



**INTRUCTIVO 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: DIRECTOR REGIONAL DE DESARROLLO BRUNCA, MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Fecha del Informe: 05 DE DICIEMBRE 2023

Nombre del funcionario: Ing. Agr. Jorge Roberto Chacón Montero

Nombre del Cargo: JEFE AGENCIA DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DE SAN ISIDRO DE EL GENERAL, PEREZ ZELEDON, REGION DE DESARROLLO BRUNCA

Unidad Ejecutora: AGENCIA DE EXTENSIÓN AGROEPCUARIA DE SAN ISIDRO DE EL GENERAL

Periodo de Gestión: A DICIEMBRE 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.** El funcionario o funcionaria obligado/a a presentar el informe de fin de gestión escribirá la información relativa a los siguientes componentes y aspectos:



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



Le corresponde al Jerarca o titular subordinado:

- Describir sobre la labor sustantiva realizada de la dependencia o de la unidad a su cargo.

Como responsable de la Agencia de Extensión Agropecuaria de San Isidro de El General los últimos 20 años, se han desarrollado muchos proyectos, se ha tenido relación con muchas organizaciones de productores y se han llevado procesos de Asistencia Técnica y capacitación a productores en diferentes proyectos.

Se ha llevado una muy buena relación con muchas instituciones relacionadas con el sector agropecuario, y se han coordinado acciones en conjunto para apoyar la ejecución económica de presupuestos asignados a estas, para que sean apoyados proyectos específicos en beneficio de organizaciones y sus productores.

- Hacer referencia a los cambios realizados en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la dependencia o de la unidad.

Como unidad de gestión de alternativas productivas, en los últimos años se han desarrollado proyectos por mas de 1.000 millones de colones, como son el caso de: Asociación de productores ASOOORGÁNICOS, APROORI, AGROVA, Productores de café, productores de aguacate, cítricos, ganaderos y de hortalizas. Financiados con recursos del PNAO y el INDER.

Además, se han canalizado proyectos para organizaciones como APROCONPI, y Coopecedral, por mas de 300 millones de colones.

Se han promovido incentivos para productores en transición a la Agricultura Orgánica y se han financiado proyectos con estos mismos recursos del PNAO.

Se promovieron alianzas estratégicas con la MPZ, creándose la Oficina Agro Municipal -OAM- y promoviéndose proyectos en beneficio de los vecinos del cantón, desarrollándose el proyecto de Dotación de Semillas de Hortalizas para 1000 familias del la zona urbana y rural. Se elaboraron videos para población en general y para las personas con discapacidad auditiva, con el uso del LESCO para la transferencia de tecnología.

Con este proyecto se hicieron entregas en los 12 distritos del cantón y cada familia recibió 25 kg de abono orgánico que produce la Oficina de Gestión Ambiental de este Municipio. En total se entregaron 25.000 kilogramos de este material.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



Se pasó por una pandemia que restringió el trabajo de campo, y se fomentó la capacitación virtual, desarrollándose muchos temas referentes a cultivos como: raíces tropicales, pimienta, cacao, y promovido el valor agregado a la producción y el trabajo en el mejoramiento del suelo con los temas de microbiología, y el uso y la elaboración de bioinsumos.

Se tuvieron cambios en las administraciones de la institución, llegándose a promover mejoras en el tema del Agro, que promovió proyectos individuales dirigidos a muchos productores del cantón y que dotaron de recursos a las instituciones como el IMAS, el Inder, entre otros.

Se ha promovido mucho la actividad orgánica en el cantón, existiendo una distribución de organizaciones de la siguiente manera.

Agrova: Feria del Productor Generaleño, PZ

Apro-Ori: Distrito de Rivas de Pérez Zeledón

Asoorgánicos: Barrio Laboratorio, Pérez Zeledón

Coopeassa: San Antonio de La Amistad, PZ

Coopeorgánicos RL: Feria Pilar de Cajón y Salón Comunal de Villa Ligia

CoopeAgri RL: San Isidro de El General

Organización	Área Certificada	Cultivos	Mercado	Certificación
Agrova	15 ha	Hortalizas Raíces Tropicales Frutas	Local	CP
Apro-Ori	50 ha	Café Banano	Local Exportación	Eco-Lógica
Asoorgánicos en Transición	20 ha	Hortalizas Raíces Tropicales Frutas	Local	CP
Coopeassa	300 ha Se debe corregir este dato	Café Banano Piña Raíces Tropicales	Local Exportación	BCS
CoopeAgri RL en Transición	50 ha	Café Banano Plátano	Local	CP
Totales	435 ha			

- Informar sobre el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia o de la unidad al inicio y al final de su gestión.

En el **ANEXO 1: AUTOEVALUACION 2022**, Se indica el cumplimiento de las acciones realizadas en el último periodo del 2022, no quedando nada pendiente, ni nada

inconcluso.

- Indicar el estado de los riesgos SEVRIMAG de la dependencia o unidad al inicio y al final de su gestión.

En los **ANEXOS 2 y ANEXO 3: SEVRIMAG CONCLUIDO**, se indica el cumplimiento de las acciones realizadas en el ultimo periodo del 2023, no quedando nada pendiente, ni nada inconcluso.

- Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia o de la unidad, al menos durante el último año.

Como estrategias emprendidas se puede mencionar que en las reuniones del personal de la AEA San Isidro, se hacían evaluaciones de seguimiento y cumplimiento para los sistemas de control interno, trabajando en mejorar los sistemas de almacenamiento de la información en sistemas digitales y en documentación en físico, para que esta se asegurara que se mantuviera al día. En los anexos indicados se indican los procedimientos que se establecieron para tal fin.

- Metas y logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la dependencia o de la unidad.

Número de productores (as) que utilizan prácticas de producción sostenible en sus sistemas productivos.			
Agencia	Programado	Ejecutado I Semestre	% de Ejecución
SAN ISIDRO	24	20	83%

Número de productores atendidos con sistemas de producción orgánica certificados o en transición			
Agencia	Programado	Ejecutado I Semestre	% de Ejecución
SAN ISIDRO	20	16	80%

Número de sistemas de producción que obtienen el galardón de bandera azul ecológica (BAE).

Agencia	Programado	Ejecutado I Semestre	% de Ejecución	Fuente de verificación
SAN ISIDRO	15	13	87%	Intranet

Número de fincas implementando el modelo NAMA Ganadería con seguimiento técnico por parte del MAG (Aumento en el número de prácticas que implementan las fincas NAMA)

Agencia	Programado	Ejecutado I Semestre	% de Ejecución	Fuente de verificación
SAN ISIDRO	10	10	100%	Intranet, SisDNEA

Toneladas métricas por año (t/año) de CO2 equivalente mitigado, aplicando el modelo NAMA

Agencia	Programado	Ejecutado I Semestre	% de Ejecución	Fuente de verificación
SAN ISIDRO	3	3	100%	sistema DNEA- MRV

Número de fincas de café implementado el modelo de adaptación al cambio climático y de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

Agencia	Programado	Ejecutado I Semestre	% de Ejecución	Fuente de verificación
SAN ISIDRO	4	3	75%	Intranet, SisDNEA

Número de fincas con reconocimiento de producción sostenible, otorgado por el MAG.

Agencia	Programado	Ejecutado I Semestre	% de Ejecución	Fuente de verificación
SAN ISIDRO	3	3	100%	Intranet, Sis DNEA

Número de proyectos agropecuarios o de valor agregado desarrollados por personas productoras y financiados con recursos públicos (INDER, IMAS, INAMU, MAG) y/o privados, con seguimiento técnico por parte del MAG

Agencia	Programado	Ejecutado I Semestre	% de Ejecución	Fuente de verificación
SAN ISIDRO	108	108	100%	INTRANET

Número de Centros Educativos incorporados al programa de huertas educativas

Agencia	Programado	Ejecutado I Semestre	% de Ejecución	Fuente de verificación
---------	------------	----------------------	----------------	------------------------



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



		Ejecutado I Semestre		Fuente de verificación
SAN ISIDRO	4	4	100%	Intranet

- Refiérase al estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

En el siguiente cuadro se puede apreciar lo definido para estos proyectos desde el 2021 y hasta el 2023:

Monto de financiamiento	Numero Beneficiarios	Entidad que financia	Nombre del proyecto	Año de presentado	Año de aprobación	Indicar en que consiste el apoyo Institucional que se brinda al ciclo del proyecto	Indicar los beneficios para los participantes en la ejecución del proyecto
€336 697 143	84	INDER	FORTALECIMIENTO DE LA CAFICULTURA EN EL TERRITORIO DE PÉREZ ZELEDÓN: ASISTENCIA Y RENONACIÓN	2022	2023	Avales Técnicos, Asistencia Técnica, Capacitación, Supervisión y Seguimiento	Aporte de equipo, materiales e insumos para mejorar los sistemas de Producción Pecuaria
€53 012 398	13	INDER	DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CON AMBIENTES PROTEGIDOS E INSUMOS PARA MEJORAR LA PRODUCCIÓN EN FINCA	2022	2023	Avales Técnicos, Asistencia Técnica, Capacitación, Supervisión y Seguimiento	Aporte de equipo, materiales e insumos para mejorar los sistemas de Producción Pecuaria
€34 463 130	11	INDER	APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS PECUARIAS EN EL TERRITORIO DE PÉREZ ZELEDON	2021	2023	Avales Técnicos, Asistencia Técnica, Capacitación, Supervisión y Seguimiento	Aporte de equipo, materiales e insumos para mejorar los sistemas de Producción Pecuaria
€424 172 672	108		TOTALES				

Lo que queda pendiente es una supervisión porcentual en el 2024 de estos proyectos y se hará una segunda entrega de insumos para los productores involucrados en el Proyecto de Fortalecimiento de la actividad Cafetalera.

- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la dependencia o a la unidad.

De acuerdo a los recursos financieros asignados esta instancia no recibe recursos para financiar el que hacer diario de la dependencia. Lo que se recibe asignado es

una cuota de combustible mensualmente, al igual que de los viáticos dados a cada funcionario. A continuación, se hace una descripción de los recursos asignados y ejecutados.

Cuadro de gasto de combustibles, por mes y gasto total

MES	Cantidad litros Gasolina	Cantidad de litros Diesel	TOTAL, COLONES GASTADOS
ENERO	39,46	149,91	145.000
FEBRERO	45,37	220,77	195.000
MARZO	13,05	249,99	190.000
ABRIL	0,00	189,28	120.002
MAYO	14,02	266,70	179.510
JUNIO	0,00	111,49	65.000
JULIO	28,28	117,18	67.261
AGOSTO	70,72	135,58	130.018
SETIEMBRE	32,50	179,56	136.602
OCTUBRE	44,17	198,49	175.000
NOVIEMBRE			
TOTALES	287,57	1818,95	¢ 1.403.456

Cuadro de gasto de viáticos por mes por funcionario y total.

GASTO VIATICOS ENERO A NOVIEMBRE 2023					
MES 2023	Funcionario 1	Funcionario 2	Funcionario 3	Funcionario 4	Funcionario 5
ENERO	20 000	30 000	25 000	0	15 000
FEBRERO	53 800	38 800	40 000	8 800	45 000
MARZO	20 000	38 800	30 000	8 800	28 800
ABRIL	32 600	27 600	30 000	0	20 000
MAYO	32 600	28 800	35 000	0	38 800
JUNIO	15 000	13 800	0	0	47 600
JULIO	0	0	0	0	0
AGOSTO	48 700	37 600	29 900	0	38 800
SETIEMBRE	20 000	40 000	25 000	0	0
OCTUBRE	23 800	168 500	0	0	60 000
NOVIEMBRE	28 800	20 000	0	0	43 800
SUB-TOTALES	295 300	443 900	214 900	17 600	337 800
TOTALES	¢ 1 309 500				

En cuanto al mantenimiento y reparaciones de los vehículos, así como reparaciones del edificio, esta instancia no cuenta con la información, ya que está en manos de la gestión de la dependencia administrativa regional.

- Recomendaciones para continuar mejorando la buena marcha de la dependencia o de la unidad, si el funcionario o funcionaria que rinde el informe lo estima necesario.

La persona que asumiría la jefatura de esta dependencia, debe ser una persona



negociadora, gestora de iniciativa de proyectos y de coordinación intrainstitucional, para mantener el nivel de liderazgo en el cantón.

Debe de llevar a cabo una buena relación entre las instituciones del sector agropecuario y participar activamente en las comisiones, comités u otros relacionados con su función.

Además, esta persona debe de ser líder en su función, que oriente técnicamente al personal de la dependencia y ejecute su actividad de acuerdo a los manuales de puestos establecidos, así como velar por el cumplimiento del reglamento interno de la institución.

- Realizar observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario o funcionaria que rinde el informe de la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

Como se indicó anteriormente, la instancia debe de aprovechar al máximo el liderazgo y la buena relación existente entre instituciones, organizaciones de productores, comisiones y comités en los que se participe, gobierno local, ministerios del ejecutivo afines, y lograr la mejora constructiva de esta relación, para no dejar caer lo cultivado hasta la fecha.

- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

En cuanto a los lineamientos de la contraloría se tiene todo al día, principalmente en temas de recursos, indicadores, proyectos y gestión institucional, para cumplir fielmente los deberes y responsabilidades de la jefatura de la dependencia.

- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

A esta fecha, no se presentó ninguna solicitud de ningún órgano de control externo a la dependencia.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

En el 2022 se recibe una Auditoría Interna que recibe la dependencia para cumplir el llenado de cada ítem de acuerdo a lo que se maneja o hace en la dependencia, es en abril del 2022 que se cumple con lo solicitado. **Ver ANEXO 4: AUDITORIA INTERNA.**

- Hacer una lista de los activos institucionales a su cargo y realizar todas las gestiones que se requieran para hacer la entrega formal en el Departamento de Bienes y Servicios.

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE:				J. Roberto Chacón Montero			
DEPARTAMENTO A QUE PERTENECE:				Dirección Regional Brunca			
UBICACIÓN DE LA OFICINA:				AEA San Isidro			
#	N° DE ACTIVO (Patrimonio)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVO	MARCA	MODELO	# DE SERIE	ESTADO	DEVUELTO DEPENDENCIA SI o No
1	0207-015547	Pantalla de proyección	KLIP EXTREME	No indica	No indica	Nuevo	
2	654747	Silla de espera	No indica	No indica	No indica	Bueno	
3	0207-010459	Silla ergonómica	No indica	No indica	No indica	Bueno	
4	Sin placa	Pizarra acrílica mediana	No indica	No indica	No indica	Bueno	
5	0207-013019	Ventilador de pie	SANKEY	No indica	No indica	Bueno	
6	Sin placa	Proyector	EPSON	No indica	No indica	Bueno	
7	Sin placa	Barreno Metálico	No indica	No indica	No indica	Bueno	
8	0207-10703	Sistema Posicionamiento Geográfico	GARMIN	No indica	No indica	Bueno	
9	0207-10752	Medidor de PH	HANNA	No indica	No indica	Bueno	
10	0207-10847	Clinómetro digital	HAGLOF EC II	No indica	No indica	Bueno	
11	Sin placa	Cinta métrica	TRUPPER	No indica	No indica	Bueno	
12	Sin placa	Lupa de bolsillo	No indica	No indica	No indica	Bueno	
13	Sin placa	Rabo de zorro (cuchillo para podar)	No indica	No indica	No indica	Bueno	



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



14	Sin placa	Cuchilla de injertar	No indica	No indica	No indica	Bueno	
15	Sin placa	Tijeras de podar	No indica	No indica	No indica	Bueno	
16	1055344	Edificio	No indica	No indica	No indica	Bueno	
17	1046401	Escritorio ejecutivo	No indica	No indica	No indica	Bueno	
18	0207-010478	Silla ergonómica	No indica	No indica	No indica	Bueno	
19	1004511	Archivo	No indica	No indica	No indica	Bueno	
20	1037755	Sillón de espera	No indica	No indica	No indica	Bueno	
21	1037770	Silla de espera	No indica	No indica	No indica	Bueno	
22	1004697	Silla de espera	No indica	No indica	No indica	Bueno	
23	1004752	Silla de espera	No indica	No indica	No indica	Bueno	
24	0207-010960	Vehículo Toyota	Toyota	Hilux SR 2014	2KDS285701	Bueno	
25	0207-000796	Vehículo Toyota	Toyota	Hilux 2010	MROFR22G400550115	Bueno	
26	0207-011950	CPU HP	HP	PRO DESK	No indica	Bueno	
27	0207-012111	MONITOR	HP	No indica	No indica	Bueno	
28	Sin placa	TECLADO	No indica	No indica	No indica	Bueno	
29	Sin placa	MOUSE	No indica	No indica	No indica	Bueno	
30	0207-03534	Archivo	No indica	No indica	No indica	Bueno	
31	1037757	Silla	No indica	No indica	No indica	Bueno	
32	1037774	Silla	No indica	No indica	No indica	Bueno	
33	Sin placa	Pizarra acrílica pequeña	No indica	No indica	No indica	Bueno	
34	1037934	Pizarra acrílica grande	No indica	No indica	No indica	Bueno	
35	1046831	Silla	No indica	No indica	No indica	Bueno	
36	1004801	Silla	No indica	No indica	No indica	Bueno	
37	1046903	Silla	No indica	No indica	No indica	Bueno	
38	0207-009592	Refrigeradora	Daewo	No indica	No indica	Bueno	



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



39	2580597	Pizarra	No indica	No indica	No indica	Bueno	
40	Sin placa	Aire acondicionado	Cool tek	No indica	No indica	Bueno	
41	1041927	Licuada	Osterizer	No indica	No indica	Bueno	
42	1056422	Mesa de madera	No indica	No indica	No indica	Bueno	
43	0207-009150	Teléfono	grand stream	GXV3240	No indica	Bueno	
44	0207-011674	Router	Linksys	EA2700	No indica	Bueno	
45	0207-009322	Quick Acces de GUI	Dinstar	No indica	No indica	Bueno	
46	0207-012211	Mesa reuniones	No indica	No indica	No indica	Bueno	
47	0207-010015	PROYECTOR	OPTOMA	Q8WQ520AAA AAC0058	DLP	Bueno	
48	0207-010449	Mesa Plástica Rectangular	No indica	No indica	No indica	Bueno	
49	1037895	Silla Espera	No indica	No indica	No indica	Bueno	
50	1037888	Mesa circular	No indica	No indica	No indica	Bueno	
51	0207-010265	Silla Espera	Acofi	No indica	No indica	Bueno	
52	2580371	Silla Espera	Acofi	No indica	No indica	Bueno	
53	1059339	Silla giratoria	No indica	No indica	No indica	Bueno	
54	1046446	Silla	No indica	No indica	No indica	Bueno	
55	1042828	Silla giratoria pequeña	No indica	No indica	No indica	Bueno	
56	1055347	Casa habitación	No indica	No indica	No indica	Regular	
57	Sin placa	Vehículo Daihatsu Terios	Daihatsu Terios	Terios	JDAJ1020000 543635	Regular	
58	653793	Escritorio	No indica	No indica	No indica	Regular	
59	Sin placa	Escritorio pequeño	No indica	No indica	No indica	Malo	
60	1036472	Archivo	METALIN	No indica	No indica	Malo	
61	002-015469	Proyector	EPSON	PowerLite X41+	X4HS0201109	Nuevo	
62	0207-016251	Cámara webb	WEBCAM	1080P	No indica	Nuevo	



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



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.

Firma del funcionario
Número de cédula

V.B. Jefatura
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 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 jefes y titulares subordinados:

Los jefes 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.
- **Informe de fin de gestión.** Documento mediante el cual el jefe 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 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



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



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.

Elaborado por:

Edwin Alfaro Murillo

Rafael Retana Jiménez

Aprobado por:

MBA. Rolando Sánchez Corrales.

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.