



**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: Ing. Arturo Solórzano Arroyo**

**Fecha del Informe: 22 de Febrero 2022**

**Nombre del Funcionario: Jorge Mora Bolaños**

**Nombre del Cargo: Profesional jefe 2 Servicio Civil**

**Unidad Ejecutora: INTA**

**Periodo de Gestión: Mayo 1986 – Febrero 2022**

**a) Presentación:** En el siguiente espacio se debe de realizar un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe.

El presente informe describe las acciones desempeñadas durante la gestión que realice como Jefe de la Unidad de Raíces y Tubérculos en el Departamento de Investigación e innovación del INTA, entre los años 2013 al 2021. Entre los objetivos que se definieron para la Unidad de Raíces y tubérculos durante mi gestión se menciona como la más importante el desarrollo y transferencia de tecnología para dar solución a la demanda presentada por la clientela ( Productor de Raíces y Tubérculos)..



**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:

Le corresponde al Jerarca o titular subordinado:

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

A partir del año 2013 y como parte del proceso de reestructuración del INTA me desempeñe como jefe de la Unidad de Raíces y Tubérculos en el Departamento de Investigación e Innovación. En coordinación con la jefatura del Departamento se definieron los siguientes objetivos de la Unidad:

- 1, Coordinar y desarrollar tecnología para el incremento de la producción de las raíces y tubérculos acorde a los planes de desarrollo de las zonas productoras.
2. Fortalecer, integrar y redireccionar las actividades de generación y transferencia de tecnología de Raíces y Tubérculos y sus vínculos entre las diferentes entidades competentes, públicas y privadas.
3. Apoyar el desarrollo de zonas productoras de Raíces y Tubérculos creando espacios de participación proactiva y articulada con todos los organismos existentes que aporten a la sostenibilidad de los recursos disponibles del medio ambiente y su relación al cambio climático.

Para cumplir con dichos objetivos en primera instancia se recibió la demanda puntal de las necesidades tecnológicas requeridas por el productor de raíces y tubérculos, principalmente de la zona Atlántica, Norte y Central del país. La demanda fue analizada y en el caso de existir la tecnología disponible la misma se transfirió a través de las Agencias de Extensión del MAG. En el caso de requerir el desarrollo de tecnología para buscar soluciones a la demanda se realizaron los proyectos con actividades de investigación en cada una de las diferentes zonas de producción. Cada uno de los proyectos ejecutados por los investigadores de la Unidad se coordinaron, revisaron y programaron a través de la MAPP como parte de la normativa establecida en la institución. Como investigador y jefe de la Unidad ejecuté y llevé a cabo el respectivo seguimiento de cada una de las investigaciones desarrolladas por los funcionarios a mi



cargo. La tecnología desarrollada en cada una de las investigaciones fue transferida por mi persona y el personal a mi cargo a través de charlas capacitaciones, días de campo y publicaciones en la revista del INTA.

Durante ocho años en que me desempeñé como jefe de la Unidad realicé reuniones periódicas, con el personal a mi cargo, a fin de evaluar el avance de las actividades en campo, la transferencia de tecnología, la distribución del presupuesto asignado a la Unidad así como la evaluación del trabajo ejecutado por cada uno de los profesionales que estuvieron a mi cargo durante mi gestión.

- 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 de la unidad.

Los diferentes intentos de reestructuración del INTA, los constantes cambios de estructura de la institución, las modificaciones en la parte jurídica y los recortes presupuestarios realizados a la institución fueron los factores más importantes que limitaron el avance las actividades y proyectos de investigación en el Departamento de Investigación e Innovación y por ende no permitió alcanzar una mayor eficiencia en el trabajo programado.

- 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.

Durante mi gestión como jefe de la Unidad de Raíces y Tubérculos se realizaron constantes reuniones de control interno a fin de cumplir y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo con base al presupuesto asignado a la Unidad. En aras de mejorar el desempeño en esta área, los funcionarios que conforman la Unidad participamos en dos cursos básicos de control interno. Estos cursos fueron impartidos por la Presidencia de la República, con el propósito de crear conciencia en el personal del INTA sobre la importancia de registrar, ordenar, verificar, estimar el interés del cliente.

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



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



En coordinación con la jefatura del Departamento se participó en reuniones para identificar y analizar los riesgos que afectan cada una de las Unidades que conforman el Departamento de Investigación e Innovación. Entre los principales riesgos se consideró la omisión del respaldo de información generada por cada una de las Unidades entre las más importantes.

Se tienen actualizados los manuales de procedimiento del Departamento de Investigación e Innovación.

- 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 parte de las acciones tomadas en la Unidad relacionadas con el control interno se pueden enumerar:

1. Participación el curso de control interno impartido por la Contraloría General de la Republica.
2. Informes a la jefatura del Departamento sobre las acciones emprendidas en la Unidad de Raíces y Tubérculos.
3. Programación semanal y mensual a la jefatura del Departamento con copia a la UGIT.
4. Revisión y actualización por funcionario de los archivos técnicos en la UGIT.
5. Rendición de cuentas ante las autoridades del INTA (Semestral).
6. Revisión y Actualización de la MAPP.
7. Presentación de temas específicos ante Junta directiva del INTA cuando se solicitó a esta jefatura.



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

1.. Fortalecimiento del sistema de producción de semilla pre-básica y básica como parte de las principales acciones tendientes a incrementar los rendimientos por área productiva y reducir la incidencia de plagas y enfermedades que afectan los cultivos de raíces y tubérculos.

2. Hacer énfasis en el programa de mejoramiento genético en cultivos como papa y yuca como una herramienta que permite alcanzar mejores rendimientos por área y control genético a las plagas y enfermedades que afectan los cultivos de raíces y tubérculos. Ejemplo de ello fue la liberación del cultivar de papa registrado en Costa Rica con el nombre de Palmira como una opción importante para reducir el uso de plaguicidas tradicionalmente utilizados en otros cultivares comerciales.

3. Intensificar el Manejo integrado de plagas en los cultivos de raíces y tubérculos como una forma eficaz de reducir el consumo de insumos agrícolas y lograr reducir la contaminación del medio ambiente.

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

Es importante indicar que la Unidad de Raíces y Tubérculos ha tenido durante mi gestión una buena ejecución presupuestaria cercana al 100%, esto se debe a que el presupuesto asignado a esta unidad siempre fue inferior a los requerimientos reales que se necesitan.



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



- 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 escasez de personal técnico y profesional se enumera como la principal limitante que afecta el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Investigación e Innovación. Por tal razón recomiendo que para fortalecer la investigación agrícola es importante volver a formar parte del ente rector, lo cual permitiría un reacomodo de personal de la Dirección de Extensión Agrícola que podrían fortalecer los proyectos de investigación, aspecto que beneficiaría acciones tendientes a reducir los problemas tecnológicos que afectan al productor nacional.



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

Durante mi gestión en el INTA no recibí recomendación alguna de la Contraloría General de la República.

- 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.

Mis acciones en el INTA siempre estuvieron apegadas al cumplimiento de la normativa vigente.

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

Durante el último año de mi gestión (2021) recibí solicitud de la Auditoría interna para presentar copia de las actas de reunión del Comité Técnico de Raíces y Tubérculos (COTEPRO). Solicitud que se cumplió a cabalidad en el período de tiempo solicitado.

- 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.

1. Computadora portátil Marca DELL Latitude E5450.patrimonio INTA 009783.
2. Escritorio 007502
3. Mueble tipo Arturito 30429
4. Mueble Tipo Arturo 30427

Estos activos serán entregados al Departamento de Servicios al Licenciado José Marengo el día 07 de marzo a las 9 horas.





**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.