



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

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECURIA
HUETAR NORTE**

UNIDAD PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**ELABORADO POR: LICDA. LILLIANA UGALDE PORRAS
UNIDAD DE PROYECTOS**

26 DE MARZO 2019



Contenido

INFORME DE FIN DE GESTIÓN.....	4
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	4
Resumen ejecutivo sobre el contenido del informe	5
Resultados de la Gestión e Información relativa a los siguientes componentes y aspectos que le corresponde al Jerarca o titular subordinado	7
Describir sobre la labor sustantiva realizada de la dependencia o de la unidad a su cargo.....	7
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.....	11
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.....	11
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	13
Metas y logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la dependencia o de la unidad administrativa de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte	15
Objetivo de la Oficina Administrativa	15
Objetivo General	15
Organización Interna	15
Metas y Logros Alcanzados	16
Metas.....	16
Logros:.....	17
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	19



Proyectos relevantes 2019	19
Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la dependencia o a la unidad.....	26
Logros y/o avances según el porcentaje alcanzado de las metas de los indicadores.....	31
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	36
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.....	37
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República	37
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	37
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	38
Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.....	38
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	40



Índice de Cuadros

Página

Cuadro N°1:	Riesgo SERVIMAG-Unidad Procesos Administrativos Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte, 2019.....	12
Cuadro N°2:	Conformación Unidad de Procesos Administrativos Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte, 2019.....	16
Cuadro N°3:	Actividades de los Procesos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte, 2019.....	19- 20-21-22-3-24-25.
Cuadro N°4:	Comparativo presupuesto Unidad de Procesos Administrativos, de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte.....	27
Cuadro N°5:	Análisis Porcentual Presupuesto Cap 4. 2018.....	29

Índice Gráficos

Gráfico N°1:	Crecimiento Presupuesto Unidad de Procesos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte, 2010 al 2018.....	28
Gráfico N°2:	Presupuesto Ejecutado 2018.....	30

Índice Figuras:

Figura N°1:	Organización Unidad Administrativa, Dirección de Procesos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte...15	
Anexo N°1:	Inventario Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte, 2019.....	41 42-43-44-45-46-47-48-49-50-51
Adjunto N°1:	53. Inventario SIBINET.	



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

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. Fernando Vargas Pérez

Fecha del Informe: 21 de marzo 2019

Nombre del Funcionario: Licda. Lilliana Ugalde Porras

Nombre del Cargo: Coordinador Procesos Administrativos

Unidad Ejecutora: Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte

Periodo de Gestión: 01 de Octubre 1985 al 11 de marzo 2019



Resumen ejecutivo sobre el contenido del informe

Desde el año 1985, al 22 de abril del 2002, realicé labores secretariales administrativas contables en el Departamento Administrativo, de la Dirección; fui nombrada como contador el 22 de abril de 2002. N°DRH-0160-2002. Además desde el año 2007, fecha que el anterior administrador Jorge Edo. Vargas Gómez, renunció a su cargo, realicé funciones Administrativas, sin remuneración alguna, estas labores fueron realizadas del 2007 al 3 de mayo del 2011. Y desde el 3 de mayo del 2011 fui nombrada como Profesional Servicio Civil 2, en el Cargo de Coordinador en Procesos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte y Subregión de Sarapiquí.

Siendo así, que esta servidora ha dedicado sus labores profesionales en el Área Administrativa durante los 34 años que brindo y seguiré brindando en todas las actividades que sean asignadas a mi persona relacionadas al cargo en el bien del servicio a la Institución y de todos los productores y productoras de la Región Norte.

Como figura de Coordinador de los Procesos Administrativos he estado siempre presente dentro de la estructura de la Oficina Administrativa de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte, pese a los cambios que ha sufrido a través de los años, me he encargado de dirigir la parte funcional de la institución velando por el cumplimiento de las actividades logísticas, financieras, contables, presupuestarias, recurso humano, bienes - servicios entre otros, para el cumplimiento de la labor sustantiva de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

La Unidad Administrativa de la Región Huetar Norte cuenta con dependencias administrativas a nivel central de disciplinas variadas al servicio de la institución, como lo son: Administración Central Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, DNEA,

Departamento de Gestión Financiera Contable, Proveduría Institucional, Servicios de Apoyo, Archivo Central, Dpto. Control Interno, Unidad Ejecutora y Departamento de



Recursos Humanos; trabajando en conjunto por un solo objetivo. “ Cumplir con el sistema logístico idóneo para administrar los recursos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en apoyo a la gestión sustantiva institucional”.

Participé activamente de las actividades propias como Coordinador de los Procesos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Región Huetar Norte, mediante la coordinación, supervisión y planificación en forma conjunta con los responsables de cada unidad de oficinas centrales y demás colaboradores; siendo así que se presentan los principales logros obtenidos por cada una de las dependencias administrativas durante los periodos 2010, 2011 ,2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 sin contemplar funciones propias y rutinarias de cada dependencia; así como los proyectos por dependencias administrativas que se encuentran en ejecución y desarrollo, y los retos futuros.

Dicha información fue suministrada mediante informes de labores de las jefaturas y encargados de las dependencias administrativas a solicitud de la jefatura.

Como Coordinador Administrativo participé de las reuniones de Coordinadores Nacionales Administrativos, equipos y representaciones institucionales propias de las funciones y por encargo de la Unidad de Procesos Administrativos, de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte, del Ministerio de Agricultura y Ganadería.



Resultados de la Gestión e Información relativa a los siguientes componentes y aspectos que le corresponde al Jerarca o titular subordinado

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

Ejecución de labores profesionales contable y administrativas con grado de dificultad, orientadas a dar apoyo a los procesos administrativos que se llevan a cabo en los diferentes programas del Ministerio, a través de procesos y estudios de variada naturaleza. Por lo que a continuación se describe detalladamente las labores que se realizaron durante la gestión:

Elaborar, analizar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores financieras, contables y presupuestarias de los recursos financieros, asignados a la Dirección de Desarrollo Huetar Norte, Cap 4.

Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos ordinarios, de recursos asignados a la Dirección de Desarrollo Huetar Norte y Subregión Sarapiquí; conjuntamente con la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y someterlos a consideración de las instancias correspondientes.

Garantizar la eficiencia del sistema de información contable y presupuestaria de los recursos financieros internos y externos, mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro de probada eficiencia, modalidades de administración financiera.

Coordinar y apoyar con el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República y las normas de ejecución en los aspectos financieros, contables y presupuestarios de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte.



Verificar que el uso de los fondos sea correcto y oportuno de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por la Dirección Administrativa Nacional del Ministerio de Agricultura y Ganadería y del Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República, cuando por ley corresponda.

Asesorar a mi superior en la ejecución de las labores financiero-contable y presupuestarias a la Dirección de Desarrollo Huetar Norte y Subregión Sarapiquí para que cuenten con recursos internos y externos y la legislación que los rija.

Mantener y realizar el informe de uso oportuno y adecuado de la caja chica de recursos financieros, mediante registros y procedimientos eficaces, de acuerdo con la legislación vigente.

Llevar la contabilidad administrativa del Presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Huetar Norte y Subregión Sarapiquí, del Ministerio mantener los registros financiero-contables actualizados junto con todos los documentos de soporte que se originen de las operaciones financieras que se deriven del Presupuesto Ordinario asignado al Cap 4.

Registrar, controlar y ejecutar, las transacciones que se deriven de las subpartidas aprobadas, en la aplicación de los recursos de financiamiento en las cuotas trimestrales que se ejecutan durante la gestión.

Preparar los flujos de caja chica asignados para la reposición de los Reintegros, de las diferentes facturas por gastos menores.

Preparar informes de seguimiento semestralmente, mediante un análisis institucional, sobre la ejecución de las subpartidas durante el periodo.

Velar por la correcta custodia de los valores y dineros de la institución o de terceros que se encuentran bajo la responsabilidad del departamento.



Asesorar al Director de la institución, sobre la necesidad de efectuar modificaciones en los programas de la Ley de Presupuesto Nacional.

Efectuar la presentación correcta y oportuna de los documentos de pagos que se tramitan ante la Unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura y Ganadería de oficinas centrales. Según así lo dicta el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.

Informar al Director encargados de los diferentes programas de la ejecución contable y presupuestaria de los fondos que tienen a su cargo.

Informar al Director sobre las transferencias de partidas realizadas por la Dirección Administrativa Financiera Contable de la institución.

Brindar asistencia técnica en materia financiero presupuestaria al Director, con el propósito de asegurar una aplicación eficaz de los recursos financieros.

Analizar, elaborar, adquirir, los Bienes y Servicios ante la Depto. Proveduría Institucional.

Analizar, ejecutar, controlar el mantenimiento y reparación de los edificios y locales de la Región Huetar Norte y Subregión Sarapiquí, en cumplimiento al contrato asignado a esta subpartida.

Analizar, ejecutar, confeccionar las liquidaciones de los viáticos de la Dirección Regional Huetar Norte.

Analizar, ejecutar, controlar el mantenimiento y reparación de vehículos oficiales, de acuerdo al contrato asignado a esta subpartida.



Llevar la contabilidad y mantener los registros financieros contables actualizados junto con todos los documentos de soporte que asigne la Dirección Administrativa Financiera del MAG.

Velar por el uso oportuno y adecuado de la caja chica asignada, mediante registros y procedimientos eficaces, establecidas por la Dirección Administrativa Financiera. (Flujos de Efectivos).

Efectuar la presentación correcta y oportuna de los documentos de pagos ante la Dirección Administrativa Contable del MAG., Oficinas Centrales.

Coordinar con Bienes y Servicios el cumplimiento de las garantías de las reparaciones de vehículos, reparaciones de los edificios y locales y otros.

Cualquier otra función que el Director y las autoridades superiores, leyes y reglamentos me asignen.



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

No se presentaron inconsistencias dado que no existieron cambios en el entorno durante el periodo de la gestión. Por lo tanto no afecto el quehacer de la dependencia de la Unidad.

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 lo correspondiente a Control Interno, se trabaja institucionalmente en forma conjunta con la Oficina de Desarrollo Institucional de Planificación y Control Interno, teniendo un enlace administrativo designado para la atención de mecanismos de SEVRIMAG, Vinculación con el PAO, Autoevaluaciones y el establecimiento de controles y procedimientos, cuya Coordinadora la Licda. Martha Chávez Pérez; teniendo un enlace administrativo designado para la atención de mecanismos de SEVRIMAG. Vinculación con el PAO, Autoevaluaciones y el establecimiento de controles y procedimientos.

La anterior acción es conocer, analizar, aprobar y dar seguimiento con apoyo de la Unidad de Control Interno, sobre temas y procesos relevantes vinculados con la gestión y mejora en la administración institucional, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno institucional y de dar cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley General de Control Interno, referentes a proteger y conservar el patrimonio público, confiabilidad y oportunidad de la información, eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

Asimismo cada dependencia administrativa ha venido realizando de forma paulatina normas, políticas y reglamentos que requieren de sensibilización para su aplicación procedimientos la cual es conocer, analizar, aprobar y dar seguimiento con apoyo de la Unidad de Control



Interno, sobre temas y procesos relevantes vinculados con la gestión y mejora en la administración institucional, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno institucional y de dar cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley General de Control Interno, referentes a proteger y conservar el patrimonio público, confiabilidad y oportunidad de la información, eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

La Unidad de Control Interno y la Comisión Gerencial de Control Interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería se crearon mediante directriz del Despacho del Ministro No. DM-755 del 8 de agosto del 2006, como órganos asesores en esta materia. La Unidad de Control Interno funge como secretaría permanente de la Comisión Gerencial.

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

Dentro del control interno se despliega el estado de los riesgos en el SEVRIMAG, para la Unidad Administrativa por cuanto a continuación se describe el estado actual desde el inicio al final de la gestión.

Cuadro N°1: Riesgos SERVIMAG Unidad Procesos Administrativos

Ubicación	División	Actividad	Estado Riesgo	Categoría	Subcategoría	Riesgo
Dirección Desarrollo Huetar Norte	Unidad Administrativa	Evaluación de riesgo	Retener	Operativos	Capacidad de gestión.	Incumplimiento de tramitología.
Dirección Desarrollo Huetar Norte	Unidad Administrativa	Evaluación de riesgo	Retener	Operativos	Financieros	Disminución del presupuesto.
Dirección Desarrollo Huetar Norte	Unidad Administrativa	Evaluación de riesgo	Pendiente	Operativos	Financieros	Robo o hurto de bienes (materiales).

Fuente: Datos obtenidos información Unidad de Procesos Administrativos, 2019.



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

Durante todo el periodo del 2018, se realizaron varias acciones, las mismas con el fin de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de esta dependencia.

Las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad a cargo, Área de Procesos Administrativos; fueron propuestas al Director Regional para que él lo solicite a Nivel Central como Dirección Regional de manera que se consoliden las acciones y se agilice el tramite economizando recursos.

En su momento se logró cumplir con las tres acciones que se tenían programadas como acciones para perfeccionar el control interno en el área de procesos administrativos, lográndose mantener el presupuesto para cumplir con las acciones de mejoras en las necesidades de cada una de las oficinas de la institución de esta manera se mejora la calidad.

Se detectaron tres riesgos dentro del plan de mejora para la Unidad de Procesos Administrativos, la cual se logró identificar las siguientes:

Incumplimiento de tramitologías, Diminución del presupuesto y robo o hurto de bienes (materiales).

Por lo cual en cuanto a la tramitología, esta se logra ejecutar con agilidad y prontitud, en todo lo relacionado con las acciones operativas de la trámites administrativos.

En cuanto al presupuesto en el 2018, estando a cargo del Programa Nacional de Extensión Agropecuaria, Ing. Fernando Vargas Pérez, logra un aumento en el presupuesto para la Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte, permitiéndole este cumplir con varias necesidades que se consideraban de carácter urgente, como las reparaciones de la



infraestructura de toda la Región Huetar Norte, además se logra la reparación y el mantenimiento preventivo de toda la flotilla vehicular, la cual esta es una de las principales herramientas para lograr los objetivos que se indican dentro del Plan Operacional Institucional, en beneficio de todos los productores y productoras de la Región Norte y Subregión de Sarapiquí, (Ver Cuadro N°6. Análisis Porcentual, Presupuesto Cap 4- 2018).

Seguido se analiza el riesgo presentado como robo o hurto de bienes (materiales), para esta acción se logra detectar que en el año 2018, no se presentaron robos ni hurto, por cuanto en la mayoría de las oficinas cuentan con lo básico en seguridad, como malla perimetral en todos los edificios de la institución a nivel regional, además se cuenta con la colaboración de algunos funcionarios que tienen convenios de uso habitacional, por lo estos colaboran con la vigilancia diurna y nocturna.



Metas y logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la dependencia o de la unidad administrativa de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte

Objetivo de la Oficina Administrativa

Objetivo General

Ser la plataforma logística idónea para administrar los recursos de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte, en apoyo a la gestión sustantiva institucional.

Organización Interna

La Oficina Administrativa está conformada por un Coordinador de Procesos Administrativos y un auxiliar administrativo, el cual por instrucciones de la Dirección Regional, pasó a ser dependencia directa de la Dirección, a continuación se presenta el organigrama:

Figura N°1 : Organigrama Unidad Administrativa, Dirección de Desarrollo Huetar Norte, 2019.

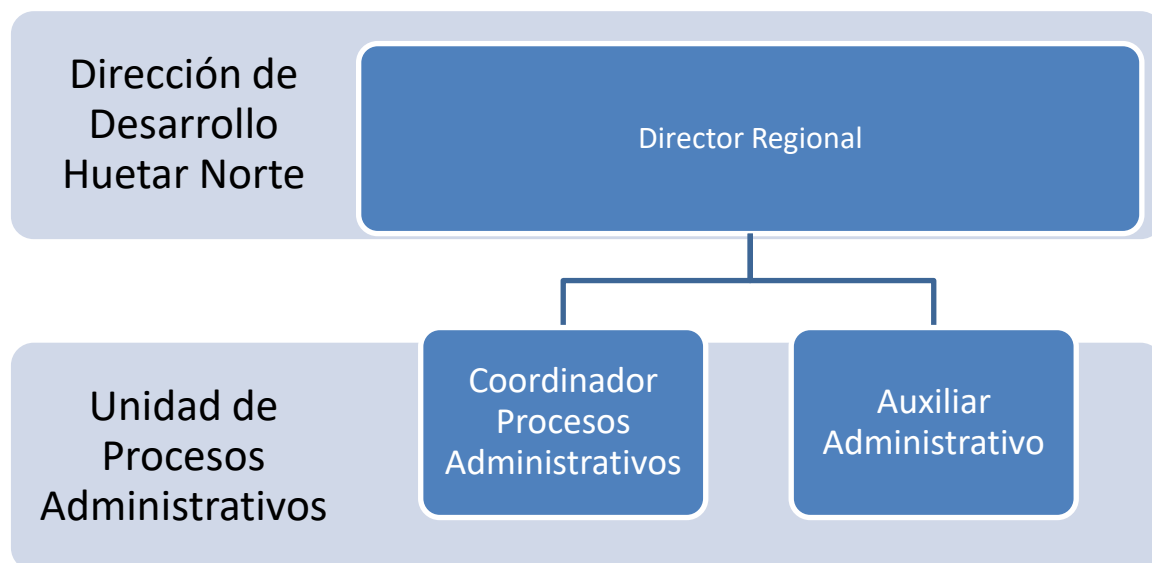


Figura 1 Organigrama Unidad Administrativa, Dirección de Desarrollo Huetar Norte, 2019



Cuadro: N°2 Conformación Unidad Administrativa de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte, 2019.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGO Y CATEGORÍA
Coordinador Administrativo	1	Coordinador Procesos Administrativos
	1	Auxiliar Administrativo

Metas y Logros Alcanzados

Metas

Conocer los resultados generales de la gestión física y financiera del programa de Extensión Agropecuaria de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte para el periodo 2018. Para este fin se solicita realizar un análisis global de la gestión tomando en consideración los siguientes aspectos:

De forma general como Coordinadora de los Procesos Administrativos he llevado a cabo, todas aquellas funciones propias de una Administración Regional en lo que a logística, ejecución y servicios en general se refieren, con la colaboración del Asistente Administrativo.

Ejecute, analice y se le dio el seguimiento a todos los procesos de Contratación Administrativa pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Agropecuario de la Región Huetar Norte y Subregión de Sarapiquí, aprobados y con el aval del Director Regional.



Consecuente a los cambios y dinámica que suscitó en la Institución, asumí desde el año 2010 las funciones y responsabilidades inherentes a la Coordinación de los Procesos Administrativos.

Se realizó y ejecutó en la Oficina de Procesos Administrativos la elaboración las labores operativas con la finalidad de tener un mejor control de los recursos y ejercer una supervisión por resultados. Asimismo se utilizaron todos los formularios y machotes con los aspectos mínimos para que las agencias de Servicios Agropecuarios presentaran sus iniciativas describiendo y justificando sus necesidades, en relación al mantenimiento y reparación de edificios, mantenimiento y reparación de vehículos, necesidades de equipos de oficina, necesidades de flotilla vehicular entre otros.

Se realizó el levantamiento de inventario de los activos institucionales de bienes mueble e inmuebles a cargo del Auxiliar Administrativo, señor Wilson Miranda Araya.

De las actividades propias de la dependencia administrativa participé activamente mediante la coordinación, supervisión y planificación en conjunto con los responsables de la Dirección de Extensión Agropecuaria, Dirección Nacional Administrativa, Oficialía Mayor, responsables de la Proveeduría Institucional, Personal de Servicios de Apoyo de cada unidad y demás colaboradores.

A continuación se presentan los principales logros obtenidos en la ejecución presupuestaria 2018, propias de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte y la Sub-región de Sarapiquí.

Logros:

Código y nombre del Programa: 175-04 – Extensión Agropecuaria CAP Cap 4 Con enfoque a la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Para el periodo 2018 se ha ejecutado en el Programa de Extensión Agropecuaria CAP 175-04, lo siguiente:



Para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas para el ejercicio presupuestario, otorgando la validez y eficacia jurídica al presupuesto para su respectiva ejecución. Se ejecutan una serie de fases continuas, dinámicas, participativas, mediante el cual se ejecuta, controla la gestión institucional administrativa presupuestaria, según el Plan Operacional Institucional, POI 2018 y El Plan de Compras del periodo.

Además se le da cumplimiento a la programación presupuestaria, posibilitando identificar el volumen y composición de los gastos en relación con los recursos previsibles para el cumplimiento de los objetivos y metas.

Se formula una serie de documentación, se aprueba a nivel regional y se ejecuta enviando al Departamento Financiero Contable, Departamento de la Proveeduría Institucional, Departamento de Bienes y Servicios, Departamento de Control Interno, Departamento de Recursos Humanos, entre otros del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y se procede a darle el correcto control y seguimiento, para que este llegue a su término final, de los servicios brindados ante esta dependencia.

Se realizan una serie de formularios para el trámite administrativo financiero, para dar seguimiento al proceso.



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

Proyectos relevantes 2019

Cabe destacar que las funciones administrativas que realice como Coordinador de los Procesos Administrativos, que estuvieron a mi cargo, no conté con personal capacitado e idóneo para el apoyo de la realización de dichas funciones, por lo que estas funciones las asumí como profesional sola en esta área; se debe reconocer que a pesar de no contar con personal adecuado, siempre las labores Administrativas de los procesos; todas fueron ejecutadas y realizadas con apego a la Ley de Administración Financiera, demostrando resultados con una gran eficiencia y eficacia en el resultado del rendimiento en la Evaluación y Ejecución y Administración de las labores para la Región Norte, durante todos estos periodos.

A continuación detallo, proyectos 2019:

Cuadro N°3. Actividades Unidad de Procesos Administrativos – DDAH, 2019

Objetivo	Subpartida (Código)	Actividad	Presupuesto
Elaborar, Analizar, formular, ejecutar y controlar el presupuesto regional. Código Proceso/subproceso. #61140. Se detallan todas las Subpartidas abiertas en el presupuesto 2019.		De acuerdo a los artículos N°7,8 y 9 de la Ley de Contratación administrativa y los artículos 8,9 de su Reglamento se procede a la justificación del presupuesto, donde el Programa 175 Extensión Agropecuaria, Cap 4 de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte, solicita el recurso presupuestario para cumplir con la Ejecución y Desarrollo del presupuesto Regional.	Ver Anexo #1



<p>Contratación de Arrendamiento de computadoras de escritorio y computadoras portátiles, para dotar a la Región Huetar Norte del equipo de cómputo necesario y adecuado para la realización de las labores diarias y la oportuna y eficiente prestación de los servicios públicos.</p>	<p>1.01.03 Alquiler de Equipo de Cómputo</p>	<p>Se solicita presupuesto para la apertura de la subpartida Alquiler de Equipo de Cómputo, para la Licitación Pública N°2018LN-000003-0007800001, misma que se utilizará para el servicio de “Arrendamiento de computadoras de Escritorio y Portátiles, para el Ministerio de Agricultura y Ganadería”. Se adjudica a la Empresa SATGEO S.A.</p>	<p>¢5.663.929,00</p>
<p>Analizar, ejecutar, controlar el Contrato de Servicios de Limpieza de las Zonas Verdes de la Región Huetar Norte.</p>	<p>1.04.06 Servicios Generales (Limpieza de Chapea)</p>	<p>Se cuenta con el Procedimiento N°2018CD-000023-0007800001. Tipo de Procedimiento: Contratación Directa. Adjudicado a Ademar Vindas Herrera Sociedad Anónima. Numero en el SICOP 20180301293-00 Monto del presupuesto ¢2.815.008,00 para cubrir 12 meses de la limpieza de la chapea de la Dirección Regional por ¢234.584,00 por mes. Pedido de Compra del mes de enero ejecutada. Pedido de compra Febrero N°4600018635 Pedido de compra Marzo N°4600018646. Correspondiente al primer trimestre del 2019.</p>	<p>¢56.832.813,00</p>
<p>Analizar, ejecutar, controlar el Contrato de Servicios de Limpieza de las Oficinas de la Subregión de Sarapiquí.</p>	<p>1.04.06: Servicios Generales (Limpieza de Oficinas Sarapiquí)</p>	<p>Se cuenta con el Procedimiento Licitación N°2017LN-000003-0007800001 Tipo de Procedimiento: Licitación Pública Nacional . Adjudicado a Charmander</p>	



		<p>Servicios Electrónicos en Seguridad Sociedad Anónima.</p> <p>Numero en el SICOP 20170501295-00</p> <p>Monto del presupuesto ¢7.986.489,36 para cubrir 12 meses de la limpieza de las Oficinas de Puerto Viejo, La Virgen y Río Frío de Sarapiquí, por ¢665.540,78 por mes.</p> <p>Pedido de Compra del mes de enero ejecutada.</p> <p>Pedido de compra Febrero N°4600018629</p> <p>Pedido de compra Marzo N°4600018631Correspondiente al primer trimestre del 2019.</p>	
<p>Ejecutar y analizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito, para el servicio de la Revisión Técnica Vehicular periódica obligatoria y la respectiva Reinspección periódica obligatoria, cuando sea del caso que no pase la primera revisión.</p> <p>Ejecutar el arrendamiento de servicio de GPS, para lo vehículos que están en uso de la Región Huetar Norte del Ministerio de Agricultura y Ganadería</p>	<p>1.04.99: Otros Servicios de Gestión y Apoyo (Riteve-GPS)</p>	<p>Se publicó el cartel GPS Vehiculares bajo el número de contratación 2018LA-000008-0007800001.</p> <p>Reserva 34- Reserva para Gastos Fijos N°2019001881, para el pago de los Riteves vehicular por el rubro de:</p> <p>Monto Reserva: 377.615,00</p> <p>Ejecutado: 123.700,00</p> <p>Saldo Reserva 253.915,00.</p>	<p>¢4.775.434,00</p>
<p>Analizar, ejecutar, confeccionar las liquidaciones de los viáticos de la</p>	<p>1.05.02 Viáticos dentro del país</p>	<p>Presupuesto adjudicado para el periodo 2019, es por un rubro de ¢38.614.925,00.</p>	<p>¢38.614.925,00</p>



Dirección Regional Huetar Norte y Subregión de Sarapiquí.		Con una cuota liberada por ¢9653.731,25. Reserva N°2019001880 Sigaf 1600012310 Cuota liberara ¢9.653.731,00 Ejecutado: ¢3.218.791,00 Saldo Reserva: 6.434.940,00	
Analizar, ejecutar, confeccionar las actividades de capacitación de la Dirección Regional Huetar Norte y Subregión de Sarapiquí	1.07.01 Actividades de Capacitación	Se debe coordinar con el enlace de capacitación, para la ejecución de este presupuesto, tomar en cuenta en el segundo Decreto.	¢346.208,00
Analizar, ejecutar, controlar el Contrato de Mantenimiento y Reparación de los Edificios y Locales de la Región Huetar Norte y Subregión Sarapiquí.	1.08.01: Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	El contrato de mantenimiento de edificios se encuentra en proceso de Adjudicación. El presupuesto asignado para el periodo 2019 es por un rubro de ¢31.297.919,00.	¢31.297.919,00
Analizar, ejecutar, controlar el Contrato de Mantenimiento y Reparación de los Vehículos de la Región Huetar Norte y Subregión Sarapiquí.	1.08.05: Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	Se cuenta con el Procedimiento Licitación N°2017LN-000002-0007800001. Tipo de Procedimiento: Licitación Pública Nacional. Adjudicado al Taller Mecánico Automotriz Quincho Sociedad Anónima. Numero en el SICOP 20170301709-00. Monto del presupuesto ¢33.783.105,00. Pedido de Compra actual y abierta N°4600018933 por un rubro de ¢11.757.852,66	¢33.783.105,00
Analizar y ejecutar el mantenimiento de los bienes como los	1.08.07 Mantenimiento y Reparación de Equipo y	Se cuenta con un presupuesto de ¢1.474.299,00.	¢1.474.299,00



<p>equipos y mobiliario de oficina, con el propósito de darles una mayor vida útil. El mantenimiento y reparación de los aires acondicionados que cuenta todos las oficinas de la Región Nore y la Subregión de Sarapiquí. Cumplir con la Directriz dictadas por el área de Salud Ocupacional</p>	<p>Mobiliario de Oficina</p>	<p>Para la de mobiliario y equipo de oficina, o bien si el Director requiere de una modificación.</p>	
<p>Analizar, ejecutar, confeccionar las liquidaciones de los combustibles y lubricantes de la Dirección Regional Huetar Norte y Subregión de Sarapiquí.</p>	<p>2.01.01 Combustibles y Lubricantes</p>	<p>El presupuesto adjudicado en esta Subpartida es por un monto de ¢28.806.866,00; con una cuota liberada de ¢8.284.859,50, Compromiso 2018 ¢1.523.133,00 y con un saldo en cuota de ¢1.083.143,00. Reserva 34-N°2019001897 por ¢1.523.133,00. Saldo de esta reserva 0. Reserva 34 N°2019001934 por un monto de 5.678.583,50, Ejecutado en este Reserva el rubro de ¢1.862.603,00 para un saldo en esta Reserva de ¢3.815.980,50.</p>	<p>¢28.806.866,00</p>
<p>Dotar al equipo de cómputo de las tintas y tóner originales para la operación normal, y cumplir con la creación y ejecución de los procesos de la administración, herramienta</p>	<p>2.01.04 Tintas, Pinturas y Lubricantes</p>	<p>Presupuesto Aprobado en esta subpartida ¢1.245.872,00. Orden de pedido, contrato 0432018000100122-00 suscrito con la empresa SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS S.A., contratación 2018LA-000006-0007800001</p>	<p>¢1.245.872,00</p>



<p>indispensable para la ejecución de las labores de las oficinas de la Región Norte y Subregión de Sarapiquí.</p>		<p>Adquisición de Tintas (\$1.508,80, tipo de cambio ₡611,12 del 25-02-2019) ₡922.060,30.</p> <p>Orden de pedido, contrato 0432018000100134-00 suscrito con la empresa PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS COSTA RICA S.A., contratación 2018LA-000006-0007800001 Adquisición de Tintas. ₡103.340,00.</p> <p>Orden de pedido, contrato 0432018000100130-00 suscrito con la empresa JIMÉNEZ Y TANZI S.A., contratación 2018LA-000006-0007800001 Adquisición de Tintas. ₡216.402,00.</p>	
<p>Cumplir con el Plan Operacional, en las labores que se requieren del material para la elaboración de los documentos que se crean en todas las oficinas de la Región Huetar Norte y Subregión Sarapiquí.</p>	<p>2.99.03 Productos de Papel, Cartón e Impresos</p>	<p>Esta subpartida fue modificada Con traslado interno a la Subpartida 2.01.01 Combustibles y lubricantes, la misma debe reintegrarse en la apertura en la segunda cuota del periodo en curso.</p>	<p>₡1.083.143,00</p>
<p>En cumplimiento a la Contratación, según convenio, para la adquisición de útiles y materiales de limpieza para las oficinas de los edificios del MAG en la Región Huetar Norte y la Subregión Sarapiquí.</p>	<p>2.99.05 Útiles y Materiales de Limpieza</p>	<p>Esta subpartida mantiene un presupuesto adjudicado por un rubro de ₡257.143,00, el mismo se encuentra en Presupuesto para ser utilizado en la cuota del segundo trimestre.</p>	<p>₡257.143,00</p>



<p>Esta subpartida fue modificada por lo cual el Cap 1 traslada dicho monto a esta subpartida. Se requiere la modificación a la subpartida 5.01.04 dada la emergencia de la adquisición de aires acondicionados.</p>	<p>5.01.03 Equipo de comunicación</p>	<p>Se debe realizar modificación para la compra de aires acondicionados en el Segundo trimestre del periodo 2019.</p>	<p>€1.000.000.00</p>
<p>Elaborar, ejecutar el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAIs), de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte y Subregión Sarapiquí.</p>		<p>Directriz Ministerio No.MAG-008-2018, el Ministro de Agricultura y Ganadería, emite directriz sobre le Plan de Gestión Ambiental Institucional, de acatamiento obligatorio. Según Ley No.8839 de 24 de junio el 2019 “Ley para la Gestión Integral de Residuos”, tiene por objeto regular la gestión integral de residuos y el uso eficiente de recursos, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, ejecutivas, ambientales y saludables de monitoreo y evaluación, y en su artículo 28 dispone que las instituciones de la Administración Pública, empresa públicas y municipalidades implementarán sistemas de gestión ambiental en todas sus dependencias, así como programas de capacitación para el desempeño ambiental en la prestación de servicios públicos y el desarrollo de hábitos de consumo y el manejo adecuado que tendrán por objeto prevenir y minimizar la generación de residuos.</p>	<p>La Dirección de Desarrollo Huetar Norte, en su Plan de Trabajo, ha mantenido en desarrollo, ejecución el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAIs)., desde el año 2004, hasta la fecha, demostrando eficacia, eficiencia en el desarrollo y ejecución del mismo. Se realizó el Informe del Programa Gestión Ambiental Institucional (PGAI), 2018.</p>



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

En lo que a recursos financieros compete se resumen los siguientes cuadros

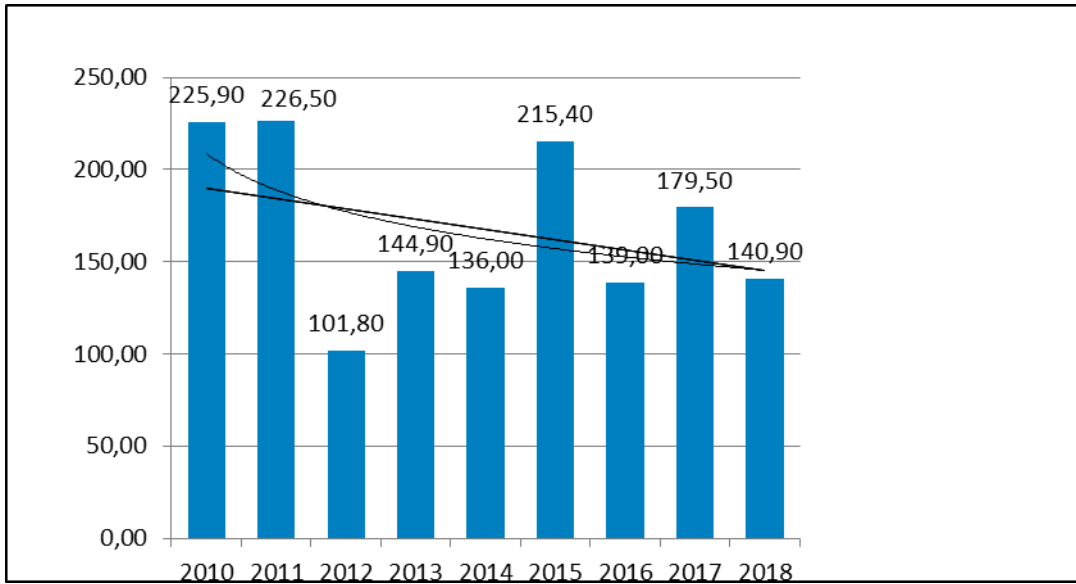


Cuadro N°4 Comparativo presupuesto Unidad Procesos Administrativos Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte, 2010-2018

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA										
DIRECCION REGIONAL HUETAR NORTE										
UNIDAD ADMINSTRATIVA FINANCIERA										
CUADRO COMPARATIVO PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN 2010-2015										
Años		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Código	Subpartida	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1.01.01	Alquileres de edificios, locales y terrenos			300.000,00						
1.02.03	Servicios de Correos	21.200,00	22.260,00	60.000,00						
1.03.03	Impresión, encuademación y otros			1.108.507,25	750.000,00	1.000.000,00		500.000,00		
1.04.06	Servicios generales	530.000,00	556.500,00	12.168.959,92	1.040.000,00	1.081.600,00	2.119.104,00	1.800.000,00	3.181.752,00	2.989.761,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	530.000,00	556.500,00	696.494,29	519.424,06	540.201,00		540.200,00	650.404,00	438.222,00
1.05.01	Transporte dentro del país			78.000,00	81.120,00	84.365,00	25.076,00			
1.05.02	Viáticos dentro del país	68.704.647,00	69.112.382,00	9.093.632,18	33.200.000,00	27.000.000,00	32.334.515,00	30.000.000,00	29.000.000,00	29.082.425,00
1.07.01	Actividades de capacitación	17.685.007,00	16.124.134,00		4.680.000,00	4.894.919,00	2.394.558,00	2.500.000,00		
1.08.01	Manten. De Edificios y Locales	15.000.951,00	15.750.998,00	19.348.077,95	22.556.764,00	15.600.000,00	15.200.000,00	24.500.000,00	67.000.000,00	19.254.093,00
1.08.03	Manten. De Instalaciones y otros					4.160.000,00				
1.08.04	Manten. Y Rep. Maquinaria y Equipo de producción						34.833,00			
1.08.05	Manten. Y Rep. De Equipo Transporte	10.126.585,00	10.632.914,00	14.459.356,42	18.803.537,00	20.800.000,00	20.219.897,00	32.500.000,00	38.500.000,00	38.500.000,00
1.08.06	Manten. Y Rep. Equipo Comunicación	414.000,00	445.200,00	329.363,30	1.060.143,68	1.676.685,00	238.281,00	200.000,00	100.000,00	100.000,00
1.08.07	Manten. Y Reparación Equipo Mob. Oficina	848.000,00	890.400,00	634.736,93	520.000,00	640.800,00			731.824,00	731.824,00
1.08.08	Manten. Y Rep. Equipo Cómputo y Sistemas	1.060.000,00	782.694,00	6.822.598,76	3.344.000,00	3.785.600,00	1.818.150,00	1.200.000,00	630.000,00	630.000,00
1.08.99	Manten. Y Rep. De Otros Equipos			1.424.175,55	261.229,88	271.679,00				
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	35.111.355,00	38.870.321,00	25.137.185,73	32.200.000,00	36.608.000,00	35.845.910,00	32.000.000,00	33.000.000,00	33.000.000,00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales								242.488,00	
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	1.590.000,00		5.153.666,81	3.657.454,48	5.158.206,00	1.854.796,00	1.600.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
2.01.99	Otros Productos químicos	318.000,00		741.744,55	1.114.456,92	1.170.991,00	3.324.363,00	800.000,00	300.000,00	300.000,00
2.02.02	Productos agroforestales	53.000.000,00	38.213.058,00							
2.02.03	Alimentos y Bebidas				500.000,00			200.000,00	100.000,00	100.000,00
2.03.01	Materiales y productos metálicos	1.060.000,00	1.113.000,00							
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	1.060.000,00	1.113.000,00		0,77	200.000,00				
2.03.03	Madera y sus derivados	1.060.000,00	1.113.000,00							
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telónicos y cómputo	1.060.000,00	1.113.000,00						500.000,00	
2.03.06	Materiales y productos de plástico								300.000,00	300.000,00
2.03.99	Otros materiales y productos uso en la construcción								1.500.000,00	
2.04.01	Herramientas e instrumentos					312.000,00				
2.04.02	Repuestos y accesorios	7.447.896,00	8.206.339,00	896.736,74	5.194.104,00	5.307.000,00	2.915.833,00	2.500.000,00		
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	530.000,00	454.090,00	401.602,28	1.925.349,37	2.002.363,00	118.196,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	848.000,00	950.293,79	2.645.612,77	2.600.000,00	2.684.000,00	1.242.852,00	1.325.345,00	1.200.000,00	1.200.000,00
2.99.04	Textiles y vestuarios	318.000,00	278.548,72			104.000,00				
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	318.000,00	344.509,00	332.041,37	945.323,02	983.136,00	126.266,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción									1.000.000,00
5.01.02	Equipo de transporte		12.500.000,00				85.798.279,00			
5.01.03	Equipo de comunicación							3.000.000,00		1.000.000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	4.240.000,00	4.433.052,00					2.000.000,00		4.000.000,00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	1.672.744,00	1.710.048,00		10.000.000,00		9.339.533,00			5.250.000,00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación							800.000,00		
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	1.370.001,00	1.273.714,00				459.431,00	500.000,00	500.000,00	1.000.000,00
	Totales	225.924.386,00	226.559.955,51	101.832.492,80	144.952.907,18	136.065.545,00	215.409.873,00	139.065.545,00	179.536.468,00	140.976.325,00
	Miles de colones	225,90	226,50	101,80	144,90	136,00	215,40	139,00	179,50	140,90

**Fuente: Datos obtenidos de los registros, Área Procesos Administrativos
Dirección Desarrollo Agropecuario Huetar Norte**

**Gráfico N° 1. Crecimiento del presupuesto Unidad de Procesos Administrativos
Dirección de Desarrollo Agropecuario Huetar Norte, 2010-2018**



Fuente: Crecimiento del Presupuesto 2010-2018

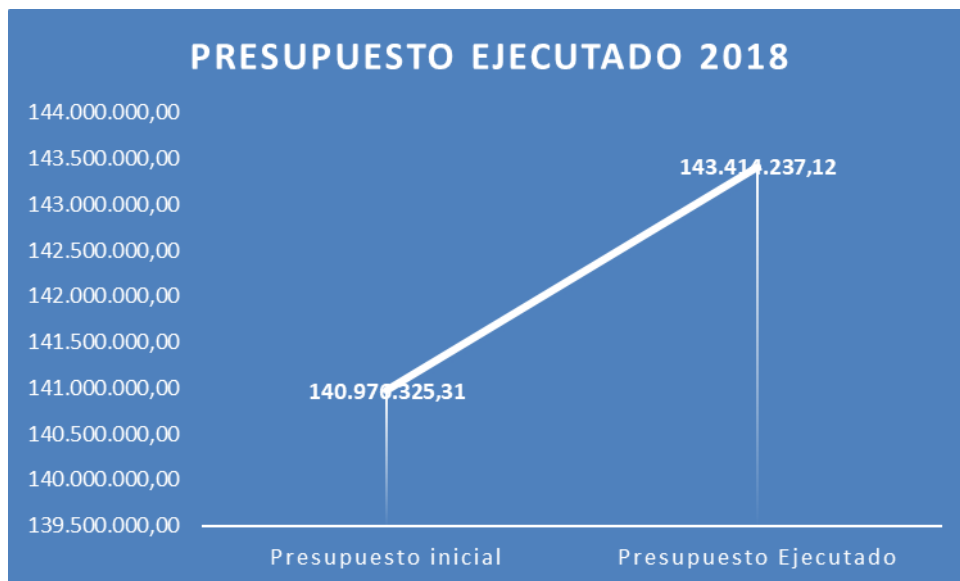


Cuadro N°5. Análisis Porcentual, Presupuesto Cap 4- 2018

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA DIRECCION REGIONAL HUETAR NORTE Unidad Procesos Administrativos									
PRESUPUESTO PROGRAMA 175 CAP 04 ANALISIS PORCENTUAL 2018									
Subpartida	Presupuesto Inicial	Presupuesto Modificado/Rebajas	Presupuesto Modificado/aumento	Presupuesto Final	Presupuesto Ejecutado por Orden de Inicio	Presupuesto Ejecutado por Reserva/Caja Chica	Saldo en Presupuesto	Total Ejecutado	% Ejecutado
					Total Ejecutado				
					0,00				
1.03.03 Impresión, encuadernación y otros								0,00	0,00
1.04.06 Servicios generales (Chapea)	2.989.761,00	1.347.673,00		1.642.088,00	1.642.088,00			1.642.088,00	1,16
1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo (Riteve)	438.222,00		2.400.000,00	2.838.222,00		638.222,00	2.200.000,00	638.222,00	0,45
1.05.01 Transporte dentro del país									
1.05.02 Viáticos dentro del país	29.082.425,00		4.500.000,00	33.582.425,00	31.368.272,00		2.214.153,00	31.368.272,00	22,25
1.07.01 Actividades de capacitación									
1.08.01 Manten. De Edificios y Locales	19.254.092,56		20.513.367,44	39.767.460,00		39.762.657,25	4.802,75	39.762.657,25	28,21
1.08.05 Manten. Y Rep. Equipo Transporte	38.500.000,00	6.500.000,00		32.000.000,00	32.000.000,00			32.000.000,00	22,70
1.08.06 Manten. Y Rep. Equipo de Comunicación	100.000,00	100.000,00		0,00			0,00	0,00	0,00
1.08.07 Mantn. Y Rep. Equipo y Mob. De Oficina	731.824,75	731.824,75		0,00			0,00	0,00	0,00
1.08.08 Mant. y Rep. Equipo Cómputo y Sistemas	630.000,00	630.000,00		0,00			0,00	0,00	0,00
1.08.99 Mant. y Rep.de otros Equipos								0,00	0,00
2.01.01 Combustibles y Lubricantes	33.000.000,00	7.069.634,00		25.930.366,00		24.602.971,99	1.327.394,01	24.602.971,99	17,45
2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes	1.500.000,00	200.000,00		1.300.000,00	1.114.585,88		185.414,12	1.114.585,88	0,79
2.01.99 Otros productos químicos	300.000,00			300.000,00			300.000,00	0,00	0,00
2.02.03 Alimentos y bebidas	100.000,00	60.000,00		40.000,00			40.000,00	0,00	0,00
2.03.02 Materiales y productos minerales								0,00	0,00
2.03.06 Materiales y productos de plástico	300.000,00	300.000,00		0,00			0,00	0,00	0,00
2.04.02 Repuestos y accesorios								0,00	0,00
2.99.01 Utiels y materiales de oficina	300.000,00	300.000,00		0,00				0,00	0,00
2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos	1.200.000,00			1.200.000,00	757.276,00	73.500,00	369.224,00	830.776,00	0,59
2.99.05 Utiles y materiales de limpieza	300.000,00			300.000,00	284.664,00		15.336,00	284.664,00	0,20
5.01.01 Maquinaria y equipo para la producción	1.000.000,00	1.000.000,00		0,00			0,00	0,00	0,00
5.01.03 Equipo de comunicación	1.000.000,00	1.000.000,00		0,00				0,00	0,00
5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina	4.000.000,00		920.000,00	4.920.000,00	4.920.000,00			4.920.000,00	3,49
5.01.05 Equipo y programas de cómputo	5.250.000,00		1.000.000,00	6.250.000,00				6.250.000,00	4,43
5.01.99 Maquinaria y equipo diverso	1.000.000,00	1.000.000,00		0,00				0,00	0,00
Total	140.976.325,31								101,73

Fuente: Datos obtenidos registros Área Procesos Administrativos
Dirección de Desarrollo Huetar Nor

Gráfico N°2: Presupuesto Ejecutado 2018



Fuente: Presupuesto Ejecutado 2018

Con respecto a la atención de las disposiciones de la Contraloría General de la República se ha contemplado lo relacionado al Índice de Gestión Institucional; asimismo, en el gráfico #2 se muestra que se logró ejecutar el 100% del presupuesto asignado para la Región Huetar Norte.

De acuerdo con el cuadro #6, anterior se realizó un análisis de los principales indicadores del programa considerando los siguientes aspectos:



Logros y/o avances según el porcentaje alcanzado de las metas de los indicadores

Durante el proceso de análisis al Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Huetar Norte, se llevaron a cabo los procedimientos de verificación y análisis de las partidas mostradas en el cuadro N°6.

Según lo expuesto se ha logrado ejecutar el presupuesto en las ordenes de inicio y las Reservas abiertas para el periodo 2018 satisfactoriamente, obteniendo un grado de cumplimiento, esto por cuanto sea ejecutado el contenido económico en base a pruebas sustantivas y analíticas y verificar la razonabilidad y adecuada presentación de las subpartidas más importantes del presupuesto del 2018 con fecha 11 de marzo 2019.

Se ejecutó las actividades principales contables financieras orientadas al seguimiento presupuestario establecido en el Programa Extensión Agropecuaria CAP 175-04, periodo 2018, tomando en cuenta las subpartidas aprobadas por La Contraloría General, con el fin de obtener el objetivo y metas en aspectos financieros contables como el grado de cumplimiento de la estimación real legal y vigente. Además de las directrices emanadas por el Departamento de la DNEA, ente responsable del Programa 175 de esta institución.

Se realizó la base de datos computarizados y se aplicaron las pruebas contables con nuestro software, con el fin de evaluar su idoneidad.

Para nuestra evaluación de la estructura de control, puedo concluir que los niveles de control y procedimientos en cuanto a los rendimientos según nivel de riesgo calificados de alto, bajo, moderado que enfrenta las áreas más importantes a nuestro criterio son:



Subpartida	Nivel de Riesgo	Motivo
Servicios Generales (Chapea)	Alto	El resultado del análisis fue satisfactorio Se ejecutó el 1,16% de un 100%.
Otros Servicios de Gestión (Riteve)	Alto	Se mantuvo un control sobre el Cumplimiento a la Ley de Tránsito, Ejecutándose el 0,45% del 100% del Presupuesto adjudicado a esta subpartida.
Viáticos dentro del país	Alto	El resultado de las pruebas demuestra que Existe un control sobre la tramitación del Pago de viáticos al día arrojando un 22,25%, del 100% del presupuesto adjudicado.
Mantenimiento de Edificios y Locales	Alto	El resultado de las pruebas demuestran que existe una alta ejecución, esto del Presupuesto asignado, logrando aumentar La subpartida por la gran necesidad de reparaciones sobre todo las ocasionadas por el Huracán Otto. Los datos demuestran un 28,21% del 100 del presupuesto del 2018.
Mantenimiento y Rep. De Equipo de Transp.	Alto	El resultado del análisis demuestra que es satisfactorio, ya que se cuenta con El Contrato de Mantenimiento y Reparación De Equipo de Transporte a la fecha, con un 22,70%
Mant. Y Rep. Equipo Comunicación	Alto	El resultado de las pruebas demostró que no existen equipos que requieran de Mantenimiento, por lo que actualmente se



			<p>Cuenta con equipos de alta tecnología y modernos, como los IP. Por lo que se logra modificar esta subpartida, para apoyar las Que si requieren de contenido económico de urgente necesidad.</p>
Mant. Y Rep. Equipo Mobiliario de oficina	Alto		<p>El resultado de las pruebas demostró que no existen equipos de oficina que requieran de Mantenimiento, por lo que actualmente se cuenta con cubículos y otros equipos de oficina modernos, para las gestiones de oficina de los funcionarios. Por lo que se logra modificar esta subpartida, para apoyar las que si requieren de contenido económico de urgente necesidad.</p>
Mant. Rep. Eq. Cómputo Y Sistemas de Información	Alto		<p>La ejecución de esta subpartida se requiere modificar, por Directriz para ser trasladar dichos fondos al Cap 1, lo cual se requiere para realizar modificación y apoyar el Contrato de Lisem que se inicia en el periodo 2019.</p>
Combustibles y Lubricantes	Alto		<p>El resultado de las pruebas demuestra que Existe un control sobre la tramitación del Pago de las liquidaciones de combustibles y lubricantes en el periodo 2018. Los análisis indican un 17,45% ejecutado del 100% del Presupuesto adjudicado.</p>
Tintas, Pintura y Diluyentes	Alto		<p>Se ha ejecutado del presupuesto según presupuesto adjudicado, con un 0,79%.</p>
Otros Productos Químicos	Bajo		<p>El resultado de las pruebas demostró que es bajo dado que las compras de</p>



		Productos químicos no se realizaron ya que se contaba con productos existentes en la bodega regional.
Repuestos y Accesorios	Alto	Este resultado es satisfactorio ya que se logró ejecutar el 50% del contenido.
Alimentos y bebidas	Moderado	Se traslada el 60% del contenido económico Al Cap 1, dado que el Cap 4 no contaban con suficiente contenido económico abierto para sufragar las necesidades en oficinas centrales en las actividades al área.
Materiales y productos de plástico	Alto	Se realiza modificación en esta subpartida, para apoyar a otras subpartidas de más emergencia económica.
Útiles y materiales de oficina	Alto	De igual forma se solicita la modificación de Esta subpartida, dado que se contaba con Materiales de oficina suficientes para suplir suplir de las mismas, además la Bodega Central del MAG, cuenta con materiales Suficientes para las labores de oficina.
Productos de Papel, Cartón e Impresos	Alto	El resultado del análisis demuestra que esta subpartida se logró ejecutar satisfactoriamente, debido al convenio Ejecutando un 0,59% del 100% del Presupuesto adjudicado a la Región.
Útiles y Materiales de Limpieza	Alto	El resultado de las pruebas demostró satisfacción en los procedimientos internos en la oficina ejecutora.
Equipo y mobiliario de oficina	Alto	El resultado de las pruebas demuestran



Equipo y Programas de
Cómputo

Alto

que se logra ejecutar el presupuesto en un 100%, lo cual se adquieren varios aires acondicionados para toda la Región Huetar Norte.

Esta subpartida se ejecutó al 100% por lo que se adquieren computadoras, para todas las Oficinas de Servicios Agropecuarios de la Región Norte.

Finalmente en mi rendición de cuentas se establecen recomendaciones de carácter general y recomendaciones que considero implementar de forma inmediata.



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

Dar seguimiento permanente de los procedimientos y estructuras de control que estén monitoreando el nivel de riesgo de la no ejecución de las subpartidas abiertas.

En cuanto al avance del presupuesto se considera alto, con un grado de Excelente calificación, ya que se ha logrado ejecutar el 101,73% del contenido económico para el periodo 2018. Si es conveniente implementar mejoras de procesos ágiles y continuos, con el fin de cumplir con los requerimientos de información que requiere la normativa de la Contraloría General de la República., El Ministerio de Hacienda y el Departamento Financiero Contable del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Para efectos de cumplimiento de metas programadas para el periodo 2019, se debe de dar seguimiento a los procesos de gestión como: un control interno de las subpartidas estancadas a fin de maximizar los procesos.

Es conveniente que establezcan medidas de procedimientos continuos a fin de lograr ejecutar las Reservas Abiertas en cada uno de los trimestres, así cumplir con las normas contables vigentes.

Este análisis se le ha realizado a todas las subpartidas abiertas para el año en curso, 2018.

Debe existir una coordinación directa y con un control cruzado con el área de la Proveeduría, dado que en esta área es donde se implementan todas las Contrataciones públicas que están directamente relacionadas con el presupuesto adjudicado. Las demoras en el tiempo y espacio perjudican el funcionamiento de la ejecución presupuestaria.



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

No existe observación al respecto.

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

El estado actual se consideran en un 100% ejecutado y con resultados eficientes demostrando la idoneidad y transparencia de las actividades administrativas como responsable de la coordinación de los procesos administrativos de la Dirección de Desarrollo de la Región Huetar Norte del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

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

Todas las disposiciones o recomendaciones durante la gestión, fueron giradas por parte de la Dirección Administrativa, la Oficialía Mayor, departamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según las funciones y actividades dictadas



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

Todas las disposiciones o recomendaciones durante la gestión, fueron giradas por parte de la Dirección Administrativa, la Oficialía Mayor, departamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según las funciones y actividades dictadas por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según el cargo asignado.

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

El cumplimiento de las recomendaciones que la Auditoría contemplara para la gestión, todas se cumplieron, según así lo dicta la Ley de Administración Pública.



Recomendaciones generales

Crear una plaza de Asistente Administrativo que permita filtrar y llevar a cabo una serie de actividades profesionales propias de la Administración en los Procesos Administrativos de la Región Huetar Norte, que por rutinarias sería oportuno como apoyo hacia el coordinador de los procesos administrativos; dado que no se cuenta con el personal de apoyo, únicamente con un auxiliar.

Involucrar a la Oficina Administrativa en la toma de decisiones relacionadas con su campo de acción, aprovechando así el conocimiento, formación y experiencia que los funcionarios administrativos poseen y evitando caer en malas prácticas por desconocimiento u ocurrencias de otros funcionarios.

Crear la unidad de salud ocupacional a cargo del superior jerárquico administrativo, tal y como lo establece la ley, con un profesional en el campo.

Observaciones de carácter personal

He realizado el informe de fin de gestión en cumplimiento y por el deber de obediencia según Ref. DVM-ACQS-094-2019. Por Reubicación de labores, en la que se indica que a partir del 11 de marzo del 2019, debo reubicarme en la Unidad de Proyectos de la Dirección de Desarrollo Agropecuaria Huetar Norte.

Además con la finalidad de hacer ver los avances y logros que hemos obtenido en la Oficina Administrativa de la Dirección de Desarrollo Agropecuaria Huetar Norte, así como dejar latente los retos que les espera la dependencia administrativa en espera de que con el paso del tiempo mi huella se marque como un paso firme que permitió el avance y prosperidad de la Oficina.



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



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
FORMULARIO TRASLADO Y SALIDA DE BIENES**

N°021_2019

Fecha 11/03/2019

Dependencia que traspasa: Unidad Administrativa.

Dependencia que recibe: Dirección Regional Huetar Norte.

Justificación del Traslado art 42 inciso a) punto 1 RCB): Se hace entrega de estos activos por traslado de funciones de Lilliana Ugalde

Porras a Fernando Vargas Pérez, Director Regional.

TRASLADO
PERMANENTE

TRASLADOTEMPORAL

Entregado por:

nombre:

Lic. Lilliana Ugalde Porras

Cédula:

2-0362-0138

Recibido por:

Ing. Fernando Vargas






Nombre: Pérez

2-0418-

Cédula: 0290

Levantamiento de listado Bienes a Trasladar (art 42 inciso a, punto2)

Anexo N°1

Item	Patrimonio	Tipo Artículo		Dirección:	Dpto o Agencia	Fuente Adquisición	Fecha Adq.
1	0207-003451	SILLA	  	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
2	0207-004807	IMPRESORA	 	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
3	2412954	TELEFONO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
4	0207-004897	BATERIA	UPS PARA COMPUTADOR	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	22/01/2014
5	0207-004898	BATERIA	UPS PARA COMPUTADOR	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	22/01/2014
6	0207-004899	BATERIA	UPS PARA COMPUTADOR	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	22/01/2014
7	0207-004900	BATERIA	UPS PARA COMPUTADOR	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	22/01/2014
8	0207-004913	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
9	0207-004914	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
10	0207-004915	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
11	0207-004916	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
12	0207-004917	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
13	0207-004918	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
14	0207-004919	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
15	0207-004920	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
16	0207-004921	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
17	0207-004922	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
18	0207-004923	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
19	0207-004924	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
20	0207-004926	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
21	0207-004927	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014



22	0207-004928	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
23	0207-004929	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
24	2495004	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
25	2495058	UNIDAD	CPU- UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
26	2495068	UNIDAD	CPU- UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
27	2495100	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
28	2495110	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
29	2495222	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
30	2495246	MONITOR	DE PANTALLA PLANA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
31	2495251	UNIDAD	CPU- UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
32	2495253	UNIDAD	CPU- UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
33	2495258	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012

34	2495275	MONITOR	DE PANTALLA PLANA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
35	2495719	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
36	2495760	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
37	2495763	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
38	2495804	MONITOR	DE PANTALLA PLANA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
39	2495843	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
40	2495848	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
41	2495854	COMPUTADOR PORTATIL		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
42	2495877	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
43	2495878	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
44	2496014	LAMPARA	DE EMERGENCIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
45	2496022	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
46	0207-003452	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012



47	0207-003453	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
48	0207-003454	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
49	0207-003455	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
50	0207-003456	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
51	0207-003457	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
52	0207-003458	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
53	0207-003459	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
54	0207-003460	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
55	0207-003461	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
56	0207-003462	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
57	0207-003463	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
58	0207-003464	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
59	0207-003465	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
60	0207-003466	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
61	0207-003467	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
62	0207-004930	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
63	2496082	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
64	0207-004931	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
65	0207-004932	TABLETA	TACTIL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2014
66	0207-005512	DISCO	DURO	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	09/12/2013
67	0207-005562	ESTANTE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	30/09/2014
68	0207-005563	ESCRITORIO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	26/09/2014
69	0207-005603	HORNO	DE MICROONDAS	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	27/10/2014
70	0207-005604	HORNO	DE MICROONDAS	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	27/10/2014
71	0207-005605	HORNO	DE MICROONDAS	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	27/10/2014
72	0207-005606	HORNO	DE MICROONDAS	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	27/10/2014
73	0207-005607	HORNO	DE MICROONDAS	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	27/10/2014
74	0207-005617	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
75	0207-005618	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014



76	0207-005619	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
77	0207-005620	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
78	0207-005621	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
79	0207-005622	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
80	2496122	COMPUTADOR PORTATIL		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
81	2496125	COMPUTADOR PORTATIL		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
82	2496200	CAMARA		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
83	2496345	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
84	2496346	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
85	2496347	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
86	2496637	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
87	2496643	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
88	2496708	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
89	2496897	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
90	2496925	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
91	2578664	FAX		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	27/11/2008
92	2578665	FAX		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/01/2009
93	2578743	TELEFONO	INALÁMBRICO	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	11/12/2008
94	2578970	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	22/01/2009
95	2579191	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	22/01/2009
96	2580196	SILLA	TIPO SECRETARIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PFAS	30/06/2009
97	2580439	GRABADORA	PARA PERIODISTA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PFAS	14/05/2009
98	2581636	ENRUTADOR		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PFAS	02/04/2009



99	2581701	FOTOCOPIADORA		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PFAS	25/11/2011
100	5588 IICA	MESA		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	IICA	07/09/2012
101	651369	BIBLIOTECA		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	MIDEPLAN	25/11/2011
102	0207-001584	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	16/12/2010
103	0207-003468	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
104	0207-005623	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
105	1012286	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
106	652947	SILLON	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	MIDEPLAN	25/11/2011
107	0207-005624	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
108	0207-005625	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
109	0207-005626	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
110	0207-005627	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/10/2014
111	0207-005707	VENTILADOR	DE PIE	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/11/2014
112	0207-005767	EQUIPO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	11/12/2014
113	0207-005770	MICROCOMPUTADORA		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	16/12/2014
114	0207-012927	BOMBA	DE ESPALDA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	19/12/2017
115	0207012928	BOMBA	DE ESPALDA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	19/12/2017
116	1002673	REPRODUCTORA	DE VIDEO CASSETTE	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/06/2005
117	1006786	SILLON	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
118	1008823	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	25/04/2002
119	1009370	MESA	PARA COMEDOR	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
120	1010 PPNZ	SILLA	GIRATORIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PPZN	25/11/2011
121	1011075	MESA	PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002



122	1011079	MESA	DE MADERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
123	1011105	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
124	1011112	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
125	1011125	ESTANTE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
126	1011222	MESA	DE MADERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
127	1011378	MICROSCOPIO	PARA LABORATORIO	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
128	1019 PPZN	MONITOR	COMPUTO	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PPZN	07/09/2012
129	1028264	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
130	1028552	MESA	PARA C.P.U.	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
131	1033043	ESCRITORIO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PIPA	24/04/2002
133	1033383	MESA	PARA CONFERENCIAS	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PIPA	24/04/2002
134	1036832	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
135	1036945	SILLA	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
136	1036963	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
137	1037597	MAQUINA	DE ESCRIBIR MANUAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
138	1037603	GRABADORA	DE CASSETTE	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
139	1037604	TELEVISOR	CON UHF A COLOR	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
140	1037999	ESCRITORIO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	25/07/2007
141	1041457	GABINETE	DE METAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002
142	1042891	MESA	PARA C.P.U.	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	25/07/2007
143	1043828	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	17/08/2004
144	1044000	GUILLOTINA	MANUAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	25/04/2002
145	1044021	CALCULADORA	ELECTRICA DE CINTA Y PANTALLA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/04/2002



146	1048141	ESCRITORIO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PIPA	24/04/2002
147	1048171	ESCRITORIO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PIPA	24/04/2002
148	1048213	ESCRITORIO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PIPA	24/04/2002
149	1049252	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PROGAZA	10/08/2004
150	653842	SILLA	GIRATORIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	MIDEPLAN	07/09/2012
151	654492	CALCULADORA	ELECTRICA DE CINTA Y PANTALLA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	25/11/2011
152	656024 MID	ESCRITORIO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	MIDEPLAN	02/05/2011
153	656978	GRABADORA	DE CASSETTE	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	MIDEPLAN	25/11/2011
154	PPZN 289	PARLANTE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PPZN	17/06/2005
155	PPZN 290	PARLANTE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PPZN	17/06/2005
156	PPZN 329	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PPZN	14/06/2005
157	SP-305	PARLANTE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	07/09/2012
158	SP-306	BASE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	07/09/2012
159	SP-307	EXTINGUIDOR		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	07/09/2012
160	SP-308	HORNO	DE MICROONDAS	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	07/09/2012
161	SP-309	FAX		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	07/09/2012
162	SP-310	BATERIA	UPS PARA COMPUTADOR	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	07/09/2012
163	SP-311	CAMARA		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	07/09/2012



164	0207-000261	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GEOGRAFICO G.P.S.	G.P.S.	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	03/06/2009
165	0207-000268	SILLA	TIPO SECRETARIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	03/06/2009
166	0207-000737	VENTILADOR	DE PIE	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2009
167	0207-001149	PERCOLADOR	ELECTRICO	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	19/08/2010
168	0207-001151	LICUADORA	DOMESTICA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	10/09/2010
169	0207-001162	IMPRESORA	INYECCION DE TINTA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	30/08/2010
170	0207-001254	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	30/11/2010
171	0207-001260	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	30/11/2010
172	0207-001264	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	30/11/2010
173	0207-001267	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	30/11/2010
174	0207-001270	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	30/11/2010
175	0207-001271	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	30/11/2010
176	0207-001391	SILLA	TIPO SECRETARIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	06/12/2010
177	0207-001451	SILLA	GIRATORIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	06/12/2010
178	0207-001571	UNIDAD	CPU- UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	16/12/2010
179	0207-001572	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	16/12/2010
180	0207-001583	UNIDAD	CPU- UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DIRECCION INVESTIG. AGRICOLAS	Director	ORDINARIO	16/12/2010
181	1053978	PARLANTE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	26/05/2006
182	1054209	SILLA	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	04/09/2003
183	1055247	PIZARRA	ACRILICA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	11/12/2002
184	1055275	SACAPUNTAS	ELECTRICO	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/02/2006
185	1056619	MESA	PARA C.P.U.	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	26/08/2004
186	1057354	SILLA	TIPO SECRETARIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	31/05/2004
187	1058860	TELEFONO		DIRECCION REGIONAL BRUNCA	Direccion	ORDINARIO	10/12/2004
188	1059658	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GEOGRAFICO G.P.S.	G.P.S.	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	02/11/2005
189	1063554	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GEOGRAFICO G.P.S.	G.P.S.	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	05/02/2008
190	1063724	SILLA	EJECUTIVA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	24/10/2006
191	1063766	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/02/2007
192	1063769	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	28/02/2007



193	1065310	IMPRESORA	INYECCION DE TINTA	DIRECCION REGIONAL GRECIA	Direccion	ORDINARIO	20/09/2007
194	1065313	IMPRESORA	INYECCION DE TINTA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	20/09/2007
195	1067192	ESCRITORIO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	11/06/2008
196	1158 PPZN	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	PPZN	25/11/2011
197	1484 FID BN	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	SANIDAD VEGETAL- BANCO NACIONAL	09/03/2009
198	216000032	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
199	2411285	CALCULADORA	ELECTRICA DE CINTA Y PANTALLA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
200	2411833	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
201	2411863	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
202	2412035	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
203	2412126	MOUSSE		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
204	0207-001638	MONITOR	DE PANTALLA PLANA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	16/12/2010
205	0207-001648	MONITOR	DE PANTALLA PLANA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	16/12/2010
206	0207-001721	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	09/10/2010
207	0207-001723	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	09/10/2010
208	0207-001783	CALCULADORA	ELECTRICA DE CINTA Y PANTALLA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	17/12/2010
209	0207-001963	BATERIA	UPS PARA COMPUTADOR	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	02/02/2011
210	0207-002091	COFFEE	MAKER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/09/2011
211	0207-002244	EXTINTOR	DE POLVO QUIMICO	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	20/10/2011
212	0207-002326	SILLA	TIPO SECRETARIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	31/10/2011
213	0207-002583	MAQUINA	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	DIRECCION REGIONAL BRUNCA	Direccion	ORDINARIO	18/11/2011
214	0207-002824	SILLON	EJECUTIVO	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	07/11/2011
215	0207-002907	CAMARA	DE VIDEO	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	29/11/2011
216	0207-003277	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	03/12/2012
217	0207-003278	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	03/12/2012
218	0207-003279	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	03/12/2012
219	0207-003280	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	03/12/2012
220	2412188	TECLADO	PARA COMPUTADORA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
221	2412583	SILLA	TIPO SECRETARIA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
222	2412748	MONITOR	DE PANTALLA PLANA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
223	2412952	TELEFONO		DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	COMEX	05/10/2012
224	0207-003469	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012
225	0207-003470	SILLA	ESPERA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	13/12/2012



226	0207-003526	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	19/12/2012
227	0207-003527	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	19/12/2012
228	0207-003528	ARCHIVADOR	LEGAL	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	19/12/2012
229	0207-003633	MESA	PARA CONFERENCIAS	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	14/08/2013
230	0207-003634	MESA	PARA CONFERENCIAS	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	14/08/2013
231	0207-003934	SILLA	EJECUTIVA	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Asa Sta Rosa Poco Sol	ORDINARIO	04/10/2013
232	0207-004596	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
233	0207-004597	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
234	0207-004598	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
235	0207-004599	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
236	0207-004600	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
237	0207-004601	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
238	0207-004602	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
239	0207-004603	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
240	0207-004604	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
241	0207-004605	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013
242	0207-004606	IMPRESORA	LASER	DIRECCION REGIONAL ZONA NORTE	Direccion	ORDINARIO	18/12/2013

U.L

Total de registros: 242,00



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: 2-0362-0138

V.B. Jefatura

Número de Cédula: 2-0418-0490

c.c. Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Sucesor

Sistema Unificado de Información Institucional.