



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

Propósito:

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

Objetivo:

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

I Periodo:

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

II Contenido:

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



INFORME DE FIN DE GESTIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
GANADERÍA

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

Dirigido a: Lic. Roger Montero Solís

Fecha del Informe: 16 febrero del 2024

Nombre del funcionario: Nils Hidalgo Campos

Nombre del Cargo: Jefe Servicio Civil 2, Puesto 27585

Unidad Ejecutora: Dirección de Desarrollo Brunca

Periodo de Gestión: Del 16 de diciembre del 2023 al 15 febrero del 2024

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 elaboró y ajustó el PAO de la Agencia de Extensión Agropecuaria de Palmar Norte
- ✓ 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 y el Comité Sectorial Local de Osa.
- ✓ Se realizó reunión de coordinadores nacionales de cacao.
- ✓ Se apoyó a las familias productoras en el cumplimiento del programa Bandera Azul Ecológica, categoría Agropecuaria.
- ✓ Se realizó el informe final de labores del 2024 en la AEA Palmar.
- ✓ Se realizó la gestión de actualización de documentación en el sistema DNEA de la población atendida.
- ✓ Se actualizaron los diagnósticos y planes de finca del 50 % de los productores contacto.

c) Sobre la labor sustantiva realizada en la Agencia.

El periodo de gestión corresponde a dos meses, en el cual se realizaron las labores administrativas para la operación de la Agencia, con acompañamiento a la planificación de labores del 2024 del personal técnico. Se realizaron visitas a campo para la búsqueda de nuevos productores acorde a las metas planteadas en los indicadores y la elaboración y archivo de planes de finca para el accionar durante el año.

Se coordinaron los espacios de articulación local y se representó al Ministerio en las reuniones de la Comisión Municipal de Emergencias y el CTDR Osa, Corredores, Golfito.



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



- 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.**

Debido a el corto periodo que representa este informe, no se pueden reportar cambios en el entorno durante mi gestión.

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

A mi llegada a la Agencia la autoevaluación se encontraba actualizada y el periodo de gestión no coincidió con la actualización del mismo (2024).

- 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 recordó a los funcionarios de la Agencia, sobre la prevención de riesgos. No se desarrollaron acciones en SEVRIMAG, el mismo se encontraba actualizado. No se contaba con responsabilidades en el sistema.

- 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 uso de vehículos, permisos sin goce de salario y la consignación de vacaciones.

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

Debido a el corto periodo que representa este informe, no se pueden reportar cambios en el entorno durante mi gestión.

- 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.**



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



En coordinación con Club 4S y la Asociación DIWO Ambiental se está apoyando al grupo de Mujeres Unión de Soñadoras Activas con un proyecto diversificación de la producción y elaboración de ambientes protegidos. Se realizó la entrega de reservorios de agua y bombas de espalda y quedó formulado el proyecto para entregar lo restante en los próximos meses.

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

Los recursos financieros de la Agencia de Palmar 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 del sector agropecuario.

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

Se recomienda colocar verjas en las instalaciones de la Agencia que brinde una mayor seguridad a los recursos de la institución.

Se recomienda mejorar el parqueo para el resguardo de los vehículos.

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

Se debe mantener la coordinación entre las diferentes agencias y de estas con las diferentes unidades de apoyo de la Dirección Regional Brunca.

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.



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



- 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, 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.**

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.**

Se coordinó lo correspondiente a este punto con la encargada administrativa de la Región de Desarrollo Brunca.

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 funcionario
Nils Hidalgo Campos
Ced. 602090057

V.B Jefatura
Roger Montero Solis
Ced. 106130413



ANEXO DEL INSTRUCTIVO

III. Deberes de la Jefatura Inmediata:

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

IV. Destinatarios.

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

- En el caso del Jerarca, el informe de fin de gestión lo debe presentar ante quien lo nombró o designó, con una copia para quien vaya a sucederlo en el cargo. En los casos que el Jerarca sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente ese documento.
- En el caso de un titular subordinado, el informe de fin de gestión lo debe de presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.
- En todos los casos anteriores se debe de presentar una copia a Gestión Institucional de Recursos Humanos y al Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII).



V. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión: Los 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 Jefe, como última instancia.

IX. Periodos de gestión menores a un año: Cuando la gestión del jefe 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 jefes y titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.
- Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.

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.