



**Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria
Ministerio de Agricultura y Ganadería**



INFORME FINAL DE GESTION

RAQUEL AVILES CHAVES

JEFA DEPARTAMENTO PROMOCION DE LA MUJER PRODUCTORA

ENERO 2018

INDICE

Presentación	3
Funciones del Departamento Promoción de la Mujer Productora	4
Funcionarios a cargo	4
Funciones de las áreas del Departamento	5
Resultados de la gestión	13
Control interno	27
Acciones pendientes	30
Documentos que se entregan	30
Tabla de plazos de valoración parcial para archivo	31
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante mi gestión giró la Contraloría General de la República	42
Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante mi gestión formulara la Auditoría Interna del MAG	41

PRESENTACION.

El presente documento tiene como fin rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de mi gestión como jefa del Departamento Promoción de la Mujer Productora de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno como uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto.

El documento se divide en dos partes, Inicialmente se presenta un detalle de los aspectos administrativos del departamento de Promoción de la Mujer Productora, las funciones del departamento, funcionarios que laboran en él y las funciones de cada uno de ellos, así como la metodología de trabajo del Departamento.

Posteriormente se presenta el detalle de los avances en la gestión del Departamento y el avance en las acciones de control interno. Adicionalmente se agrega un apartado sobre asuntos pendientes de atender y el estado de atención de requerimientos de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del MAG.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES Y FUNCIONARIOS

El 8 de octubre del 2014 fui nombrada como jefa del Departamento Promoción de la Mujer Productora de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería con la responsabilidad de apoyar en gestión organizacional y agroempresarial a técnicos, productores, productoras sus familias y sus organizaciones, respondiendo con precisión a sus demandas mediante alianzas estratégicas con otros actores del proceso para la mejora continua de su competitividad, sostenibilidad y capacidades humanas.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA MUJER PRODUCTORA

- Apoyar a las Direcciones Regionales del MAG en el fomento de la energía creativa de las personas productoras a través del emprendedurismo para la creación de empresas innovadoras, competitivas, sostenibles e inclusivas.
- Facilitar el proceso de planificación de las organizaciones de productores, jóvenes y mujeres agropecuarios
- Apoyar a las Direcciones Regionales del MAG en el fortalecimiento de los procesos organizativos y administrativos de las organizaciones de productores, jóvenes y mujeres agropecuarios
- Apoyar a las Direcciones Regionales del MAG en el asesoramiento y facilitación de la inserción de las organizaciones de productores (as) agropecuarios en los circuitos comerciales
- Apoyar a las Direcciones Regionales del MAG en la gestión de captación de recursos financieros en atención a la propuesta del proyecto productivo
- Capacitar a los funcionarios de las regiones que participan en el desarrollo de la gestión organizacional y empresarial de las organizaciones de productores (as) agropecuarios.

FUNCIONARIOS A CARGO

Funcionario	Cédula	Puesto	Proceso	Clasificación
Amelia Sanabria Gamboa	1498733	027079	Empresariedad	Profesional Servicio Civil 1B
Carlos Rojas Solano	1621794	107511	Empresariedad	Profesional Servicio Civil 2
Margoth Ortiz Monge	7086341	035133	Financiamiento y circuitos comerciales	Profesional Servicio Civil 2

Carlos Alfaro Rodríguez	1486821	045828	Juventud	Profesional Jefe 2
Karen Rodríguez López	5365159	027230	Procesamiento de productos alimentarios	Profesional Servicio Civil 1A
Nora Orías Montes	5209486	101109	Genero e inclusión	Profesional Servicio Civil 3

FUNCIONES DEL AREA DE EMPRESARIEDAD

1. Colaborar en la construcción de metodologías y estrategias para el desarrollo de los servicios de extensión agropecuaria.
2. Coordinar los procesos nacionales del Área de Empresariedad y fortalecimiento organizacional con las Direcciones Regionales.
3. Coordinar, apoyar, orientar, compartir información e instrumentos, promover y dar seguimiento a las acciones que realicen las diferentes Áreas del Departamento en la(s) Dirección (es) Regional (es) que se le asigne para su acompañamiento.
4. Capacitar a los equipos regionales en políticas, normas, metodologías, estrategias, instrumentos y programas del Área de Empresariedad y fortalecimiento organizacional
5. Trabajar en equipo con los demás funcionarios del Departamento, del Ministerio y de SEPSA, así como con funcionarios de otras instituciones del sector público, la academia y la empresa privada para el desarrollo de los servicios.
6. Participar en el establecimiento de un sistema de control de calidad que involucre todos los procesos requeridos para que el Área de Empresariedad y fortalecimiento organizacional cumpla con el logro de sus objetivos y metas.
7. Planear, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de acciones para el logro de los objetivos del Área bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con las labores velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

9. Asistir a reuniones, seminarios, talleres y otras actividades similares y representar al Departamento ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, con el fin de lograr los objetivos del Área de Empresariedad y fortalecimiento organizacional.
10. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el Área .de Empresariedad y fortalecimiento organizacional.
11. Mantenerse informado y participar en procesos de capacitación con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
12. Participar en la implementación de sistemas de control interno del Departamento con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos y el servicio a los usuarios.
13. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en materia de su especialidad.
14. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
15. Redactar memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
16. Cumplir con las normas disciplinarias establecidas y el uso correcto de los recursos y activos que están bajo su responsabilidad de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el MAG, Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y organismos internacionales, cuando por ley corresponda.
17. Dictar charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios y público en general que así lo requieran.
18. Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer el desempeño laboral
19. Cualquier otra función que las autoridades superiores, leyes y reglamentos le asignen

FUNCIONES DEL AREA DE FINANCIAMIENTO Y CIRCUITOS COMERCIALES

1. Colaborar en la construcción de metodologías y estrategias para el desarrollo de los servicios de extensión agropecuaria.
2. Coordinar los procesos nacionales del Área de Financiamiento y Circuitos comerciales con las Direcciones Regionales.

3. Coordinar, apoyar, orientar, compartir información e instrumentos, promover y dar seguimiento a las acciones que realicen las diferentes Áreas del Departamento en la(s) Dirección (es) Regional (es) que se le asigne para su acompañamiento.
4. Capacitar a los equipos regionales en políticas, normas, metodologías, estrategias, instrumentos y programas del Área de Financiamiento y Circuitos comerciales
5. Trabajar en equipo con los demás funcionarios del Departamento, del Ministerio y de SEPSA, así como con funcionarios de otras instituciones del sector público, la academia y la empresa privada para el desarrollo de los servicios.
6. Participar en el establecimiento de un sistema de control de calidad que involucre todos los procesos requeridos para que el Área de Financiamiento y Circuitos comerciales cumpla con el logro de sus objetivos y metas.
7. Planear, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de acciones para el logro de los objetivos del Área bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con las labores velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
9. Asistir a reuniones, seminarios, talleres y otras actividades similares y representar al Departamento ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, con el fin de lograr los objetivos del Área de Financiamiento y Circuitos comerciales.
10. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el Área de Financiamiento y Circuitos comerciales.
11. Mantenerse informado y participar en procesos de capacitación con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
12. Participar en la implementación de sistemas de control interno del Departamento con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos y el servicio a los usuarios.
13. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en materia de su especialidad.
14. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
15. Redactar memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
16. Cumplir con las normas disciplinarias establecidas y el uso correcto de los recursos y activos que están bajo su responsabilidad de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el MAG, Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y organismos internacionales, cuando por ley corresponda.

17. Dictar charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios y público en general que así lo requieran.
18. Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer el desempeño laboral
19. Cualquier otra función que las autoridades superiores, leyes y reglamentos le asignen

FUNCIONES DEL AREA DE JUVENTUD

1. Colaborar en la construcción de metodologías y estrategias para el desarrollo de los servicios de extensión agropecuaria.
2. Coordinar los procesos nacionales del Área de Juventud con las Direcciones Regionales.
3. Coordinar, apoyar, orientar, compartir información e instrumentos, promover y dar seguimiento a las acciones que realicen las diferentes Áreas del Departamento en la(s) Dirección (es) Regional (es) que se le asigne para su acompañamiento.
4. Capacitar a los equipos regionales en políticas, normas, metodologías, estrategias, instrumentos y programas del Área de Juventud
5. Trabajar en equipo con los demás funcionarios del Departamento, del Ministerio y de SEPSA, así como con funcionarios de otras instituciones del sector público, la academia y la empresa privada para el desarrollo de los servicios.
6. Participar en el establecimiento de un sistema de control de calidad que involucre todos los procesos requeridos para que el Área de Juventud cumpla con el logro de sus objetivos y metas.
7. Planear, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de acciones para el logro de los objetivos del Área bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con las labores velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
9. Asistir a reuniones, seminarios, talleres y otras actividades similares y representar al Departamento ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, con el fin de lograr los objetivos del Área de Juventud.
10. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el Área de Juventud.
11. Mantenerse informado y participar en procesos de capacitación con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
12. Participar en la implementación de sistemas de control interno del Departamento con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos y el servicio a los usuarios.

13. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en materia de su especialidad.
14. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
15. Redactar memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
16. Cumplir con las normas disciplinarias establecidas y el uso correcto de los recursos y activos que están bajo su responsabilidad de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el MAG, Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y organismos internacionales, cuando por ley corresponda.
17. Dictar charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios y público en general que así lo requieran.
18. Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer el desempeño laboral
19. Cualquier otra función que las autoridades superiores, leyes y reglamentos le asignen

FUNCIONES DEL AREA DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS

1. Colaborar en la construcción de metodologías y estrategias para el desarrollo de los servicios de extensión agropecuaria
2. Coordinar los procesos nacionales del Área de procesamiento de productos Alimentarios para dar valor agregado a productos.
3. Capacitar a los equipos regionales en políticas, normas, metodologías, estrategias, instrumentos y programas del Área de procesamiento de productos alimentarios.
4. Brindar asistencia técnica a los productores y productoras agropecuarios que presentan un mayor rezago tecnológico para incrementar el valor agregado de su producción.
5. Identificar los posibles usos de un cultivo y definir las investigaciones que hay que realizar en cada eslabón de la cadena productiva.
6. Resolver creativamente los problemas de su área de competencia.
7. Coordinar, apoyar, orientar, compartir información e instrumentos, promover y dar seguimiento a las acciones que realicen las diferentes Áreas del Departamento en la(s) Dirección (es) Regional (es) que se le asigne para su acompañamiento.
8. Trabajar en equipo con los demás funcionarios del Departamento, del Ministerio y de SEPSA, así como con funcionarios de otras instituciones del sector público, la academia y la empresa privada para el desarrollo de los servicios.

9. Colaborar con la elaboración y ejecución de programas y proyectos de transferencias institucionales e interinstitucionales, que propicien el aumento de los niveles de productividad de las actividades agroalimentarias.
10. Participar en el establecimiento de un sistema de control de calidad que involucre todos los procesos requeridos para que el Área de procesamiento de productos Alimentarios. cumpla con el logro de sus objetivos y metas.
11. Planear, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de acciones para el logro de los objetivos del Área bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las labores velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
13. Asistir a reuniones, seminarios, talleres y otras actividades similares y representar al Departamento ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, con el fin de lograr los objetivos del Área de procesamiento de productos Alimentarios.
14. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el Área de procesamiento de productos alimentarios.
15. Mantenerse informada y participar en procesos de capacitación con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
16. Participar en la implementación de sistemas de control interno del Departamento con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos y el servicio a los usuarios.
17. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en materia de su especialidad.
18. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
19. Redactar memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
20. Cumplir con las normas disciplinarias establecidas y el uso correcto de los recursos y activos que están bajo su responsabilidad de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el MAG, Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y organismos internacionales, cuando por ley corresponda.
21. Dictar charlas, conferencias y otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios y público en general que así lo requieran.
22. Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer el desempeño laboral
23. Cualquier otra función que las autoridades superiores, leyes y reglamentos le asignen

FUNCIONES DEL AREA DE GENERO E INCLUSION

1. Ccolaborar en la construcción de metodologías y estrategias para el desarrollo de los servicios de extensión agropecuaria.
2. Coordinar los procesos nacionales del Área de Género e Inclusión con las Direcciones Regionales.
3. Coordinar, apoyar, orientar, compartir información e instrumentos, promover y dar seguimiento a las acciones que realicen las diferentes Áreas del Departamento en la(s) Dirección (es) Regional (es) que se le asigne para su acompañamiento.
4. Capacitar a los equipos regionales en políticas, normas, metodologías, estrategias, instrumentos y programas del Área de Género e Inclusión
5. Trabajar en equipo con los demás funcionarios del Departamento, del Ministerio y de SEPSA, así como con funcionarios de otras instituciones del sector público, la academia y la empresa privada para el desarrollo de los servicios.
6. Participar en el establecimiento de un sistema de control de calidad que involucre todos los procesos requeridos para que el Área de Género e Inclusión cumpla con el logro de sus objetivos y metas.
7. Planear, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de acciones para el logro de los objetivos del Área bajo su responsabilidad.
8. Cumplir con las labores velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
9. Asistir a reuniones, seminarios, talleres y otras actividades similares y representar al Departamento ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, con el fin de lograr los objetivos del Área de Género e Inclusión.
10. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el Área .de Género e Inclusión.
11. Mantenerse informado y participar en procesos de capacitación con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
12. Participar en la implementación de sistemas de control interno del Departamento con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos y el servicio a los usuarios.
13. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en materia de su especialidad.

14. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
15. Redactar memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
16. Cumplir con las normas disciplinarias establecidas y el uso correcto de los recursos y activos que están bajo su responsabilidad de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el MAG, Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y organismos internacionales, cuando por ley corresponda.
17. Dictar charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios y público en general que así lo requieran.
18. Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer el desempeño laboral
19. Cualquier otra función que las autoridades superiores, leyes y reglamentos le asignen

RESULTADOS DE LA GESTIÓN
LOGROS 2015-2017

Año 2015

Resultados del Programa o Proyecto	Indicadores del Programa o Proyecto	Línea de base del indicador	Metas Anuales PND 2015	Resultado anual		
				Cantidad	%	

<p>Desarrollo y fortalecimiento agroempresarial de organizaciones de productores con equidad de género, juventud rural, etnias, que aumentan el acceso de servicios.</p>	<p>Número de nuevas organizaciones apoyadas con capacitación técnica y empresarial para mejorar su gestión y el desarrollo de emprendimientos agroproductivos sostenibles. 7</p>	<p>153</p>		<p>1599</p>	<p>2050% Se formularon cinco proyectos productivos para mujeres jefas de hogar que se encuentran en gestión de análisis y aprobación de financiamiento del INAMU, con recursos de FOMUJER. Se está apoyando a la Cámara de Ganaderos de Nicoya con el fin de convertirla en banca de segundo nivel para que apoye con créditos adecuados a 465 productores y se está gestionando proyecto con recursos FODEMIPYME . A través de las Direcciones Regionales se apoyó en la gestión y formulación de 1.500 proyectos productivos de mujeres que se encuentran en gestión de financiamiento del INAMU mediante fondos concursables FOMUJER. Se seleccionaron 66 organizaciones agroindustriales para participar en la Feria El Gustico. Se apoya organizacionalmente al mercadito colonial Nicoa. Se capacitó al CAC de Alvarado en producción de hortalizas mínimamente procesadas. Se brindó asesoría en buenas prácticas de manufactura para exportación de papaya en el CAC de Guácimo. Asesoría en procesamiento de alimentos a la Asociación de Mujeres del mercadito colonial NICOA. Se continúa trabajando con los tres territorios que iniciaron este año.</p>
--	---	------------	--	-------------	---

Se está trabando en dos nuevas localidades que son Dota y el mercadito colonial NICOA. Se continua con el proceso de apoyo a cuatro organizaciones de jóvenes provenientes de Colegios Técnicos Profesionales; Acosta, Turrubares, Cartagena y Nicoya. Se apoyó a cuatro organizaciones para el fortalecimiento organizacional; Montaña, San Joaquín, Cámara de Agricultores de Nicoya y Centro Agrícola de Talamanca. Se facilitó la participación de 20 organizaciones en las Ferias de Economía Social Solidaria, Mercado de la Tierra y la Feria del Agricultor del MAG

2016

Indicador PND	Programación 2016	AVANCE AL 31 DE DICIEMBRE 2016				
	Meta Programada 2016	Absoluto	%	CUMPLIMIENTO ANUAL METAS PROGRAMAS/PROYECTOS Al 31 Diciembre 2016		Observaciones (detallar y especificar todas las acciones que han contribuido al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores)
				Resultado anual		
				Cantidad Absoluto	%	

<u>Número de nuevas organizaciones apoyadas con capacitación técnica y empresarial para mejorar su gestión y el desarrollo de emprendimientos agroproductivos sostenibles</u>	20	32	160			<p>Diagnostico empresarial a APROPIISA y plan de atención a APROCAP, Coopeasemulca y conversatorio con ASOPROPA.</p> <p>Diagnostico y legalización a Asociación de Productoras Artesanales de Rosquillas y afines de San Joaquín de Nicoya,</p> <p>Diagnostico de Asociación de Mujeres de Quebrada Grande de Pital.</p> <p>Capacitación manejo de juntas directivas, libros de actas, tomas de acuerdos, mociones al Mercado de Nicoa.</p> <p>con el apoyo de estudiantes de la Escuela de Administración de Negocios de la UCR, se está realizando diagnóstico y plan de atención de AGRITEC. Además, se facilitó el trámite de requisitos solicitados por PAI-CNP.</p> <p>Asistencia técnica en certificaciones de calidad para ASOPROPA y CAC de Guácimo.</p> <p>Gestión para pasantía de</p>
	3	Región Huetar Caribe: 3	100	6	200	
	3	Región Brunca: 3	100	7	233	
	3	Región Chorotega: 4	133,3	105	3500	
	3	Región Pacífico Central: 3	100	1	33	

		Región Central:				estudiante de agronomía de la EARTH en la Asociación de Cámara de Ganaderos de Nicoya. Asesoría y apoyo a 10 organizaciones en el proceso de transformación de productos alimenticios, equipo, etiquetado y BPM (Coopeavanzandojuntos, APROPISA, COOPECOCOTOUR, AMES, Ccopejalvi R.L., Grupo de Mujeres de San Cristóbal Sur, Productora Geanina Sanchez, Turroncito, ASODULCE, Asociación de mujeres de quebrada grande, .22 proyectos para mujeres del cantón de Nicoya, con cargo a los fondos de Fomujeres.
	3	Central Occidental 4	133,3	12	400	
	4	Central Oriental 4	133,3	26	650	3 proyectos para emprendedurismo, ubicados en puerto humo de Nicoya para 7 jóvenes, San Joaquín de Nicoya
	5	Central Sur 5	100	10	200	4 mujeres mejoramiento de plantas de proceso, CTP San Juan del Sur. Participación en la comisión organizadora de las Feria de Gustico. y se le da asesoría técnica y logística a tres organizaciones: Mercadito Nicoa, Empresa productora de leche de cabra Las Nubes, Curubanda, Asociación de productores de rosquillas artesanales y afines.
	3	Región Huetar Norte: 3	100	6	200	Se coordina Centro de Capacitación Empresarial Agropecuaria que se realiza en el MAG, se colabora y promueve
-	3	Subregión Sarapiquí 3	100	9	300	

					<p>participación de mujeres empresarias en las ferias regionales del INAMU y la Feria nacional de mujeres empresarias. Se participaron en 17 reuniones relacionadas con la Feria del Gustico, adicional de giras para exposición de la misma a Región Huetar Caribe, Brunca, Central Sur, Chorotega, Sarapiquí, Pacifico Central, Central Oriental, Central Occidental. Reuniones de coordinación en ferias Transitarte, Economía Social Solidaria y en la Actividad de Derecho Agrario. Se participa en la comisión del mercado regional de la Huerta Caribe. asesoría organizacional y empresarial a 20 mujeres financiadas con recursos FOMUJER y tres organizaciones Mercado de Nicoya, Asociación de Productoras Artesanales de Rosquillas y Afines y Asociación de Productoras de Tortillas. Cámara de ganaderos de Nicoya, Federación de Cámara de Ganaderos de Guanacaste (participación en proceso de selección y diagnóstico para optar a operador del Sistema Banca para el Desarrollo) Reunión con funcionaria de SBD para agilizar el proceso. Facilitar información al CAC de Guácimo para funcionar como</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>operador de banca de desarrollo. En coordinación con la Escuela de Administración de Negocios de la Universidad de Costa Rica se desarrolló diagnósticos y Planes Estratégicos para mejorar las siguientes organizaciones; en el Centro Agrícola Cantonal de Mora, CAC de Acosta Y AGRITEC. Elaboración de diagnósticos en organizaciones: APROCAP, Coopeasomulca, Coopeagrotur, ADI Boruca, Asociación de Productores de la Roxana, Asociación de Productores Artesanales de Rosquillas de San Joaquín, Cámara de Ganaderos de Carrillo y fortalecimiento organizacional de Asociación de mujeres del mercadito de Nicoya, Asociación de Productoras de tortillas La Montañita, Asociación de Productoras de rosquillas de San Joaquín de Nicoya, Cámara de Ganaderos de Nicoya, Asociación de mujeres de Quebrada Grande de Pitar, COOPEAGROTUR. Asesoría y apoyo a 15 organizaciones en el proceso de transformación de productos alimenticios, equipo y BPM (CAC del Guarco, Coopeavanzandojuntos, FEDECAC de Pérez Zeledón, CAC Pérez Zeledón, Quesería Sojo, Coopezarcero, CAC Turrubares, Avanzamos Mujer y</p>
--	--	--	--	---

				<p>Coopebaires, La cuchara de doña Zaira, CAC de Acosta, Asociación de Mujeres de Quebrada Grande de Pital, ADEPAS, Asociación de damas empresarias de La Libertad, Planta de Lácteos de Coto Brus). Formulación de proyectos crédito rural INDER para 4 hombres y tres mujeres afiliados a COOPEAGROTUR, proyecto crédito rural INDER para Asociación de mujeres de Quebrada Grande de Pital, proyectos crédito rural INDER para 10 afiliados a la Cámara de Ganaderos de Nicoya.</p> <p>Participación en la comisión organizadora de las Ferias del Gustico 2016-2017. Se realizó taller con participantes de la región Chorotega para Feria Gustico y se le dio asesoría técnica y logística a tres organizaciones: Mercadito Nicoa. , Empresa productora de leche de cabra Las Nubes y Curubanda. Se apoya también en la Feria Agroalimentaria de Raíces Tropicales en Sarapiquí, Feria con temática de OVOP del Comité Local OVOP-Zarcero y Feria de Agua y Vida en el Cerro de la Muerte, Se coordina Centro de Capacitación Empresarial Agropecuaria que se realiza en el MAG, se colabora y promueve participación de mujeres</p>
--	--	--	--	---

					<p>empresarias en las ferias regionales del INAMU y la Feria nacional de mujeres empresarias. Se participaron en 14 reuniones relacionadas con la Feria del Gustico, con 5 días a tiempo completo de trabajo durante los días de Ferias, adicional de giras para exposición de la misma a Región Huetar Caribe y Brunca. Se apoyó a la Gerencia de Frutas Tropicales para la Feria de las Frutas que se llevó a cabo en el MAG, Se está coordinando la logística de los Talleres que realizará el INAMU a las mujeres beneficiadas con recursos de FOMUJER. Asesoría organizacional y empresarial a 5 mujeres financiadas con recursos FOMUJER (3 en Nicoya, 1 en Jicaral y 1 Nandayure). Cámara de ganaderos de Nicoya, Federación de Cámara de Ganaderos de Guanacaste y Coopepiña (participación en proceso de selección y diagnóstico para optar a operador del Sistema Banca para el Desarrollo). Elaboración de diagnóstico a la organización APROPICA. Reunión con organizaciones APROCAP de Pococí y Asociación de apicultores de la región Chorotega para iniciar</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>diagnóstico y plan de mejora. Se gestionó visita a planta del CAC de Guácimo y APROPICA Sarapiquí de estudiantes de TCU de Economía Agrícola para diseño e implementación del sistema de gestión de calidad al CAC y a productores proveedores. Se gestionó el apoyo del Cuerpo de Paz con la Cámara de Ganaderos de Nicoya para el desarrollo económico local e identificación de emprendimientos en las localidades de La Virginia, Gamalotal, Miramar y Río Montaña (plan de negocios para cada emprendedor, capacitación en administración y finanzas). En coordinación con los Programas Nacionales pecuarios del MAG se está implementando sistema de análisis económico de fincas pecuarias. Asesoría y apoyo a 10 organizaciones en el proceso de transformación de productos alimenticios, equipo y BPM (ASODULCE, CTP Turrubares, CTP Piedades Sur de San Ramón, Grupo de Mujeres San Cristóbal, COOPEJALVI R.L., Colibrí Miel, Forjadores del Futuro, ASOFAGRO, Chile Santani y ASOPROCONA). Formulación de 2 proyectos grupales y 22 individuales (pollo y cerdo) para financiamiento de FOMUJER, se aprobaron dos de</p>
--	--	--	--	--

				<p>organizaciones (ASOPROARSA y Mercado de Nioa) y dos individuales, todos de la regin Chorotega. Quince productores participando en el Centro de Capacitacin en Gestin Empresarial, 10 participantes en feria de Economa Social Solidaria, 5 al Mercado de la Tierra, tres en Congreso De Derecho Agrario (Universidad la Salle), cinco en Mercado de la Tierra (INDER), dos organizaciones de productoras y diez emprendedoras en Feria Nacional de la Mujer Empresarial, se aprobaron 57 emprendedores para la Feria del Gustico 2017 (20 empresas en la seccin de artesanias , 10 en turismo y 15 gastronomía y 12 orgánicos). Se brindaron tres capacitaciones para participantes de Feria del Gustico en temas etiquetado, buenas prcticas de manufactura e innovacin (35 emprendedores en cada una). Apoyo a Mercadito de Nioa y Asociacin de Productores Artesanales de Rosquillas de San Joaquín y apoyo a dos productoras afiliadas a la Cmara de Ganaderos de Nicoya financiadas con recursos FOMUJER 2016. Se continua con apoyo a organizaciones para convertirse en operadores</p>
--	--	--	--	--

						del SBD. Se realizó capacitación en SBD para agentes de Siquirres y el CAC de Guácimo como posibles operadores del Sistema
--	--	--	--	--	--	--

2017

Indicador PND	Resultado diciembre 2016					Programación 2017			AVANCE 31 Diciembre 2017				
	Meta PND 2015-2018	Meta 2016	Absoluto	%	Clasificación Resultado 2016	Meta Programada 2017	Presupuesto programado	Fuente de financiamiento	Absoluto	%	Clasificación De acuerdo con lo programado Con riesgo de incumplimiento Atraso Crítico	Ejecución Presupuestaria Millones ¢	Observaciones
Programa de fomento de organizaciones de productores y productoras y jóvenes rurales, fortalecidas mediante capacidades técnicas empresariales y de producción sostenible y orgánica que les permita el desarrollo de emprendimientos agroproductivos en cantones y territorios rurales													
Número de nuevas organizaciones apoyadas con capacitación técnica y	132	20	83	415	Cumplida	20	750,0	Presupuesto ordinario MAG, Programa 175	Total 99	495 %			Las organizaciones fortalecidas no incluyen las 300 organizaciones

Indicador PND	Resultado diciembre 2016					Programación 2017			AVANCE 31 Diciembre 2017				
	Meta PND 2015-2018	Meta 2016	Absoluto	%	Clasificación Resultado 2016	Meta Programada 2017	Presupuesto programado	Fuente de financiamiento	Absoluto	%	Clasificación	Ejecución Presupuestaria Millones ¢	Observaciones
											De acuerdo con lo programado		
											Con riesgo de incumplimiento		
Atraso Crítico													
empresarial para mejorar su gestión y el desarrollo de emprendimientos [1] agroproductivos sostenibles													incluidas en el Proyecto EMPRENDE
	Región Huetar Caribe:		Región Huetar Caribe: 3					Región Huetar Caribe:	4				
	Región Brunca:		Región Brunca: 10					Región Brunca:	3				
	Región Chorotega:		Región Chorotega: 11					Región Chorotega:	13				
	Región Pacífico Central:		Región Pacífico Central: 8					Región Pacífico Central:	12				

Indicador PND	Resultado diciembre 2016					Programación 2017			AVANCE 31 Diciembre 2017				
	Meta PND 2015-2018	Meta 2016	Absoluto	%	Clasificación Resultado 2016	Meta Programada 2017	Presupuesto programado	Fuente de financiamiento	Absoluto	%	Clasificación	Ejecución Presupuestaria Millones ¢	Observaciones
											De acuerdo con lo programado		
											Con riesgo de incumplimiento		
Atraso Crítico													
	Región Central:		Región Central: 35					Región Central:	20				
	Central Occidental		Central Occidental					Central Occidental	3				
	Central Oriental		Central Oriental					Central Oriental	9				
	Central Sur		Central Sur					Central Sur	8				
	Región Huetar Norte:		Región Huetar Norte: 24					Región Huetar Norte:	30		iii		

CONTROL INTERNO

No quedan pendientes acciones de mitigación de riesgos para el año 2017 ni acciones de mejora señaladas en autoevaluación para el 2016.

7/9/2017

SEVRI



Sistema Especifico de Valoracion de Riesgo MAG (SEVRIMAG)
Unidad de Control Interno

Riesgos

Reportes

Ayuda



Mis Acciones de Mitigación Pendientes

Ciclo:

Anual

Periodo:

02/01/2017 - 29/12/2017

ACCIONES PENDIENTES DE FINALIZAR

No hay acciones de mitigación.

ACCIONES VENCIDAS

No hay acciones de mitigación.

ACCIONES PRÓXIMAS A VENCER ENTRE(7) DÍAS O MENOS

No hay acciones de mitigación.

ACCIONES COMPLETADAS

No hay acciones de mitigación.

7/9/2017



AUTOEVALUACION DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Autoevaluación | Reportes

Bienvenido(a) raviles

Seleccione el periodo para filtrar las acciones de mejora asignados:

Ciclo: Periodo:

Resumen de las Acciones de Mejora

Pendientes de finalizar:	0
Próximas a vencer en 7 días o menos:	0
Vencidas:	0
Completadas:	1
Total de Acciones:	1

Boletín de Noticias

MIS ACCIONES DE MEJORA POR PERIODO

La aplicación de la Autoevaluación 2016 es en el mes de Abril 2017 según lo dispuesto en el MODE... Leer más

Acción de Mejora Fecha Inic

- Realizar al menos dos veces al año sesiones de trabajo con las jefaturas para valorar y revisar los riesgos institucionales 13/05/2017

ACCIONES PENDIENTES

1. Queda pendiente la modificación de la Ley 8262 para que las pequeñas y medianas organizaciones agrícolas sean consideradas pymes para todos los efectos que la ley contempla, los cambios a realizar son:
 - a. Para que las organizaciones agrícolas sean consideradas pymes (sustituir en el artículo 3 "o agropecuarias que desarrollen actividades de agricultura orgánica.") por: ...que desarrollen actividades de producción pecuaria, agrícola, agroforestal, acuícola, pesquera o agricultura orgánica y que además pueden estar participando en la transformación, comercialización y otras formas de agregación de valor.
 - b. Que se incluya al MAG en el Consejo Asesor Mixto y en cualquier otra instancia de decisión (artículo 4)
2. Elaborar el Reglamento para el Registro PYMES en el MAG, se envió borrador de reglamento a Asesoría Jurídica y solicitud al Director Nacional de la DNEA para que se le diese trámite, pero aún no se ha recibido autorización.
3. Se formuló proyecto para operar un mercado comunal en las instalaciones del MAG, se remitió a Director Nacional de Extensión para gestionar la aprobación del CAN. Se elaboró borrador de Reglamento para operación del mercadito comunal, una vez recibidas las observaciones de los integrantes de la Comisión de formulación del proyecto se debe enviar Reglamento a publicación en La Gaceta.
4. Pendiente de aprobación por parte de la dirección DNEA la metodología de trabajo del Departamento.
5. Pendiente de aprobación por parte de la Comisión de Procesos y Procedimientos los procedimientos del Departamento.
6. Pendiente de aprobación por parte de la Comisión Institucional de Archivo la Tabla de Plazos del Departamento.
7. Se remitió a la Unidad de Planificación del MAG el informe de ejecución anual 2017, queda pendiente la formulación del PAO 2018, que se debe realizar en conjunto con las Direcciones Regionales.

DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGO

1. Entrego copia de Actas de Junta Directiva de FIDEIMAS desde el Acta N°012-2014 hasta el Acta N 023-2017 de fecha 20 de diciembre de 2017.
2. Entrego archivo ordenado de la siguiente manera:

TABLA DE PLAZOS DE VALORACION PARCIAL

31

Fondo: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	<i>Confeccionada por: Luis Alfonso Chacón Coto - Raquel Aviles Chaves</i>
Subfondo: Dirección Nacional de extensión Agropecuaria	<i>Fecha de elaboración: 02-06-2017</i>
Subsubfondo: Departamento de Promoción de la Mujer Productora	
Funciones: http://www.mag.go.cr/legislacion/1997/de-26431.pdf	
<p>Artículo 32—El Departamento de Promoción a la Mujer Productora tendrá las siguientes funciones: 1. Coordinar con instituciones que velan por la promoción de la mujer, las políticas y acciones a realizar para fortalecer los resultados del departamento a través de un proceso de retroalimentación. 2. Desarrollar lineamientos y políticas que fortalezcan la participación y organización de las mujeres productoras con enfoque de género. 3. Coordinar con las instancias ministeriales y del sector agropecuario la formulación y definición de políticas y proyectos con enfoque de género. El concepto de género nació inicialmente en una oficina dependiente del Ministro y luego en el año 2014 se estableció en la Dirección Nacional como departamento en materia para integrar en la extensión Agraria con personal a cargo.</p>	

No.	**Serie Documental	Original o copia?	Cuales otras oficinas tienen esta Serie. Señale par si es O o C	Contenido (si es necesario)	Soporte	Vigencia para c/soporte		Cantidad metros lineales	Fechas extremas	Observaciones
1	Plan Operativo	Original	c/Dirección de Extensión y Unidad de Planificación	La programación de acciones del departamento en un año calendario	Papel	5	5	0.12	2015-2017	
2	Plan Estratégico	Original	c/Dirección Nacional de	La metodología de trabajo del departamento propuesta	Papel	5	5	0.15	2017	

			Extensión							
3	Informes trimestrales	Original	c/Dirección de Extensión y Unidad de Planificación	Es un reporte de avance del Plan Anual Operativo en el Trimestre.	Papel	3	0	0.12	2015-2017	
4	Informe Anual	Original	c/DNEA y Unidad de Planificación	Es un reporte de avance del Plan Anual Operativo del año en curso.	Papel	5	5	0.12	2015-2017	
5	Informes de Área	Original	Ninguna	Corresponde a minutas de las Reunión para la coordinación de con las Direcciones Regionales y Enlaces.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
6	Informe de acompañamiento	Original	Ninguna	Corresponde a los informes que los funcionarios presentan y donde participo en acompañamiento en las visitas a la Regiones u Organizaciones.	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
7	Perfil de Proyecto.	Original	Ninguna	Perfil del Proyecto planteado el ente financiador, Embajada, INDER, INAMU, IMAS	Papel	5	0	0.08	2015-2017	
8	Expediente del Centro de Capacitación en Gestión Empresarial	Original	Ninguna	Minutas de reuniones, correspondencia, Reglamento, documentos, Actas de Comisión	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
9	Organizaciones atendidas	Original	Agencia de Extensión y Dirección Regional	Minuta de reunión, diagnóstico, plan de mejora, correspondencia, proyectos.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
10	Programación mensual- del Área de Gestión Empresarial	Original	Funcionario del Área	Programación de actividades con las organizaciones que se les da apoyo empresarial y emprendedurismo y otras actividades institucionales de coordinación	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
11	Informe de gira del Área de Gestión Empresarial	Original	Funcionario del Área	Desarrollo y acuerdos tomados en actividades programadas mensualmente con organizaciones apoyadas.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
	Informes trimestrales y anual- PAO del Área de	Original	Funcionario del Área	Dos informes trimestrales, un informe semestral y un Informe consolidado anual de los resultados del	Papel	5	0	0.15	2016-2017	

12	Gestión Empresarial			apoyo empresarial dado a organizaciones regionales según las direcciones asignadas y que están dentro de las metas establecidas en PAO, así como otras actividades de gestión del funcionario						
13	Correspondencia con el Área de GEO	Original	Ninguna	Correspondencia sobre diferentes consultas o de información atinentes al Área.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
14	Programación mensual del Área de Género e Inclusión	Original	Funcionario del Área	Programación de actividades con las organizaciones que se les da apoyo e Género e Inclusión y otras actividades institucionales de coordinación	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
15	Informe de Gira –AGI	Original	Funcionario del Área	Desarrollo y acuerdos tomados en actividades programadas mensualmente con organizaciones apoyadas.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
16	Informe anual – AGI	Original	Funcionario del Área	Dos informes trimestrales, un informe semestral y un Informe consolidado anual de los resultados del apoyo en Género e Inclusión dado a organizaciones regionales según las direcciones asignadas y que están dentro de las metas establecidas en PAO, así como otras actividades de gestión del funcionario	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
17	Correspondencia-AGI	Original	Ninguna	Correspondencia sobre diferentes consultas o de información atinentes al Área.	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
18	Programación mensual del Área de Juventud	Original	Funcionario del Área	Programación de actividades con las organizaciones que se les da apoyo en Juventud y otras actividades institucionales de coordinación	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
19	Informe de Gira –AJ	Original	Funcionario del Área	Desarrollo y acuerdos tomados en actividades programadas mensualmente con organizaciones apoyadas.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
20	Informe anual – AJ	Original	Funcionario del Área	Dos informes trimestrales, un informe semestral y un Informe consolidado anual de los resultados del apoyo en Juventud dado a organizaciones regionales según las direcciones asignadas y que están dentro de las metas establecidas en PAO, así	Papel	5	0	0.12	2016-2017	

				como otras actividades de gestión del funcionario						
21	Correspondencia-AJ	Original	Ninguna	Correspondencia sobre diferentes consultas o de información atinentes al Área.	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
22	Programación mensual del Área de Procesamiento de Productos Alimentarios	Original	Funcionario del Área	Programación de actividades con las organizaciones que se les da apoyo en Procedimientos de Productos Alimentarios y otras actividades institucionales de coordinación	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
23	Informe de Gira –APPA	Original	Funcionario del Área	Desarrollo y acuerdos tomados en actividades programadas mensualmente con organizaciones apoyadas.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
24	Informe anual – APPA	Original	Funcionario del Área	Dos informes trimestrales, un informe semestral y un Informe consolidado anual de los resultados del apoyo en Juventud dado a organizaciones regionales según las direcciones asignadas y que están dentro de las metas establecidas en PAO, así como otras actividades de gestión del funcionario	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
25	Correspondencia-APPA	Original	Ninguna	Correspondencia sobre diferentes consultas o de información atinentes al Área.	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
26	Programación mensual del Área de Financiamiento y Circuitos Comerciales	Original	Funcionario del Área	Programación de actividades con las organizaciones que se les da apoyo en Financiamiento y Circuitos Comerciales y otras actividades institucionales de coordinación	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
27	Informe de Gira –AFCC	Original	Funcionario del Área	Desarrollo y acuerdos tomados en actividades programadas mensualmente con organizaciones apoyadas.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
28	Informe anual – AFCC	Original	Funcionario del Área	Dos informes trimestrales, un informe semestral y un Informe consolidado anual de los resultados del apoyo en Financiamiento y Circuitos comerciales dado a organizaciones regionales según las direcciones asignadas y que están dentro de las metas establecidas en PAO, así como otras actividades de gestión del funcionario	Papel	5	0	0.12	2016-2017	

29	Correspondencia-AFCC	Original	Ninguna	Correspondencia sobre diferentes consultas o de información atinentes al Área.	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
30	Itinerarios mensuales	Copia	O: Director DNEA	Descripción de actividades a realizar durante el mes	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
31	Boletas Solicitud vehículos,	Copia	O: Área Admin. DNEA	Solicitud de vehículo para gira de seguimiento y apoyo a las organizaciones regionales o cualquier otra actividad de las áreas.	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
32	Expediente de Personal	Copia	O: funcionario	Expediente para ubicar tipos documentales tales como incapacidades, comprobantes de asistencia médica, etc.	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
33	Inventario activos	Original	Área Adm. DNEA	Tipo documental donde se detallan los equipos y muebles a cargo de cada uno de los funcionarios del Departamento quien debe ser responsables de cada uno de ellos.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
34	Expedientes Evaluación de Desempeño Anual	Copia	O: funcionarios	Expediente de los funcionarios del Departamento, donde se mantiene copia de la Evaluación Anual de Desempeño conteniendo además el documento "Determinación de Expectativas y Resultados del desempeño" que es la base de la calificación.	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
35	Circular-correos	Copia	C: funcionarios	Tipo documental con instrucciones o directrices atinentes al Departamento y temas administrativos MAG	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
36	Minutas reuniones Departamento PMP	Original	C: funcionarios	Sesiones de Trabajo con funcionarios en temas como elaboración de PAO, seguimiento de actividades del funcionario, atención de información	Papel		0	0.12	2916-2017	

				para control interno, etc.		2				
37	Leyes y Decretos	Copia	Ninguna	Leyes de interés para el objetivo y cumplimiento de las labores del Departamento.	Papel	5	0	0.12	2916-2017	
38	Viáticos	Copia	C: Área Administ DNEA	Tipo documental donde se reportan los gastos de giras realizadas a regiones en cumplimiento de las labores del Departamento.	Papel	2	0	0.12	2016-2017	
39	Ministro	Copia	O: Dirección Nacional	Tipo documental donde se solicite información o se giren directrices atinentes al Departamento.	Papel	5	0	0.10	2016-2017	
40	Contraloría Servicios	Original	C: Dirección Nal	Consultas y criterios sobre funciones asignadas al Departamento	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
41	Asesoría Jurídica	Original	C: Dirección Nal	Consultas y criterios sobre funciones asignadas al Departamento	Papel	5	0	0.12	2016-2017	
42	Viceministro-Felipe Arguedas	Original	C: Dirección Nal	Directrices atinentes a funciones asignadas al Departamento	Papel	5	0	0.10	2016-2017	
43	Viceministra- Ivannia Quesada	Original	C: Dirección Nal	Directrices atinentes a funciones asignadas al Departamento. Consultas referente al Departamento.	Papel	5	0	0.10	2016-2017	
44	Director Nacional de Extensión Agropecuaria	Original y Copias	C: funcionarios del Depto y otras Áreas de la Dirección o institucional	Correspondencia entre la Dirección y el Departamento o viceversa, con directrices, circulares, sugerencias, indicaciones atinentes con el Departamento y sus funcionarios.	Papel	5	0	0.15	2016-2017	

45	Otros Departamentos DNEA	Copia y Original	C: Dirección Nacional u otros departamentos	Dependiendo de una consulta o apoyo del Depto a otro u si es solo información que atañe al Depto.	Papel	5	0	0.10	2016-2017	
46	Reg. Central Oriental	Original	C: Director Nal, y Dirección Reg.	Necesidades de apoyo de las regiones hacia el Depto., invitación a charlas, remisión de documentos	Papel	4	0	0.15	2016-2017	
47	Reg. Central Occidental	Original	C: Director Nal, y Dirección Reg.	Necesidades de apoyo de las regiones hacia el Depto., invitación a charlas, remisión de documentos	Papel	4	0	0.15	2016-2017	
48	Reg. Huetar Norte	Original	C: Director Nal, y Dirección Reg.	Necesidades de apoyo de las regiones hacia el Depto., invitación a charlas, remisión de documentos	Papel	4	0	0.15	2016-2017	
49	Reg. Pacífico Central	Original	C: Director Nal, y Dirección Reg.	Necesidades de apoyo de las regiones hacia el Depto., invitación a charlas, remisión de documentos	Papel	4	0	0.15	2016-2017	
50	Región Brunca	Original	C: Director Nal, y Dirección Reg.	Necesidades de apoyo de las regiones hacia el Depto., invitación a charlas, remisión de documentos	Papel	4	0	0.15	2016-2017	
51	Reg. Huetar Caribe	Original	C: Director Nal, y Dirección Reg.	Necesidades de apoyo de las regiones hacia el Depto., invitación a charlas, remisión de documentos	Papel	4	0	0.15	2016-2017	
52	Reg. Chorotega	Original	C: Director Nal, y Dirección Reg.	Necesidades de apoyo de las regiones hacia el Depto., invitación a charlas, remisión de documentos	Papel	4	0	0.15	2016-2017	
53	Reg. Central Sur	Original	C: Director Nal, y Dirección Reg.	Necesidades de apoyo de las regiones hacia el Depto., invitación a charlas, remisión de documentos	Papel	4	0	0.15	2016-2017	
54	Subregión Sarapiquí	Original	C: Director Nal, y Dirección Reg.	Necesidades de apoyo de las regiones hacia el Depto., invitación a charlas, remisión de documentos	Papel	4	0	0.15	2016-2017	
55	Dirección de Planificación	Original	C: Dirección Nal.	Directrices de elaboración de PAO, Informes Semestrales o Anuales.	Papel	5	0	0.25	2016-2017	

56	Unidad Control Interno	Original	C: Dirección Nal.	Directrices y Matriz de elaboración de Informes Semestrales o Anuales, SERVI, Informes de Seguimiento, Valoración de Riegos y otros.	Papel	5	0	0.15	2016-2017	
57	Dirección Gestión de Recursos Humanos	Original	C: Dirección Nal. Funcionarios	Notas y circulares con directrices atinentes al recurso humano	Papel	5	0	0.15	2016-2017	
58	Depto. Bienes y Servicios	Original	C: Dirección Nal y funcionarios	Notas y circulares con directrices atinentes a los bienes y servicios que brinda el departamento.	Papel	4	0	0.10	2016-2017	
59	Proveeduría Institucional	Copia	O: Dirección nacional	Información sobre adquisición de materiales y equipo, retiro de materiales	Papel	4	0	0.10	2016-2017	
60	Depto Financiero Contable	Copia	O: Dirección Nal.	Documentos afines a ese Depto. como Reglamento de Viáticos, Caja Chica, tramite de salidas del país, etc.	Papel	4	0	0.10	2016-2017	
61	SUNNI	Original	C: Area Depto.	Boletines, folletos, Manuales	Papel	5	0	0.10	2016-2017	
62	Archivo Central	Original	C: Dirección Nal.	Estructura de Archivo de Gestión del Departamento Promoción de la mujer Productora, Tabla de Plazos de Valoración Parcial	Papel	5	0	0.12	2016-2017	

63	Contraloría General Republica	Original o Copia	O: Director Nacional	Notas de instancias de la CGR, solicitando información sobre asuntos atinentes al Depto.	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
64	2. Poder Judicial	Original o Copia	O: Director Nacional	Notas de instancias del Organismo Judicial, solicitando información sobre asuntos atinentes al Depto.	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
65	Ministerio de la	Original	C: Director Nacional y	Información atinente al Departamento y su accionar	Papel	4	0	0.12	2016-2017	

	Presidencia		Ministro							
66	Dirección General del Servicio Civil	Copia	C: Dirección Nal y Recursos Humanos	Información atinente al Departamento y su accionar	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
67	Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria. INTA	Original	C: Director Nacional	Solicitud de permisos, apoyo y colaboración entre ambas instancias en beneficio del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
68	Secretaria Planif. Sectr Agropecuaria-SEPSA	Original	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
69	Servicio Fitosanitario del Estado – SEFITO	Original	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
70	Servicio Nacional de Salud Animal – SENASA	Original	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
71	Consejo Nacional de Clubes 4-S/CONAC	Original	C: Director Nacional	Información de la Red Interinstitucional que entre ambas instancias en beneficio de los productores.	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
72	Ministerio de Salud Pública	Original	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
73	Ministerio de Economía, Industria y Comercio	Original	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
74	Sistema de Información Empresarial SIEC	Original	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
75	Ministerio de Condición de la Mujer	Original	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	

76	Instituto Nacional de las Mujeres – INAMU	Original	C: Director Nacional y funcionarios	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
77	Ministerio de Planificación Nacional y Política Eco MIDEPLAN	Original	C: Director Nacional y funcionarios	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
78	Ministerio de Ciencia y Tecnología-MICiTT	Original	C: Director Nacional y funcionarios	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento a través de capacitaciones.	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
79	Instituto Nacional de Desarrollo Rural-INDER	Original o Copia	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
80	Instituto Mixto de Ayuda Social – IMAS	Original o Copia	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento. Actas Junta Directiva FIDEIMAS. Documentos y normativa legal	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
81	Consejo Nacional de Producción – CNP	Original o Copia	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
82	Bancos Nacionales	Original o Copia	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
83	Programa Integral de Mercadeo Agrop PIMA	Original o Copia	C: Director Nacional	Solicitud de estudios e información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento	Papel	4	0	0.12	2016-2017	
84	Colegio de Ingenieros Agrónomos	Original	Ninguna	Comunicaciones y directrices del Colegio como Asociados y en el plano laboral	Papel	4	0	0.10	2016-2017	
85	Colegio Ciencias Econ. De Costa Rica-CCECR	Original	Ninguna	Comunicaciones y directrices del Colegio como Asociados y en el plano laboral	Papel	4	0	0.10	2016-2017	

86	Bancos no Estatales	Original	C: Director Nacional	Solicitud de información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento.	Papel	4	0	0.10	2016-2017	
87	Municipalidades	Original	C: Director Nacional	Solicitud de información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento.	Papel	4	0	0.10	2016-2017	
88	Asociaciones	Original	Ninguna	Solicitud de información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento.	Papel	4	0	0.10	2016-2017	
89	Cámaras	Original	Ninguna	Solicitud de información y colaboración entre ambas instancias en beneficio de las acciones del Departamento.	Papel	4	0	0.10	2016-2017	
90	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura- IICA	Original	C:Dirección Nacional	Invitaciones, Brochure, notas de invitación a eventos, reuniones o actividades atinentes a funciones del Depto.	Papel	4	0	0.10	2016-2017	
95	Cooperación Alemana GTZ	Original	C:Dirección Nacional	Invitaciones, Brochuer, notas de invitación a eventos, reuniones o actividades atinentes a funciones del Depto.	Papel	2	0	0.10	2016-2017	
96	Organización JICA	Original	C:Dirección Nacional	Invitaciones, Brochuer, notas de invitación a eventos, reuniones o actividades atinentes a funciones del Depto.	Papel	2	0	0.10	2016-2017	

ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE MI GESTION GIRÓ LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

No queda pendiente la atención de ninguna disposición que fuera solicitada al Departamento de Promoción de la Mujer Productora por parte de la Contraloría General de la República.

ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE MI GESTION FORMULARA LA AUDITORIA INTERNA DEL MAG

No queda pendiente la atención de ninguna recomendación que fuera solicitada al Departamento de Promoción de la Mujer Productora por parte de la Auditoría Interna del MAG.