



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

Propósito:

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

Objetivo:

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

I Periodo:

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

II Contenido:

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



INFORME DE FIN DE GESTIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
GANADERÍA

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

Dirigido a: Lic. Roger Montero Solís

Fecha del Informe: 07 julio del 2023

Nombre del funcionario: Recaredo Fco. Mesén Zúñiga

Nombre del Cargo: Jefe Servicio Civil 2, Puesto 027404

Unidad Ejecutora: Dirección de Desarrollo Brunca

Periodo de Gestión: Del 01 de setiembre del 2020 al 15 julio del 2023

a) Presentación.

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

b) Resultados de la Gestión.

- ✓ Se propició la coordinación con empresas líderes de la zona como Coopeagropal, Palma Tica, Canapalma, Cámara Ganaderos Industriales de la Zona Sur, ONG Costa Rica por siempre y varios Centros Educativos, favoreciendo las cooperación entre ellas.
- ✓ Se apoyó el Programa Nacional de NAMA Ganadería, atendido por el Ministerio y desarrollado en la Región de Desarrollo Brunca.
- ✓ Se apoyó la gestión interinstitucional y la coordinación con la Comisión Municipal de Emergencia, Comité Sectorial Local de Osa y Comité Cantonal de Coordinación Interinstitucional.
- ✓ Se proyectó y dio visualización de la Agencia a la comunidad por ejemplo la implementación de huertas escolares.
- ✓ Se gestionó la construcción del parqueo vehicular institucional.
- ✓ Se gestionaron las denuncias judiciales en tiempo y forma ante los eventos delictivos experimentados en la Agencia de Piedras Blancas.

c) Sobre la labor sustantiva realizada en la Agencia.

La jefatura procedió a acompañar y apoyar a los funcionarios de la Agencia en las diferentes labores que se realizan; la labor sustantiva desarrollada por los funcionarios implicaba llevar a cabo múltiples visitas en sitio a los productores de la zona, organizar días de campo, talleres, charlas, reuniones, giras con los productores entre otras actividades. Asimismo, se atendieron e implementaron las disposiciones y políticas emitidas para institución a nivel nacional y regional; favoreciendo el desarrollo óptimo de la actividad regional, alcanzando de esta manera los objetivos trazados.

La gestión del recurso humano, financiero y la logística de la Agencia fueron coordinados y atendidos por este servidor.

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

Se dio el acercamiento con las organizaciones líderes, para coordinar actividades; donde se facilitó la información más actualizada y sobresaliente generada a partir de investigaciones y estudios, a los productores participantes durante las actividades organizadas, con el fin de que éstos pudieran implementar en sus fincas las tecnologías y conocimientos adquiridos en el proceso de investigación, esto se dio durante los programas anuales del 2021, 2022 y 2023.

Además, la Agencia de Piedras Blancas en coordinación con la Oficina Regional de CONARROZ, estableció parcelas demostrativas del cultivo del arroz en el terreno de la oficina, aprovechando las parcelas para exponer los resultados obtenidos de la investigación realizada por el personal de CONARROZ.

Asimismo, con el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), se estableció un banco forrajero con especies seleccionadas y recomendadas por ese Instituto. Esta acción ha permitido la entrega de material de alta calidad a los productores de ganado atendidos desde la Agencia.

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

Desde mi llegada a este Ministerio, se coordinó con los encargados en materia del control interno institucional, la atención de las diferentes acciones en dicha materia, así como la debida capacitación a los funcionarios sobre el Sistema de Control Interno y las implicaciones legales que el incumplimiento de esas disposiciones podría generar.

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

Con respecto al SEVRIMAG, se giró la instrucción a los funcionarios de la Regional, en cuanto a la forma y lugar para el resguardo electrónico de la información en el Sistema habilitado para tales efectos; esto también se llevó a



cabo para la protección de los activos asignados.

- g) Sobre las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia, al menos durante el último año.**

Se brindó el seguimiento para el cumplimiento de las directrices y disposiciones emitidas para el control de préstamo de patrimonios, el uso de vehículos y la consignación de vacaciones, entre otros.

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

La coordinación con la organización COOPETRIUNFO, para la preparación y acondicionamiento del área de producción de la Agencia, permitió el establecimiento de las parcelas de cultivo de arroz y el banco forrajero; que facilitó la realización de actividades y la transferencia de tecnología entre el sector.

El aseguramiento de los vehículos, es un logro obtenido, pues anteriormente el deterioro y el riesgo que sufrían los vehículos se vio reducido ante la construcción de un sitio que permitía el resguardo de los equipos.

Adicionalmente, se logró implementar un sistema de vigilancia en la Agencia a través de cámaras y alarma, lo cual brindó seguridad y tranquilidad a la institución, pues la comunidad en que se ubica la Agencia, es marginal y los problemas sociales son vividos de manera directa.

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

Un reto para las organizaciones de la zona será su capacidad de autogestión a fin de impulsar proyectos innovadores que a la fecha no se han presentado, lo que propiciará un mayor crecimiento e impulso de la región.



Por su parte, el cambio en la dirigencia de la Asociación de Productores de Sinaí de Osa y el acompañamiento de la Agencia de Piedras Blancas, ha propiciado el acercamiento y asesoramiento a los productores de granos básicos de la comunidad de Sinaí de Osa, tendientes a favorecer la productividad en las áreas de siembra. Dicho proyecto está siendo financiado por el INDER y consiste en un préstamo de 10 millones de colones, que permitirá la construcción de un galerón que será utilizado como centro de acopio para captar la producción de frijol y darle mayor valor agregado e impulso al sector productor.

Finalmente, el seguimiento de la situación con la maquinaria asignada a ASBAPROFA por la Comisión Nacional de Emergencia, deberá definirse en los próximos meses, gestión que quedará pendiente para la próxima jefatura.

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

Los recursos financieros de la Agencia de Piedras Blancas fueron gestionados y administrados por la Región de Desarrollo Brunca del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Pérez Zeledón por lo que el suscrito tramitó los requerimientos de esta índole mediante la jefatura de dicha Regional, ya que en la Agencia no se maneja temas presupuestarios.

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

Se sugiere mantener la cercanía y coordinación con las instituciones líderes de la región.

Resulta prioritario el gestionar el recurso humano faltante en la Agencia, que permitan completar el equipo técnico y profesional para una exitosa gestión.

Realizar una revisión profunda del sistema eléctrico de las instalaciones pues ha demostrado deficiencias probablemente por su antigüedad y lo cual se convierte en un riesgo latente para el Ministerio.



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



Por último, se recomienda concretar el proyecto de construcción de una malla perimetral alrededor de las instalaciones de la Agencia que brinde una mayor seguridad a los recursos de la institución.

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

Se debe coordinar con los compañeros de planificación y proyectos de la Dirección Regional Brunca, a fin de que se apoye a los compañeros de la Agencia con presencia de más personal que favorezca el desarrollo de las organizaciones de la zona.

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

En este apartado no se tiene ningún reporte o sugerencia al respecto en vista de no haber recibido disposición alguna de ese Ente Contralor.

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

Durante el tiempo en que me encontré a cargo de la Agencia, como indiqué, no recibí disposición alguna al respecto.

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

Tal y como se indicó en el apartado anterior, no se emitió ningún tipo de recomendación de parte de la Auditoría Interna de este Ministerio.

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



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



Se coordinó lo correspondiente a este punto con la encargada administrativa de la Región de Desarrollo Brunca, la señora Lorena Mora Picado, a fin de realizar el inventario y entrega de los activos que me fuesen asignados en su momento, lo anterior en atención a la instrucción emitida por la jefatura directa.

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 #105870388

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).



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



V. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión: Los jefes 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.



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



- **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).



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



- Entregar a los sucesores de los jerarcas 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
Corrales.Rafael Retana Jiménez

Aprobado por:

MBA. Rolando Sánchez

Fuentes consultadas:

Ley General de Control Interno.

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