

**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.

**I 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:

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 N° D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N°8292 “Ley General de Control Interno”.



**Dirigido a: Departamento de Recursos Humanos del MAG**

**Fecha del Informe: 31/8/2016**

**Nombre del Funcionario: José Marengo Solís**

**Nombre del Cargo: Jefe Departamento de Bienes y Servicios**

**Unidad Ejecutora: Departamento de Bienes y Servicios**

**Periodo de Gestión: 2004 2016**

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

En dicho informe se establecen los diferentes procesos alcanzados en la realización de la gestión de la jefatura del Departamento de Bienes y Servicios, detallando en gran medida cada uno de los logros más relevantes, así como el seguimiento que deberá el nuevo encargado gestionar.

- b. **Resultados de la Gestión.** El funcionario o funcionaria obligado/a a presentar el informe de fin de gestión escribirá la información relativa a los siguientes componentes y aspectos: Le corresponde al Jerarca o titular subordinado:

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

Apoyar en la gestión de asignación de los insumos generales para operatividad de parte sustantiva del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en materia vehicular, de bienes y servicios, de seguridad, limpieza, aseguramiento de bienes y otros.

- 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 que hacer de la dependencia o de la unidad.

Por ser un departamento de servicios regulado por entidades de gobierno (Ministerio de Hacienda, Registro de la Propiedad de Vehículos, Instituto Nacional de Seguros, MOPT, Poder Judicial), los cambios en el ordenamiento jurídico se refieren a procesos de ejecución de acciones administrativas, cambios a los cuales se debe de alinear el departamento

- 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.

Se encuentra al día, no obstante, se requiere el seguimiento consecuente del período 2016 en curso, se encuentra en el departamento una persona encargada de este tema, la cual monitorea, registra, modifica y da seguimiento a este proceso.

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

Se gestionaron los riesgos de forma anual, dándoles seguimiento a cada uno de ellos, se encuentra en el departamento una persona encargada de este tema, la cual monitorea, registra, modifica y da seguimiento a este proceso.

- 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.

Se aplicaron los sistemas de mejora establecidos para cada una de las propuestas, todo de acuerdo a los plazos indicados, deberá el nuevo encargado departamental darle el seguimiento correspondiente, a las acciones del período 2016.

- Metas y logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la dependencia o de la unidad.
- ✓ Construcción de procesos de ejecución de acciones, debidamente validados y aceptados de todas las unidades del Departamento de Bienes y Servicios del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Procesos constructivos en el edificio de oficinas centrales del MAG. (Remodelación total de los despachos ministeriales, sistemas integrados de aire acondicionado en los despachos, remodelación total de las áreas de baños de edificio de oficinas centrales, construcción del área de recepción, construcción de la sala de tecnología, remodelación de la sala de exministros, remodelación del Consultorio Médico, SEPSA, DENEIA, Auditoría Interna, Departamentos de Proveduría, Financiero, Asesoría Jurídica, SUNNI, Tecnologías de Información, Unidad de Presupuesto, cambio de todas las cubiertas del edificio de oficinas centrales del MAG, embellecimiento de los jardines del edificio de oficinas centrales del MAG, tala de árboles etc.)
- ✓ Proceso constructivo del centro de logística institucional, recintos donde se custodian insumos y activos institucionales del Ministerio.
- ✓ Proyecto de establecimiento de fibra óptica institucional.
- ✓ Establecimiento de procesos de construcción y mejoras de las edificaciones propiedad del MAG, a nivel Nacional.
- ✓ Implementación control y seguimiento del sistema de monitoreo de

cámaras de vigilancia institucional.

- ✓ Estudio, implementación, ejecución y seguimiento del Proyecto de Inhibidor de Rayos de Protección Atmosférica del edificio de oficinas centrales del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Monitoreo, control y seguimiento de los procesos de cancelación de todos los servicios públicos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Inventarios generales de activos institucionales en todo el país, en razón del cumplimiento del proceso de seguimiento de la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Ajuste de los asientos contables del Ministerio de Hacienda, relacionados con los activos propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Establecimiento de la distribución funcional departamental, seccionándolo en áreas específicas a las acciones a emprender. (Área de Construcciones, de Control de Activos, Vehicular y de Servicios de Apoyo).
- ✓ Establecimiento de procesos de mantenimiento de toda la flotilla vehicular del Ministerio de Agricultura y Ganadería, tanto a nivel central como regional.
- ✓ Aseguramiento, control y seguimiento de toda la flotilla vehicular del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Establecimiento, seguimiento y control de los procesos de reparación mecánica de la flotilla vehicular, conformando los pliegos cartelarios correspondientes que respaldan la adjudicación de cada uno de los talleres.
- ✓ Estudio, implementación, ejecución y seguimiento del proyecto del pliego cartelario del servicio de Soda institucional.
- ✓ Estudio, implementación, ejecución y seguimiento del proyecto de los servicios de limpieza del edificio de oficinas centrales del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Implementación del sistema de información relacionada con el manejo, custodia y control en la utilización de la flotilla vehicular, propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería a nivel nacional.
- ✓ Plan de capacitación a todo el personal del Ministerio de Agricultura



y Ganadería en el manejo del sistema de información en materia vehicular.

- ✓ Planteamiento, establecimiento e implementación del nuevo Reglamento de utilización de edificios, casas y apartamentos de habitación propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Planteamiento, establecimiento e implementación del nuevo Reglamento de utilización de vehículos institucionales, propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Establecimiento de los procedimientos para la entrega y recibo de correspondencia entre las instancias ministeriales, utilizando como medio Correos de Costa Rica.
- ✓ Cuantificación de los activos adquiridos por el Programa de Desarrollo de la Cuenca del Río Sixaola y el registro de estos ante el Ministerio de Hacienda. (SIBINET).
- ✓ Cuantificación de los activos adquiridos por el Programa PFPAS de Producción Sostenible y el registro de estos ante el Ministerio de Hacienda. (SIBINET).
- ✓ Adquisición del sistema telefónico integrado institucional.
  
- 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.

Todos se encuentran en ejecución.

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

El Departamento de Bienes y Servicios, no maneja recursos financieros.

- 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.

Darle el seguimiento a cada uno de los logros alcanzados, de forma tal que sean gestionados conforme.

- 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 necesaria.

Continuar el seguimiento al cumplimiento de los plazos de los informes de la Contraloría General de la República DFOE-EC-IF-02-2016 y DFOE-EC-IF-05-2015.

Establecer el seguimiento a la valoración de los activos PFPAS, y una vez determinados sus valores incluir todos estos activos en el sistema SIBINET, del Ministerio de Hacienda y realizar los comunicados correspondientes a la DGABCA.

Instaurar el seguimiento al traslado de bienes bajo la custodia de las instituciones adscritas que se encuentran registrados como parte del patrimonio del MAG, así como la reclasificación de los edificios del MAG.

Seguimiento al establecimiento de los términos de referencia para la adquisición de una planta eléctrica que abastezca al edificio de oficinas centrales del MAG.

Seguimiento a los contratos de:

- ✓ Mantenimiento de edificios de las instalaciones de oficinas centrales.
- ✓ Contrato de limpieza del edificio de oficinas centrales.
- ✓ Contrato de mantenimiento de la bomba hidráulica de oficinas centrales.
- ✓ Contrato de mantenimiento de aires acondicionados instalados en el edificio de oficinas centrales del MAG.
- ✓ Contrato de mantenimiento del inhibidor de rayos del edificio de oficinas centrales del MAG.
- ✓ Contrato de mantenimiento del ascensor del edificio de oficinas centrales del MAG.
- ✓ Contrato de reparación preventiva de vehículos.

Seguimiento sobre la inclusión de los activos adquiridos por el Programa de Desarrollo de la Cuenca del Río Sixaola y el registro de estos ante el Ministerio de Hacienda. (SIBINET). Esto en cumplimiento de lo solicitado mediante el informe de la Contraloría General de la República, DFOE-EC-IF-02-2016.

administración.

Se encuentra en proceso de atención de acciones de mejora en el cumplimiento de informes del Ministerio de Hacienda, relacionado con el control de activos, los plazos a la fecha están vigentes, de acuerdo a los cronogramas se espera el cumplimiento de todos y cada uno de los plazos, teniendo el responsable departamental que darle el seguimiento a cada uno de estos plazos de cumplimiento.

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

A la fecha existen acciones que están en proceso de cumplimiento por parte de las unidades, vehicular y de control de bienes, estando vigentes los plazos de cumplimiento, teniendo el responsable departamental que darle el seguimiento a cada uno de estos plazos de cumplimiento.

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

Se procedió desde el primer día del comunicado de traslado del suscrito a otra unidad institucional, el levantamiento del inventario el cual fuera debidamente firmado y recibido a conformidad.

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 N°7428, del 7 de setiembre de 1994 y sus reformas.



**Lic. José Marengo Solís**  
**1-542-912**

