Grande	Acciones vencidas con un 85% de cumplimiento.
AEA Piedras Blandas	Al día, con acciones a vencer al 30 de noviembre de 2023.
AEA San Vito	Al día, con acciones a ejecutar al 31 de octubre 2023.



Notificación: Porcentaje de Avance de la Acción de Mitigación Actualizada

Estimados responsables y encargados,

El porcentaje de avance de la acción de mitigación fue modificado por OLGHER BENAVIDES RIVERA

Detalle de la acción

Id Acción:	7914
Porcentaje de Avance:	100,00%
Justificación:	Envió de correo el día 24 de noviembre solicitando archivos con llave a la jefatura Administrativa y con copia a enlace regional de control interno
Acción:	Solicitar archivos metálicos en buen estado, con llave.
Fecha de Inicio:	09/05/2023
Fecha Final:	31/10/2023
Responsables:	OLGER BENAVIDES RIVERA
Resultado Esperado:	Contar con archivos metálicos en buen estado, con llave, para resguardar la información física.
Medida de Mejora del Cumplimiento:	-
Justificación del No Cumplimiento:	-
Estado:	Activo

Saludos cordiales,
El Equipo de Soporte Técnico de SEVRI-MAG.

Todas gestiones pendientes señaladas por el sistema fueron realizadas

- g) **Sobre las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia, al menos durante el último año.**
Se efectuar reuniones de personal donde se tiene un punto de agenda para control interno, donde participan los funcionarios

Se evalúan con el personal los principales riesgos, como lo son robo, pérdida de documentación.

h) Sobre las metas y logros alcanzados durante mi gestión de conformidad con la planificación de la dependencia.

Los principales logros son los siguientes:

Hay al menos 350 productores de granos básicos que han trabajado o usado bioinsumos. Encuesta de la UCR

Hay 250 productores de café con uso de bioinsumos. Encuesta de productores de ACASEM-

Hay 14 productores en NAMA Ganadería

Hay 16 productores en NAMA café

Hay 45 productores en agricultura orgánica certificada

Hay más de 300 productores de ganadería, meliponias, ambientes protegidos, granos básicos y café financiados con IDEAS productivas del IMAS y fondos del programa de fomento del INDER.

Hay 27 biofábricas construidas con fondos de INDER; IMAS; MAG, empresa privada, y productores.

Atención de 2 centros educativos

Atención de 7 organizaciones; a las cuales se le hicieron proyectos con INDER; IMAS, MAG, JUDESUR, GAT SUR y otros entes financieros para dotar de equipo, centros de acopio, bodegas, biofábricas, equipo, vehículos, maquinaria.

Se paso de frijol a granel o en sacos a frijol empacado.

Se paso de maíz en grano o granel a maíz empacado en bolsas de mil

400 hectáreas certificadas orgánicas.

Al menos 25 investigaciones realizadas por la Agencia de Extensión, y por estudiantes de las universidades, Nacional, de Costa Rica, del Tecnológico y la UNED.

i) Sobre el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de mi gestión y de los pendientes por concluir.

Mejora de equipo, maquinaria del Coopeceproma. Pendiente

Construcción de centro de acopio de Aso Veracruz. Concluido

Cuatro frio para Asoproguagaral. Concluido

Laboratorio de microorganismos Copeassa

Fabrica de bioles de Copeassa. Concluido

Fabrica de bioles de Asoproguagaral. Concluido

Agroindustria y centro de acopio de Asoproelaguila. Concluido

Bodega climatizada para granos básicos. Concluido

Proyectos pendientes:

1. Producción y comercialización de granos básicos, cúrcuma y jengibre por los productores afiliados a la Asociación de Agricultores Convencionales y Orgánicos del distrito Pejibaye de Pérez Zeledón. Por 900 millones de colones. ASOACOR
2. Construcción de bodega climatizada. Por 120 millones. Asoproconcepción
3. Equipamiento y mejora de centro de acopio. Asoproguagaral. Por 90 millones.
4. Ampliación de la planta agroindustrial para el procesamiento en la elaboración de harina de maíz nixtamalizada y otros subproductos, de la asociación de productores agropecuarios de el Águila de Pejibaye, Pérez Zeledón, mediante infraestructura productiva. Por 461 millones de colones.
5. Siembra de 1000 hectáreas de árboles y apoyo a ganadería sostenible, en los distritos de Pejibaye, Pilas y Colinas. Por un monto de 1000 millones de colones.

j) Sobre la administración de los recursos financieros asignados a la dependencia durante mi sugestión.

Nunca me signaron recursos a la AEA Pejibaye.

k) Sobre las recomendaciones para continuar mejorando la buena marcha de la dependencia.

Entre la salida del personal y el nuevo ingreso, se debe reducir al máximo el tiempo de suplir los diferentes funcionarios para que las metas y proyectos no se vean afectados.

Asignar a personal calificado los proyectos grupales pendientes y que están en tránsito.

Contratar personal con experiencia en el campo de la agroecología, para que la transición no sea muy larga

l) Sobre otros asuntos de actualidad que enfrenta la Agencia.

El uso de tecnología, como los drones para aplicaciones aéreas

Incrementar la cobertura de productores y organizaciones de la zona.

Consolidar el cambio en la reducción de agroquímicos, en el uso de bioinsumos y en la agricultura orgánica.

m) Sobre el estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante la gestión hubiera girado la Contraloría General de la República.

No existen disposiciones emitidas por la contraloría para la agencia en específico.

n) Sobre el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión hubiera sido giradas por algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

Las únicas disposiciones de un ente de control interna, provienen del SRVIMAG y de la autoevaluación.

Esto es lo mas cercano a disposiciones o recomendaciones giradas por un órgano externo

También, la evolución de servicio civil que se realiza una vez año.

o) Sobre el estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante la gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

No hay recomendaciones giradas por la Auditoria interna del MAG

p) Sobre la lista de los activos institucionales a mi cargo y su devolución formal al

Departamento de Bienes y Servicios.

Se ha tenido la visita en dos ocasiones en los últimos dos meses, del personal administrativo de la región para verificar el inventario a mi cargo y de los otros compañeros. **Adjunto inventario.**

El funcionario saliente y la Jefatura dan fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428, del 7 de setiembre de 1994 y sus reformas.



DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO BRUNCA

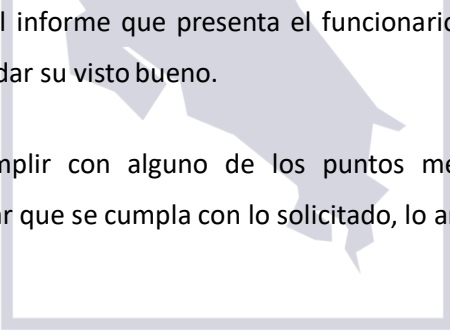
Firma del funcionario
de cédula #105870388

V.B. Jefatura Número
Número de Cédula

c.c. Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
Sucesor
Sistema Unificado de Información Institucional.

ANEXO DEL INSTRUCTIVO

III. Deberes de la Jefatura Inmediata:

- 
- Revisar el informe que presenta el funcionario o funcionaria a su cargo y dar su visto bueno.
 - De incumplir con alguno de los puntos mencionados, deberá gestionar que se cumpla con lo solicitado, lo antes posible.
 - Hacer la entrega formal del informe de fin de gestión al sucesor.

IV. Destinatarios.

Los Jerarcas y titulares subordinados deben de presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en un formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

- En el caso del Jerarca, el informe de fin de gestión lo debe presentar ante quien lo nombró o designó, con una copia para quien vaya a sucederlo en el cargo. En los casos que el Jerarca sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente



DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO BRUNCA

ese documento.

- En el caso de un titular subordinado, el informe de fin de gestión lo debe de presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.
- En todos los casos anteriores se debe de presentar una copia a Gestión Institucional de Recursos Humanos y al Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII).

V. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión: Los jerarcas y titulares subordinados deben de presentar el informe de fin de gestión a más tardar ocho días antes al Superior Jerárquico para su revisión y aprobación, al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

VI. Entrega formal de activos por parte de jerarcas y titulares subordinados: Los jerarcas y titulares subordinados deberán realizar todas las gestiones que se requieran para hacer entrega formal y la respectiva recepción de los bienes institucionales asignados a su persona, en el Departamento de Bienes y Servicios a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de la finalización.

VII. Resguardo del principio de confidencialidad de la información: En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

VIII. Definiciones:

- **Jerarca.** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Titular subordinado.** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.



DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO BRUNCA

- **Informe de fin de gestión.** Documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Destinatarios.** Se refiere a los sujetos que recibirán el informe de fin de gestión de parte de los respectivos jefes y titulares subordinados que dejan el cargo.
- **Sucesor.** Nuevos jefes y titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Administración activa:** desde un punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutora, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánica es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al Jerarca, como última instancia.

IX. Periodos de gestión menores a un año: Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase el año, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

X. Responsabilidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- Enviar oficio a los jefes o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estos lineamientos. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia



DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO BRUNCA

para el Departamento de Bienes y Servicios encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.

- Archivar y custodiar las copias de los informes de fin de gestión que le sean remitidos.
- Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como es el Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII).
- Entregar a los sucesores de los jefes y titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.
- Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.



DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO BRUNCA

Elaborado por:

Edwin Alfaro Murillo
Corrales. Rafael Retana Jiménez

Aprobado por:

MBA. Rolando Sánchez

Fuentes consultadas:

Ley General de Control Interno.

Lineamientos para esclarecer las responsabilidades que tiene cada uno de los actores en el proceso de entrega del Informe Final de Gestión, de la División de Gestión de Apoyo, Unidad de Gestión de Potencial Humano de la Contraloría General de la República.

